

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2021
"2021: Año de la Independencia"

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2021 (PADA)
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO
DE CHIAPAS**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2021
"2021: Año de la Independencia"

INDICE

1. Marco de referencia -----	Pag. 3
2. Antecedentes en materia de archivos -----	Pag. 4
3. Justificación -----	Pag. 5
4. Objetivos -----	Pag. 6
5. Planeación -----	Pag. 6
6. Administración del Plan -----	Pag. 10
7. Planificación de la gestión de riesgos -----	Pag. 10
8. Marco normativo -----	Pag. 12
Anexo. Cronograma de actividades -----	Pag. 13

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

“2021: Año de la Independencia”

1. Marco de referencia

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, por medio del cual se establecen y precisan las actividades archivísticas de los Órganos Administrativos de este Instituto, de igual manera se puntualiza la planeación para la ejecución de los elementos que integran el curso de este Plan.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contemplan proyectos y programas que tienen como objetivo el progreso y mejora de la gestión documental y que establece los tres niveles que componen el Sistema Institucional de Archivos:

Nivel Estructural: Dirigido a formalizar el Sistema Institucional de Archivos, se refiere a la categoría relativa a todos y cada uno de los órganos que componen la estructura orgánica de una dependencia o entidad, así como de la infraestructura y recursos con los que cuenta, para un adecuado funcionamiento.

- **Sistema Institucional de Archivos**

Como Órgano Normativo: Área coordinadora de archivos.

Como Órganos Operativos: Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia.
- b) Archivo de trámite, por área o unidad.
- c) Archivo de concentración.
- d) Archivo histórico, en su caso.

- **Infraestructura**

- Inmuebles
- Muebles
- Suministros

- **Recursos humanos**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

“2021: Año de la Independencia”

- Personal con el perfil para la elaboración de los archivos.
- Programas de capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel Documental: Dirigido a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, clasificación, administración, valoración, conservación, acceso rápido y localización expedita de los archivos.

- Instrumentos de control y consulta archivística
- Procesos técnicos

Nivel Normativo: Dirigido al cumplimiento de las normas vigentes y aplicables que rigen el actuar legal en la materia de archivos, así como las atribuciones y funciones establecidas en el ámbito interno de cada institución.

- Cumplir la normatividad vigente
- Atribuciones y funciones internas de la institución

2. Antecedentes en materia de archivos

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.

La Ley en comento, señala en su artículo 23, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

“2021: Año de la Independencia”

En atención a lo anterior, se pretende ejecutar como parte del programa de trabajo 2021, la organización documental, transferencias primarias de documentación, verificación y seguimiento del archivo de correspondencia y trámite documental.

3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta que favorece la planeación de las actividades archivísticas en el Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos por medio de la creación y organización de archivos, capacitación del personal, implementación de un herramienta tecnológica, elaboración de instrumentos de control y consulta, habilitación de espacio físico para el archivo de concentración y gestión de bajas documentales.

Llevar a cabo el Programa, facilita el desarrollo y control de las obligaciones archivísticas, permitiendo estar en vigilancia constante de la información que generan las diferentes áreas del Instituto, así como dar cumplimiento al marco normativo aplicable para la materia, logrando lo siguiente:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de los órganos administrativos.
- Tener el control de producción y flujo de los documentos para evitar la saturación del espacio físico de los órganos administrativos.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los expedientes en cada área y generar expedientes únicos.
- Contar con información de calidad (asuntos completos).
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, favoreciendo la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Evita la explosión documental.
- Optimiza la gestión documental.
- Facilitar el control de los archivos de trámite y concentración.
- Reconocer la importancia de la actividad archivística como parte de la estrategia para el desarrollo del propio instituto.
- Contar con la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través de la adecuada administración de la información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

"2021: Año de la Independencia"

- Favorece el sustentar la información del web institucional.

4. Objetivos

a) Generales

Organizar y depurar los archivos a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad aplicable en la materia archivística, para contar con información útil, expedita y oportuna que favorezca la transparencia, el combate a la corrupción y rendición de cuentas.

b) Específicos

- ❖ Habilitar el espacio físico para el archivo de concentración.
- ❖ Asesorar y/o capacitar a 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.
- ❖ Identificar los expedientes que estén semiactivos por los órganos administrativos, para realizar el traslado primario y ser enviados al archivo de concentración.
- ❖ Identificar las necesidades en los archivos de trámite y los archivos de concentración.
- ❖ Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- ❖ Elaborar el catálogo de disposición documental.
- ❖ Elaborar los inventarios documentales.
- ❖ Obtener recursos materiales.

