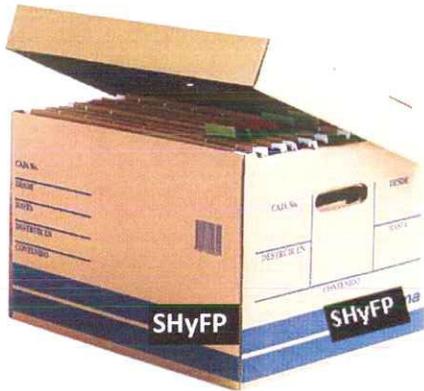




SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Unidad de Transparencia
Coordinación del Área de Archivos



ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DE LA SHyFP
PLAN DE TRABAJO

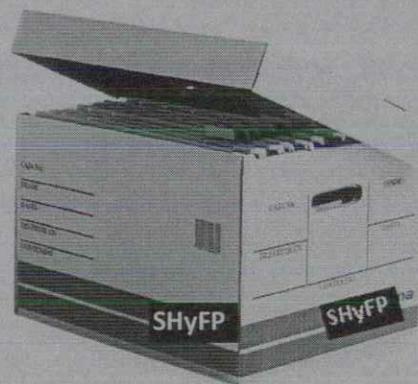




SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

Unidad de Transparencia
Coordinación del Área de Archivos



ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DE LA SHyFP
PLAN DE TRABAJO

Blvd. Los Castillos No. 410, Fracc. Villa Montes Azules C.P. 29056, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Commutador: 01(961) 61 8 75 30 Teléfono: Quejas y denuncias 01-800-900-9000
www.shvfchiapas.gob.mx



Presentación.

El presente documento tiene como finalidad describir los objetivos, acciones y actividades a realizar durante el año 2019 en torno a los Lineamientos de Funcionamiento del Archivo de Concentración de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, así como realizar una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del Archivo y el cumplimiento de Lineamientos a corto, mediano y largo plazo.

El Plan de Trabajo obedece al propósito de esta Secretaría de contribuir al desarrollo transparente de la administración pública estatal, a través del almacenamiento, extracción y manejo de los expedientes y demás series documentales de los programas y acciones implementadas para materializar en resultados las metas y objetivos propuestos por el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA) de esta Secretaría.

Este trabajo busca consolidar el archivo de concentración, plasmando una serie de acciones que hacen posible su mejoramiento, mediante la puntual aplicación de la normatividad, planeación, seguimiento, evaluación y control de los recursos materiales, financieros y humanos ejercidos en términos de economía, eficiencia, y eficacia.



