

Diagnóstico General de archivos IJECH
2021
"2021: Año de la Independencia"

DIAGNOSTICO GENERAL DE ARCHIVOS 2021
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO
DE CHIAPAS

Diagnóstico General de archivos IJECH

2021

"2021: Año de la Independencia"

INDICE

CONTENIDO	TEMA
Introducción	1
Marco Normativo	2
Antecedentes	3
Ubicación física y situación de los Archivos	4
Resultado de la Revisión General	5
Recomendaciones	6
Conclusiones	7

Diagnóstico General de archivos IJECH

2021

"2021: Año de la Independencia"

1. Introducción

El presente Diagnostico General en materia de Archivos se elabora, a partir de las necesidades observadas en el Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, el cual tiene la finalidad de poder establecer la situación actual de este Instituto en materia de Archivos; atendiendo lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial de fecha 05 de agosto de 2020.

El instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, se encuentra ubicado en boulevard Ángel Albino Corzo No 1800, Centro C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y tiene por objeto principalmente, planear, desarrollar, fomentar y coordinar las políticas públicas en materia de juventud, así como impulsar la inclusión de los jóvenes en los programas y acciones de gobierno, para fomentar su desarrollo y detonar su crecimiento en los ámbitos social, económico, político y cultural, en condiciones de equidad y solidaridad.

Fue creado mediante Decreto número 3333-A-2018, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, con fecha 08 de diciembre de 2018.

Con el propósito de fortalecer el funcionamiento administrativo y operativo de los procesos de trabajo en los órganos administrativos que integran el Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, con fecha 14 de mayo de 2020, se solicitó adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto, misma que fue autorizada mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/146/2020, de fecha 10 de junio de 2020, por medio del cual se realizaron modificaciones a la estructura orgánica y cambios de denominación de los órganos administrativos que lo integran, para quedar como a continuación se describe: la Dirección de Desarrollo Integral Juvenil y sus Departamentos de Proyectos Juveniles y de Estímulos y Reconocimientos a la Juventud, cambian su denominación a Dirección de Proyectos Creativos Juveniles, Departamento de Vinculación y Participación cultural, y Departamento de Gestión Promoción e Innovación, respectivamente; se fusionan la Dirección de Formación y Orientación Juvenil y la Dirección de Recreación y Cultura, para dar paso a la creación de la Dirección de Orientación e Inclusión y su Departamento de Desarrollo e integración Juvenil; y se crean la Unidad de Transparencia, y el Área Jurídica.

Por lo anterior resulta necesario, conforme a la nueva estructura orgánica autorizada, iniciar con las actividades encomendadas en términos de las leyes aplicables en materia de archivos, para llevar a cabo la gestión archivística de acuerdo a las necesidades de los órganos administrativos que lo integran.

En ese sentido, el presente Diagnostico nos permitirá, tener un parámetro de la situación actual del sujeto obligado en gestión documental, en comparación con lo establecido en las leyes que rigen la materia de archivos, para que las deficiencias, omisiones, falta de recursos materiales y humanos, falta de

Diagnóstico General de archivos IJECH

2021

“2021: Año de la Independencia”

capacitación en la materia y la conclusión que arroje el diagnóstico, permita puntualizar en cada órgano administrativo, la planeación adecuada para la ejecución de un modelo de gestión documental basado en los objetivos que se planteen para el desarrollo del sistema de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública y el avance institucional.

2. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Código Civil para el estado de Chiapas.

3. Antecedentes

La Ley General de Archivos entro en vigor el 15 de junio de 2019, la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Es por ello, que en cumplimiento al artículo cuarto transitorio de la Ley General de Archivos donde establece que en un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la Ley en comento, se publicó mediante Periódico Oficial número 120, tomo III, de fecha 05 de agosto de 2020, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Diagnóstico General de archivos IJECH 2021

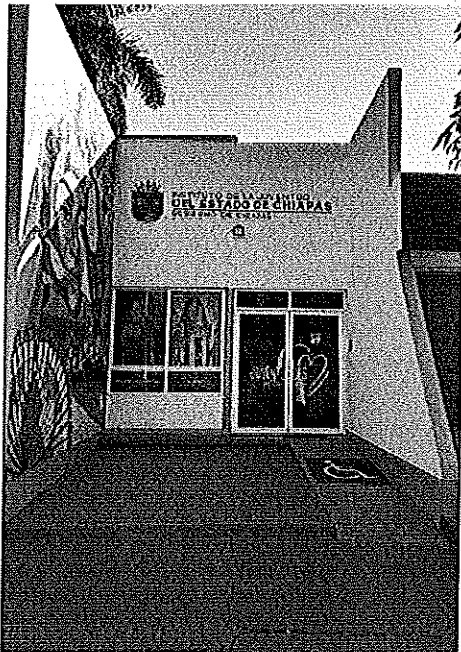
"2021: Año de la Independencia"

El Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, en cumplimiento a lo establecido en la Legislación Federal y Estatal en materia de archivos, con fecha 21 de diciembre de 2020, instalo e íntegro el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de dar inicio a las actividades de administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; posteriormente, con fecha 31 de diciembre de 2020, se obtuvieron las constancias de los Archivos de Trámite y Concentración ante el Registro Nacional de Archivos, cumpliendo dentro del término previsto para la Región Sur-Sureste.

En cada órgano administrativo, del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, se cuentan con los recursos mínimos e indispensables para el manejo de la documentación e información que origina cada una de ellas; El personal administrativo del Instituto carece de capacitación e información suficiente en materia de archivos; por lo que resulta indispensable tomar en cuenta, en este Diagnostico General, las necesidades básicas para el cumplimiento de la obligación y poder así cumplir con la implementación y ejecución inmediata de todos los preceptos establecidos, la gestión documental, organización documental, transferencias primarias de documentación, verificación y seguimiento del archivo de correspondencia y tramite documental.

4. Ubicación física y situación de los Archivos

Instituto de la Juventud: Boulevard Ángel Albino Corzo No 1800, Centro C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Diagnóstico General de archivos IJECH

2021

"2021: Año de la Independencia"

Archivo de Concentración: Actualmente no está habilitado, hace falta recursos materiales para la implementación de la gestión administrativa, pero se incorporara en la oficina de la Delegación Administrativa.

Archivo de Tramite de la Dirección General: Solo cuenta con un archivero con dos cajones, aunque hay un control, no es el indicado de acuerdo a los términos en la materia de archivos.



Archivo de Tramite de la Delegación Administrativa: Cuenta con una repisa en la pared, un archivero con dos cajones y documentos en parte de un escritorio, se lleva un control de los expedientes, sin embargo, aún no se implementa de acuerdo a la gestión documental establecida para ello.



[Handwritten signatures and marks]

Diagnóstico General de archivos IJECH

2021

“2021: Año de la Independencia”

Archivo de Tramite de la Unidad de Transparencia: El archivo de la Unidad de Transparencia se encuentra en el mismo lugar, donde se archivan los expedientes del Área Jurídica, cuenta con un archivero con dos cajones, se lleva un control de los expedientes, sin embargo, aún no se implementa de acuerdo a la gestión documental establecida para ello.



Archivo de Tramite del Área Jurídica: El archivo del Área Jurídica se encuentra en el mismo lugar, donde se archivan los expedientes de la Unidad de Transparencia, cuenta con un archivero con dos cajones, se lleva un control de los expedientes, sin embargo, aún no se implementa de acuerdo a la gestión documental establecida para ello.





X



X







Diagnóstico General de archivos IJECH

2021

"2021: Año de la Independencia"

Archivo de Tramite de la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles: Este Archivo cuenta con un archivero con dos cajones y debido a la falta de anaqueles tiene muchos documentos y expedientes en el escritorio, no se han realizado transferencias documentales de expedientes semiactivos, se lleva un control de los expedientes, sin embargo, aún no se implementa de acuerdo a la gestión documental establecida para ello.



Archivo de Tramite de la Dirección de Orientación e Inclusión: Este Archivo cuenta con un archivero con dos cajones, debido a la falta de anaqueles tiene muchos documentos y expedientes en el escritorio, así como papeles en cajas y en el suelo, se visualizan materiales y bienes distintos al archivo, en las áreas destinadas al resguardo de documentos, no se han realizado transferencias documentales de expedientes semiactivos, se lleva un control de los expedientes, sin embargo, aún no se implementa de acuerdo a la gestión documental establecida para ello.