5. Planeación

Dentro de esta etapa se establecen las estrategias para llevar a cabo a corto plazo la gestión en materia archivística y cumplir con los objetivos trazados dentro del Instituto, se analiza la situación actual de los recursos humanos y recursos técnicos con los que se cuenta en los órganos administrativos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

“2021: Año de la Independencia”

La habilitación del espacio físico para el archivo de concentración es el primer objetivo a desarrollar, inmediatamente será el de asesorar y/o capacitar a 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, posteriormente identificar los expedientes que estén inutilizados por los órganos administrativos, para realizar el traslado primario y ser enviados al archivo de concentración, así mismo, identificar las necesidades en los archivos de trámite y los archivos de concentración, y para finalizar con el cumplimiento de los objetivos, se elaboraran el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y obtención de recursos materiales.

Requisitos

- Contar con los responsables de archivos de trámite designados por los titulares de los órganos administrativos.
- Contar con el responsable de archivo de Concentración.
- Integración del Grupo Interdisciplinario.
- Involucramiento de la Dirección General.

Alcances

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a todos los archivos de trámite y concentración, es por ello que los titulares de los órganos administrativos y los responsables de archivos, deberán disponer los medios necesarios para el logro de los objetivos establecidos, ya que son de carácter obligatorio para todos los responsables.

Objetivos / Actividades / Entregables

Son ocho los grandes objetivos planteados en el PADA 2021, tarea que se desarrollara a través de las actividades que en seguida se desglosaran por cada objetivo a saber:

1. Habilitar el espacio físico para el archivo de concentración.
 - Definir el espacio físico que se utilizara dentro del Instituto para llevar a cabo la gestión documental.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

"2021: Año de la Independencia"

2. Asesorar y/o capacitar a 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.

- Programar, diseñar e implementar asesorías y capacitaciones.

3. Identificar los expedientes que estén semiactivos por los órganos administrativos, para realizar el traslado primario y ser enviados al archivo de concentración.

- Identificar los documentos activos y semiactivos en los archivos de trámite para el traslado primario.

4. Identificar las necesidades en los archivos de trámite y los archivos de concentración.

- Realizar visitas de supervisión realizada por el personal que designe el Área Coordinadora de Archivos.

5. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.

- Al instrumento técnico de control documental que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones de cada sujeto obligado.

6. Elaborar el catálogo de disposición documental.

- Al instrumento sistemático de control documental que establece las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los documentos.

7. Elaborar los inventarios documentales.

- Al instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización para las transferencias.

8. Obtención de recursos materiales.

- Obtener mobiliarios acordes con las actividades archivísticas, así como equipos y/o suministros como son (mesas de trabajo, anaqueles, folders).

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

"2021: Año de la Independencia"

Recursos / Costos

Para llevar a cabo la implementación y los objetivos del PADA 2021, se estará a los recursos disponibles en los siguientes términos:

❖ Recursos humanos

Cada órgano administrativo cuenta con los mínimos e indispensables para el manejo de la documentación que origina cada una de ellas, para el logro de las actividades que se establecen, en recursos humanos se estará a lo siguiente:

- I. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- II. Responsable del archivo de trámite de cada órgano administrativo.
- III. Responsable del Archivo de concentración del Instituto.

❖ Recursos materiales

Las áreas operativas cuentan con los mínimos e indispensables para materializar las actividades programadas en cada uno de los archivos, que integran a cada órgano administrativo, como son:

- I. Mobiliario
 - Escritorio
 - Sillas
 - Archiveros
- II. Equipo y/o suministros
 - Engargoladora
 - Perforadora
 - Grapadora
 - Guillotina
 - Computadora
 - Fotocopiadora
 - Escáner

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

“2021: Año de la Independencia”

6. Administración del Plan

El responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecerá comunicación con la totalidad de los responsables de archivos de cada órgano administrativo, mediante:

- a. Reuniones
- b. Capacitaciones y asesorías
- c. Videoconferencias
- d. Comunicados, oficios y mensajes
- e. Informes

I. Reporte de avances

Reportes

Se requerirá a los responsables de archivo de trámite que reporten sus avances trimestralmente.

Seguimiento

Se convocará a los responsables de archivo de trámite, a una reunión de seguimiento cada tres meses, donde se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas.

Informes

Al finalizar el año, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, elaborara un informe general del avance en archivos, mismo que subirá al portal de transparencia del Instituto.