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

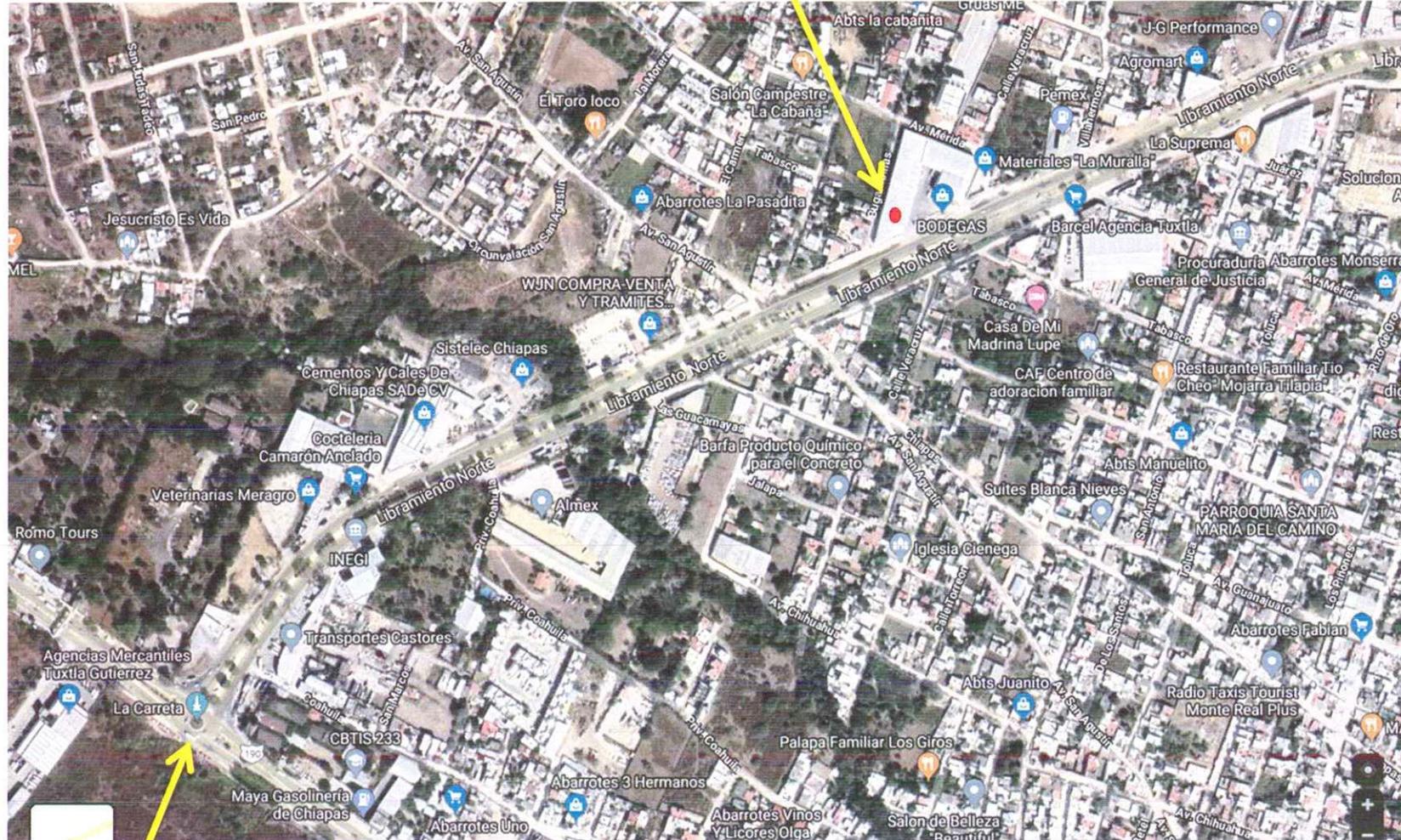
Unidad de Transparencia Coordinación del Área de Archivos

Objetivo

Preservar el patrimonio documental de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública que custodia el archivo de concentración, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que conforman sus acervos, facilitando su consulta, mediante la concentración de documentos y expedientes en un solo archivo, que garanticen su conservación y preservación.

Ubicación Geográfica

Libramiento norte poniente 1340, col. Ampliación Plan de Ayala de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



Ubicación del Archivo de Concentración de la Secretaría de la Honestidad y Función, Libramiento poniente norte No. 1340 colonia ampliación Plan de Ayala, Tuxtla Gutiérrez Chiapas, entrando por La Carreta, hacia la Coca-Cola dar vuelta en el primer retorno.



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

Unidad de Transparencia Coordinación del Área de Archivos



Archivo de Concentración de la Secretaria de la Honestidad y Función Pública



Análisis FODA

Con la finalidad de alcanzar el objetivo planteado para la ejecución del presente proyecto, se realizó un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene el Archivo de Concentración, mismas que a continuación se describen de manera detallada:

fortalezas

- Se cuenta con personal con conocimientos empíricos que identifica la documentación resguardada y con el interés de mejorar el estado actual del archivo.
- ***Existe un acervo documental considerable, que se concentra en el Archivo, mismo que reviste la importancia del mismo.***
- Existe personal denominado enlaces en las distintas áreas para la selección documental, mismo que coadyuva en los criterios para realizar la selección preliminar y final de los documentos, expedientes y series de trámite concluido generados en los archivos de dichas áreas administrativas que conforman la Secretaría.
- ***Por el conocimiento en la materia y en lo existente en la dependencia se brindan asesorías para la organización de los Archivos, con el objeto de dar cumplimiento a las normas establecidas y su correcta transferencia al Archivo de Concentración.***