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Diagnóstico General de archivos IJECH

2021

"2021: Año de la Independencia"

5. Resultado de la revisión general

1. No hay espacio físico para el archivo de concentración.
2. Falta de conocimiento de los responsables de archivo de trámite para clasificar, describir, integrar, ordenar y conservar los expedientes de archivo, así como al personal que realiza actividades archivísticas en el instituto.
3. Los expedientes del archivo de trámite y de concentración no se encuentran debidamente identificados.
4. No hay trabajo de identificación de las necesidades en los archivos de trámite y los archivos de concentración.
5. No se ha elaborado el cuadro general de clasificación archivística.
6. No se ha elaborado el catálogo de disposición documental.
7. No existen inventarios documentales en los archivos de trámite y concentración.
8. Falta de recursos materiales como anaqueles, mesas de trabajo, carpetas archivadoras.
9. No hay un control adecuado de la documentación que ingresa al archivo.
10. No hay un control adecuado de la documentación que se consulta o sale del archivo, después de su envío.
11. No existen procedimientos de consulta y préstamo de expedientes.
12. No hay un calendario de capacitaciones programadas por parte de la coordinación de archivos.
13. se visualizan materiales y bienes distintos al archivo, en las áreas destinadas al resguardo de documentos.

6. Recomendaciones

- Definir el espacio físico que se utilizara dentro del Instituto para llevar a cabo la gestión documental.
- Programar, diseñar e implementar asesorías y capacitaciones.

Diagnóstico General de archivos IJECH 2021

“2021: Año de la Independencia”

- Identificar los documentos activos y semiactivos en los archivos de trámite para el traslado primario.
- Realizar visitas de supervisión realizada por el personal que designe el Área Coordinadora de Archivos.
- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- Elaborar el catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios documentales.
- Obtener mobiliarios acordes con las actividades archivísticas, así como equipos y/o suministros como son (mesas de trabajo, anaqueles, folders).
- Realizar un control adecuado de la documentación que ingresa al archivo.
- Realizar un control adecuado de la documentación que se consulta o sale del archivo, después de su envío.
- Implementar procedimientos de consulta y préstamo de expedientes.

7. Conclusiones

El objetivo del diagnóstico es poder detectar, las carencias y omisiones en el Instituto, así como las fortalezas que afronta la gestión documental y de archivos, todo ello permitirá implementar un sistema de gestión documental que proporcione, la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de los sujetos obligados.

La información que se obtiene de este trabajo, es que se necesita el esfuerzo conjunto de cada uno de los responsables en cada órgano administrativo de este sujeto obligado, para poder cumplir con las obligaciones de conformidad con las leyes establecidas en la materia, es necesario hacer esfuerzos para lograr las condiciones necesarias para la gestión correcta a través de capacitaciones y asesorías que son necesarias para la consolidación de las actuaciones archivísticas.

La tarea es grande, sin embargo si se activan todos los componentes directos en la implementación de esta labor, sobre todo, la participación directa de la Dirección General, propiciara que la falta de capacitación, falta de interés, falta de personal, falta de tiempo, no sirva de excusa para llevar esta tarea indispensable,

Diagnóstico General de archivos IJECH

2021

"2021: Año de la Independencia"

contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.




Mtra. Getsemani Moreno Martínez
Directora General

Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.




Mtra. Guadalupe Patricia Hernández Alvarado

Delegada Administrativa y
Responsable del Área Coordinadora del
SIA del sujeto obligado



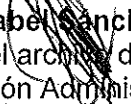
Lic. Yuliana del Carmen Cruz López
Responsable de la oficialía de partes o
área u oficina de correspondencia del
sujeto obligado



Lic. Paula Briones Trinidad
Encargada de recursos materiales y
Responsable del archivo de concentración
del sujeto obligado



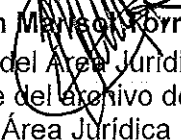
Lic. Yuliana del Carmen Cruz López
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección General




C. Rosa Isabel Sánchez Pérez
Responsable del archivo de trámite de la
Delegación Administrativa



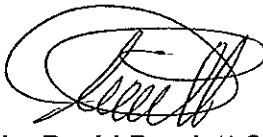
Lic. Gaudiel Díaz Aguilar
Responsable del archivo de trámite de la
Unidad de Transparencia



Lic. Miriam Maveo Torres Gómez
Jefa del Área Jurídica y
Responsable del archivo de trámite del
Área Jurídica



Arq. Xalití Farrera Guillén
Directora de Proyectos Creativos Juveniles
y Responsable del archivo de trámite de la
Dirección de Proyectos Creativos Juveniles



Lic. David Preciatt Cazáres
Director de Orientación e Inclusión y
Responsable del archivo de trámite
de la Dirección de Orientación e Inclusión.