II. Control de cambios

Como resultado de las reuniones de seguimiento de los responsables de archivo de trámite y de los informes generados por cada uno de ellos, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, determinara la procedencia y viabilidad de generar cambios o ajustes al Cronograma de Actividades.

7. Planificación de la gestión de riesgos

En esta etapa, el objetivo es identificar, evaluar y jerarquizar los riesgos al desarrollar este programa, como respuesta a ello, se plantean soluciones para

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

"2021: Año de la Independencia"

controlar, disminuir y en su caso evitar los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de las metas.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021 y las acciones para mitigar los mismos.

	Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1	Habilitar el espacio físico para el archivo de concentración.	Ninguno	Llevar a cabo la gestión dentro del Instituto para ocupar el espacio físico que se designe para tal efecto.
2	Asesorar y/o capacitar a 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.	Falta de personal o excesiva carga de trabajo que impidan llevar a cabo la asesoría y/o capacitación.	Programar capacitaciones en línea y presenciales, otorgar asesorías y resolver dudas que tengas los responsables de archivos de trámite.
3	Identificar los expedientes que estén semiactivos por los órganos administrativos, para realizar el traslado primario y ser enviados al archivo de concentración.	Que los responsables de archivo de trámite no lleven a cabo las actividades por exceso de trabajo u otros motivos.	Dar seguimiento al trabajo realizado por ellos y solicitar reportes de avances.
4	Identificar las necesidades en los archivos de trámite y los archivos de concentración.	Que no se lleve a cabo por carga de trabajo.	Realizar visitas periódicas en el sitio.
5	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.	Que no se lleven a cabo las actividades por	Dar seguimiento al trabajo realizado por los

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

"2021: Año de la Independencia"

		exceso de trabajo u otros motivos.	responsables de archivo.
6	Elaborar el catálogo de disposición documental	Que no se lleven a cabo las actividades por exceso de trabajo u otros motivos.	Dar seguimiento al trabajo realizado por los responsables de archivo.
7	Elaborar los inventarios documentales.	Que no se lleven a cabo las actividades por exceso de trabajo u otros motivos.	Dar seguimiento al trabajo realizado por los responsables de archivo de trámite para dar cumplimiento al objetivo establecido
8	Obtención de recursos materiales.	Que no existan suficientes recursos económicos para la compra de materiales.	Trabajar con lo indispensable sin omitir la necesidad de materiales como folders, anaqueles, mesas de trabajo.

8. 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.

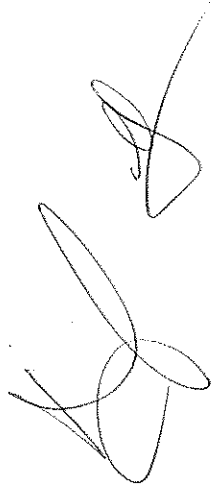
Código Civil para el estado de Chiapas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

“2021: Año de la Independencia”

Anexo. Cronograma de Actividades

	Objetivos	Mes											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	octubre	Noviembre	Diciembre
1	Habilitar espacio físico												
2	Asesorías y/o Capacitación												
3	Identificar los expedientes semiactivos para enviarlos al archivo de concentración												
4	Identificar las necesidades en los archivos de trámite y archivo de concentración												
5	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.												
6	Elaborar el catálogo de disposición documental												
7	Elaborar los inventarios documentales.												
8	Obtención de recursos materiales.												





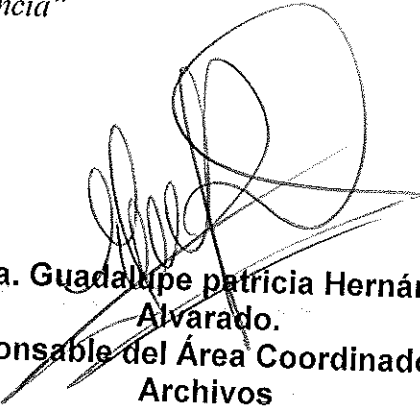
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2021

"2021: Año de la Independencia"

Validación



Mtra. Getsemaní Moreno Martínez.
Directora General



Mtra. Guadalupe Patricia Hernández
Alvarado.
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos

CHIAPAS

Las firmas que anteceden, corresponden a la Mtra. Getsemaní Moreno Martínez., Directora General y de la Mtra. Guadalupe Patricia Hernández Alvarado, responsable del Área Coordinadora de Archivos, de la validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, elaborado de fecha 22 de enero de 2021.