- Existe el programa de capacitación anual para servidores públicos de la Coordinación del Área de Archivos.
- *El espacio destinado al Archivo de concentración es suficiente, y puede proyectarse un almacenamiento documental a corto, mediano y largo plazo.*

Oportunidades

- El Archivo de Concentración de la Secretaría puede tener una proyección superior a nivel estatal, por ser pionero en cumplimiento de lo requerido en la aplicación del SIA.
- *Capacitación dirigida al personal del Archivo de Concentración.*
- Definición de estrategias y acciones a ejecutar plenamente definidas.
- *Ejecutar una adecuada planeación, que permita la reducción de tiempos en el desarrollo de las funciones, desarrollando un sistema electrónico de transferencia primaria de los archivos de tramite al archivo de concentración.*
- Contar con las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de las funciones.
- *Asignación de un presupuesto adecuado con el objeto de financiar proyectos a mediano y largo plazo.*



Debilidades

- *La plantilla del personal requiere de capacitación en materia archivística.*
- No se cuenta con energía eléctrica.
- *Existen problemas debido al desgaste del edificio, lo que provoca filtraciones de agua en los techos, principalmente durante la temporada de lluvias.*
- Se carece de un sistema contra incendio.
- *Existe desgaste y deterioro en el mobiliario del Archivo de Concentración.*
- No existen un inventario documental de existencias en Archivo de Concentración del 2016 para atrás, es necesario tener dos, uno del 2016 hacia atrás y otro del 2017 al presente, en este último con base al CADIDO.
- *Se requiere retirar el mobiliario que esta para baja para obtener espacio de almacenamiento.*
- Desorganización de las cajas de archivo.
- *No se cuenta con suficientes recursos para resolver las necesidades de equipamiento.*



Amenazas

- *Impactos causados por diversos desastres naturales como sismos e inundaciones, así como fallas eléctricas, robos, etc., mismos que ocasionaría la pérdida parcial o total de la documentación.*
- Robo o pérdida de documentos, tanto por personal interno como externo.
- *Posibles daños al Inmueble que alberga el Archivo de Concentración, debido al vandalismo o delincuencia (vigilancia).*

Principales Características Técnicas.

Concentrar los documentos y expedientes en un solo archivo, con el fin de garantizar su adecuado estado y conservación, a través de instalaciones óptimas y de acuerdo a los estándares y recomendaciones establecidos para ello. El inmueble destinado para el archivo, tiene la capacidad de albergar 665.2 m² (Cap. Total de la bodega 850 m²) de acervos; está equipado con 124 anaquel de 04 modelos diferentes de pie formados de 4 postes en calibre 14 y 10 de 244 cm, de acero laminado, calidad S.A.E 1010, anticorrosión y pintura horneada de alta resistencia a la oxidación, para armar con sistema de perforación de dos tornillos de 1/4x5/8 hexagonal galvanizado en cada punto de unión y 04 anaqueles soldados de cuadro



niveles con doble espacio de almacenamiento por nivel y 12 tarimas de madera. Las instalaciones que albergan el Archivo de Concentración tienen el espacio necesario para almacenar los documentos generados por esta Secretaría, debido a su capacidad garantiza la concentración de transferencias y el resguardo de acervos por al menos por diez años, a partir de su puesta en operación.

Importancia del Archivo de Concentración.

El Archivo de Concentración resguarda los documentos que genera la SHyFP y en un futuro cercano los antecedentes históricos, entre los que destacan los documentos de programas, reglamentos, lineamientos, CADIDOS, inventarios documentales, etc.

Asimismo es un respaldo informativo de todas las áreas que conforman la secretaría, debido a que es un referente para la consulta de documentación, que en ocasiones coadyuva en la resolución de problemáticas que surgen de las actividades cotidianas de la gestión pública, por lo que en la medida en que se tenga una mejor organización y las condiciones adecuadas para su funcionamiento, menor será el tiempo de respuesta y aumentará la eficiencia de las solicitudes atendidas.

Situación actual del Archivo de Concentración.

a) Almacenamiento de expedientes y documentos:



Documentos resguardados:

- 1342 cajas, de expedientes activo.

Documentos digitalizados:

- Ninguno.

Los documentos resguardados se encuentran en el inmueble:

- Ubicado en el libramiento norte poniente 1340, col. Plan de Ayala de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

b) Problemática que presenta el Archivo de Concentración:

- **El inmueble presenta deterioro, lo que ocasiona un riesgo a la conservación y preservación del acervo documental que se resguarda.**
- No se cuenta con equipo contra incendio.
- **Falta de lámparas, no hay luz eléctrica.**
- Carencia de botiquín de primeros auxilios.
- **Los anaqueles con los que se cuenta no son suficientes.**
- Carece de una organización general del inmueble.



- El personal que labora en esta área requiere de capacitación periódica en la materia.
- El inventario con el que se cuenta no está actualizado.
- El acervo documental existente se encuentra amenazado por contaminantes bacteriológicos y otros microorganismos, lo que hace necesario que se tomen acciones que mitiguen los riesgos materiales y humanos que ello implica.

c) Peligros y Riesgos.

- **Pérdida de documentación, debido a desastres, catástrofes, incendios o robo de los mismos.**
- Bio-deterioro de los soportes documentales.
- **Invasión de macro organismos invertebrados y vertebrados (ratas, cucarachas, polillas, gusanos, aves, etc.).**
- Irrupción de microorganismos (más de 200 especies de bacterias y hongos) que se desarrollan en temperaturas entre 15° y 45°C (humedad baja) provocando: manchas; perforaciones; roturas; abrasiones; oxidación; soportes quebradizos y faltantes estructurales; riesgos en la salud del usuario por manipulación de Archivo Físico, ocasionando infecciones en la piel, respiratorias y oculares.



Acciones para la mejora del Archivo.

- Realizar una reorganización, tanto física y administrativa del inmueble y adecuarlo a las necesidades de la dependencia.
- Destinar un presupuesto para la adquisición de anaqueles, cajas, equipo de oficina, pintura de tipo ignífuga, lámparas, etc.
- Brindar las facilidades al personal adscrito al Archivo de Concentración para asistir a cursos, diplomados, especialidades y/o recorridos en archivos de otras dependencias estatales, con la finalidad de que compartir su experiencia y coadyuven en el mejoramiento del mismo.

Ejecución del proyecto.

La ejecución del presente proyecto se vislumbra a corto, mediano y largo plazo; lo anterior en función del presupuesto autorizado y las prioridades del propio Archivo. El plan de trabajo se divide en dos fases:

Primera Fase: Organización general del Archivo de Concentración mejorando las condiciones para el buen resguardo, protección, preservación, conservación y consulta de la documentación resguardada, a la fecha con un avance del 95%.



Segunda Fase: capacitación a los responsables de archivo de trámite, en materia de embalaje y envío de expedientes para la transferencia primaria al 100%.

Tercera Fase:

Digitalización del Acervo documental del Archivo de Concentración, el cual debe responder a las exigencias de conservación de los documentos; es decir, una conjunción entre cómputo y archivología, que responda a los estereotipos diseñados en la materia. (Largo plazo)



Plan de distribución de cajas en el Archivo de Concentración de la SHyFP

Etapa 01

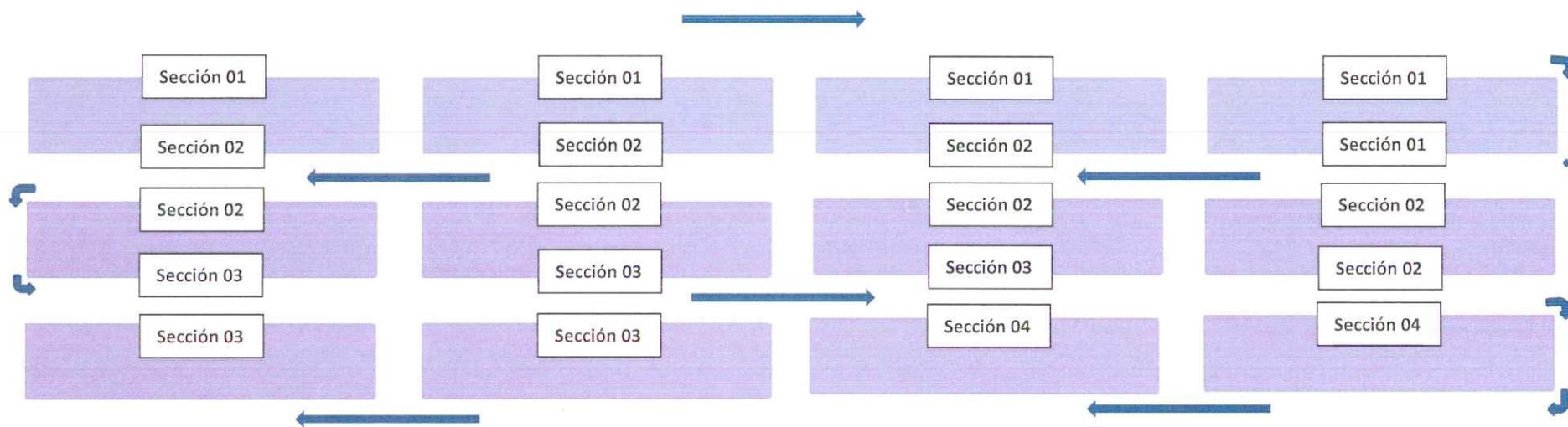
Subsecretaría Jurídica y de Prevención

Sección 01 Dirección de Responsabilidades

Sección 02 Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética

Sección 03 Dirección Jurídica

Sección 04 Dirección de Enlace de Fiscalización.



Cada bloque está formado por 06 anaqueles, en los cuales se pueden colocar 60 cajas de archivo.



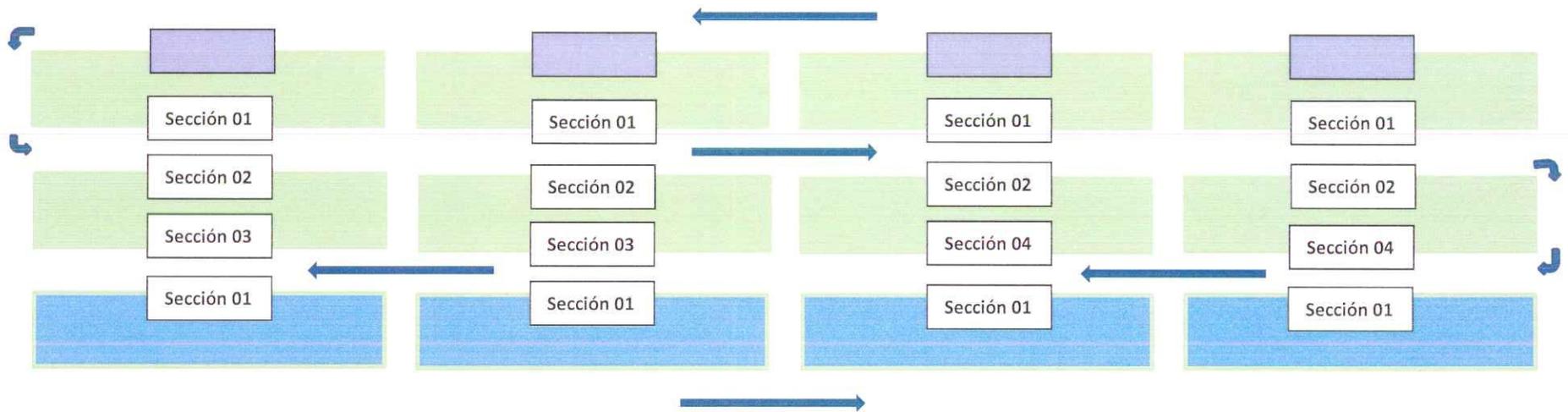
Etapa 02

Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada

Sección 01 Dirección de Auditoría en Dependencias "A".

Sección 02 Dirección de Auditoría en Dependencias "B".

Sección 03 Dirección de Auditoría a Programas Federales.





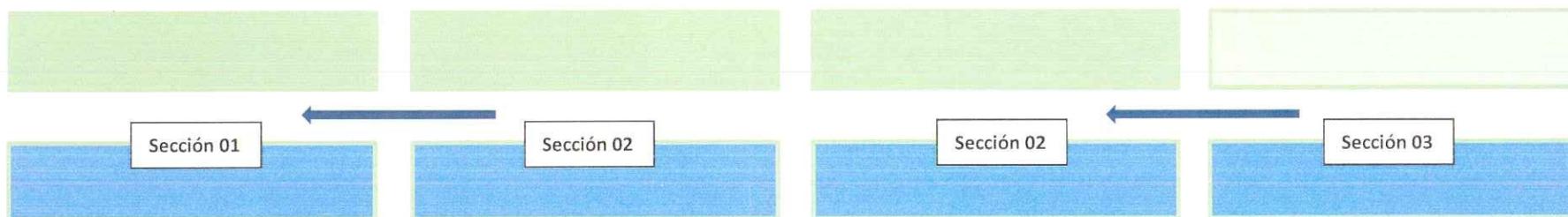
Etapa 03

Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada

Sección 01 Dirección de Auditoría en Entidades "A".

Sección 02 Dirección de Auditoría en Entidades "B".

Sección 03 Dirección de Contraloría Social. Las contralorías foráneas, conservaran su documentación, en su archivo de trámite, solo serán transferidas al archivo de concentración en calidad de baja documental con la documentación correspondiente, el archivo de concentración no registrara la documentación en el inventario activo.





Unidad de Transparencia Coordinación del Área de Archivos

Etapa 04

Unidad de la SHyFP

Sección 01 Unidad de Apoyo Administrativo.

Sección 02 Unidad de Planeación.

Sección 03 unidad de Informática y Desarrollo Digital

Sección 04 Transferencia

Etapa 05

Coordinaciones y oficinas de la SHyFP

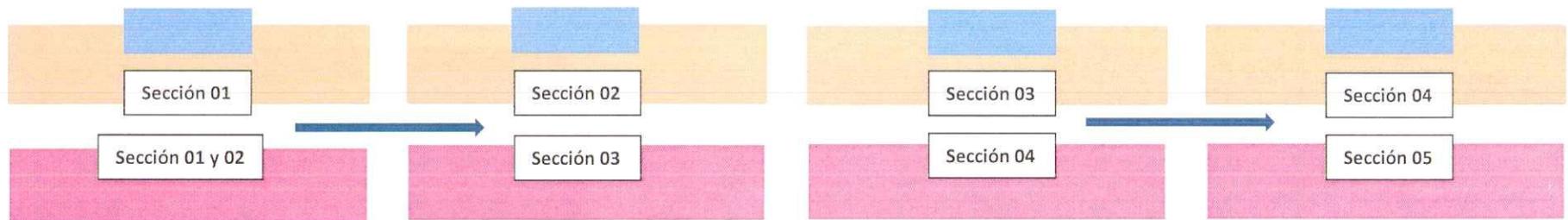
Sección 01 oficina de la Secretaria y Secretaria Técnica.

Sección 02 Coordinación de Programas de Auditorías y Evolución Interna.

Sección 03 Coordinación de Enlace de Auditorias Estado Federación.

Sección 04 Coordinación de Verificación Externa de la Obra Pública Estatal.

Sección 05 Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.





Etapa 06

Sección de Baja Documental

Sección 01 Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública.

Sección 02 Delegaciones.

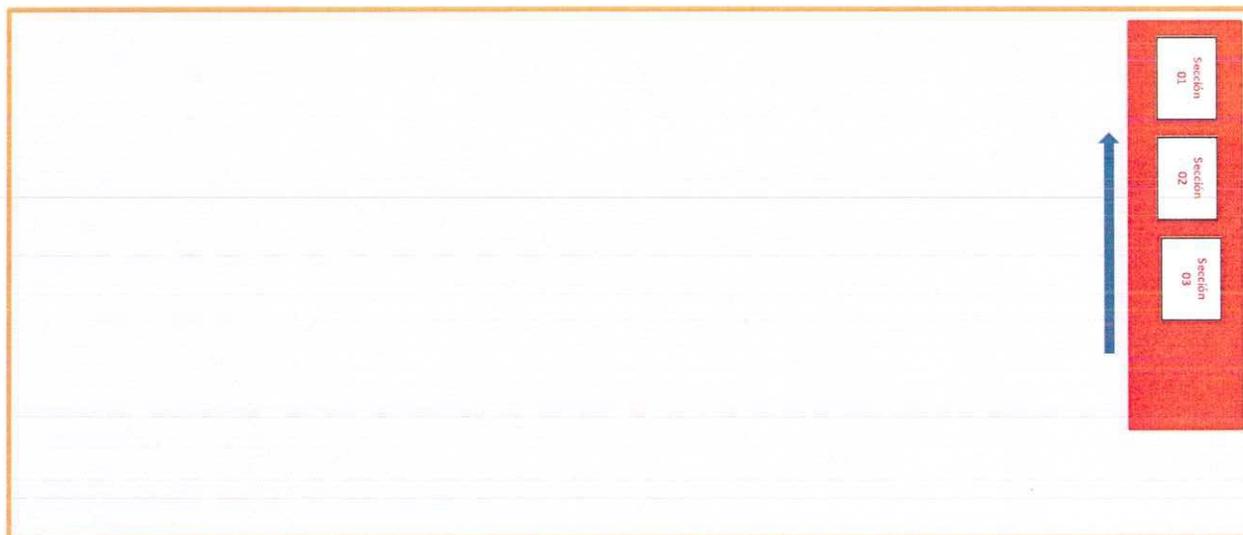
Sección 03 Dirección de Responsabilidades.

Sección 04 Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

Sección 05

Sección 06

La sección de baja documental, se ubicara al fondo del interior del Archivo de Concentración.





SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Unidad de Transparencia Coordinación del Área de Archivos

Las acciones se están realizando considerando las tres fases antes descritas y de acuerdo al presupuesto autorizado, así como las necesidades prioritarias, detectadas en el archivo de concentración. Para su ejecución, se diseñó el siguiente cronograma:



Unidad de Transparencia Coordinación del Área de Archivos

No.	Actividad	Responsable	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
01	Transferencia primaria de la documentación que se encuentra en el área de los archivos de trámite.	Enlaces y responsables de archivo de trámite					
02	Inventario de la documentación localizada en el archivo de concentración	Enlaces, responsables de archivo de trámite, archivo y coordinación					
03	Colocar los anaqueles de acuerdo a los lineamientos establecidos	Personal del archivo y coordinación.					
04	Rotular cajas, pasillos y anaqueles, señalética	Personal del archivo y coordinación					
05	Ordenar y organizar y colocar en los anaqueles la documentación que actualmente está en el suelo (cajas).	Personal del archivo y coordinación					
06	Reorganizar la documentación de acuerdo a la normatividad establecida	Personal del archivo y coordinación					
07	Limpiar la documentación y protegerla contra el polvo y pequeños agentes biológicos	Personal de limpieza, se realiza los días sábados					
08	Capacitación a las áreas en materia de embalaje y envío de documentación	Coordinación del área de archivos					
09	Bajas documentales	Enlaces y responsables de archivo de trámite					
10	Plan de trabajo del Archivo de Concentración 2019	Personal del archivo y coordinación					
11	Capacitación a las áreas en materia de baja de documentación	Coordinación del área de archivos					



No.	Actividad	Responsable	Septiembre	Octubre	Noviembre	diciembre
01	Transferencia primaria de la documentación que se encuentra en el área de los archivos de trámite.	Personal de las áreas				
02	Inventario y organización de la documentación localizada en el archivo de concentración	Personal de las áreas y archivo				
03	Colocar los anaqueles de acuerdo a los lineamientos establecidos	Personal del archivo y coordinación				
04	Rotular cajas, pasillos y anaqueles, señalética	Personal del archivo y coordinación				
05	Ordenar y organizar y colocar en los anaqueles la documentación que actualmente está en el suelo (cajas).					
06	Reorganizar la documentación de acuerdo a las normatividad establecida					
07	Limpiar la documentación y protegerla contra el polvo y pequeños agentes biológicos	Personal de limpieza, programar un día propuesta un sábado				
08	Capacitación a las áreas en materia de embalaje	Coordinación del área de archivos				
09	Bajas documentales	Personal de las áreas y archivo				
10	Plan de trabajo del Archivo de Concentración 2020	Personal del archivo y coordinación				
11	Capacitación a las áreas en materia de baja de documentación	Coordinación del área de archivos				



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

Unidad de Transparencia
Coordinación del Área de Archivos

ANEXOS

Inventario del Archivo de Concentración

Unidad Administrativa Tramitadora:
Área de Procedencia de la Documentación:
Fondo:
Fecha de actualización:

Núm. de remesa:

No. Consec.	No. Caja	No. Expediente	Descripción	Periodo de trámite Año de apertura	Tradicón documental		Valor documental				Vigencia documental			
					Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total años	

Elaboró

Reviso del área de procedencia

Autorizo

Reviso del área de archivo de concentración

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



UT/SIA/AC/2019/CONSECUTIVO: 0000

Área solicitante: _____
Fecha de solicitud: _____ Remesa: _____ Numero de caja: _____

Consecutivo	Descripción	Folio
Personal de archivo de concentración		Enlace del área solicitante
Nombre y firma quien entrega		Nombre y firma quien recibe
Nombre y firma de quien recibe		Fecha de devolución: ____/____/____ Fecha de ampliación: ____/____/____ Fecha de devolución: ____/____/____

Nota: este vale tiene una vigencia de 10 días hábiles, si requiere ampliar el tiempo de préstamo solicitar a esta área de archivo de concentración.



UT/SIA/AC/2019/CONSECUTIVO: 0000

Área solicitante: _____
Fecha de solicitud: _____ Remesa: _____ Numero de caja: _____

Consecutivo	Descripción	Folio
Personal de archivo de concentración		Enlace del área solicitante
Nombre y firma quien entrega		Nombre y firma quien recibe
Nombre y firma de quien recibe		Fecha de devolución: ____/____/____ Fecha de ampliación: ____/____/____ Fecha de devolución: ____/____/____

Nota: este vale tiene una vigencia de 10 días hábiles, si requiere ampliar el tiempo de préstamo solicitar a esta área de archivo de concentración.



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Unidad de Transparencia Coordinación del Área de Archivos

Presentado por:

Lic. Maritza del Carmen Pintado Ortega
Jefa de la Unidad de Transparencia

Lic. Carlos Ricardo Esponda Canela
Responsable del Área de Coordinación de Archivos

Autorizado por:

C.P.C. Antonio Ovando Ocaña
Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Centralizada

Lic. Nadia López Díaz
Directora de Enlace y Fiscalización

Ing. Rodolfo Jiménez Santos
Jefe de la Unidad de Informática y Desarrollo Digital