**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**

# **I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.**

## **I.1 Marco de referencia.**

El Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del estado de Chiapas, dispondrá de un Instrumento de Control y Consulta Archivística, principalmente el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), validado por la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado (DAGNE); instrumentos que en su conjunto coadyuvarán al manejo y control de los documentos en los Archivos de Trámite y de Concentración, en sus etapas activa y semiactiva.

El ICTIECH, continúa avanzando en los trabajos relativos a la identificación y clasificación archivística de expedientes en los archivos de trámite y de concentración; a la optimización de espacios en el edificio Sede del ICTIECH y a la realización de los procesos de archivo institucionales, por lo que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, tiene el propósito de ir consolidando el SIA.

La conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), Los Lineamientos para la Organización y Conservación de archivos en el Estado de Chiapas, para contribuir a una adecuada organización de la documentación del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas (ICTIECH); los controles establecidos son confiables, que garantizan respuestas inmediatas a las solicitudes de acceso a la información y un oportuno y transparente proceso de rendición de cuentas.

## **I.2 Justificación**

Las actividades que integraron el PADA 2020, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, con lo que se logro lo siguiente:

• Cumplir con la normatividad en materia archivística.

• Establecer los procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.

• Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.

• Observar lo establecido en el CADIDO.

• Favorecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

• Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.

• Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.

Durante el año 2020, el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, inicio oficialmente el **Área Coordinadora de Archivo**, por lo anterior se describe los resultados.

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVEL** | **STATUS** |
| **Estructural** | * Sistema Institucional de Archivo implementado; * Infraestructura: La entidad cuenta con el inmueble y suministros necesarios; * Se cuenta con el área de Oficialía de partes (Correspondencia) * Se cuenta con un sistema de control de archivos denominado GDOCE, que tiene como finalidad la administración, control de la documentación que se recibe; * Recursos Humanos: Integrado por personal del área coordinadora de archivo y de oficialía de partes (correspondencia); * Sistema Institucional de Archivo: Capacitado (Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico; |
| **Documental** | * Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, actualizado; * Guía simple de archivos: actualizado; * Clasificación archivística de expedientes: avanzado, entendido y comprendido por el personal de archivo de trámite; * Archivo de concentración: de conformidad con el inventario general están en resguardo expedientes para su consulta, cada expediente cuenta con su respectiva caratula y vigencia de la misma; * Transferencia primaria: Formato implementado, planeado y calendarizado; * Transferencias secundarías: Sin calendarización; |
| **Documental** | * Préstamo de expedientes existentes y en función, solo en archivo de concentración, existe control por medio de vales de préstamo; * Documentación de comprobación inmediata: En función |
| **Normativo** | Ley General de Archivos  Ley de Archivos del Estado de Chiapas  Reglamento de Ley Federal de Archivos  Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de Chiapas  Lineamientos de Transparencia de Chiapas  **Disposiciones en material de archivos**  Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. |

## **I.3 Planeación**

El Área Coordinadora de Archivos (ACA) cuenta con la participación de los Responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de los Representantes del Grupo Interdisciplinario en el ICTIECH, para llevar a cabo la planificación de las acciones, estrategias y actividades de una manera consensuada para el logro de los objetivos del PADA 2020.

**I.3.1.- Requisitos**

Actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades planificadas** | | **Requerimientos y/o insumos** | **Responsable** | **Status** |
| **1.** | Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. | Levantamiento de información. | * Responsables de los archivos de trámite. * Responsable del ACA. | Concluido al 100% |
| **2.** | Actualizar los Inventarios Generales de Expedientes. | Levantamiento de información. | Responsables de los archivos de Trámite y de Concentración. | Concluido al 100% |
| **3.** | Actualizar la Guía Simple de Archivos. | Levantamiento de información. | Responsables de los archivos de Trámite y de Concentración. | Concluido al 100% |
| **4.** | Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. | * Instrumento de Control y Consulta Archivístico. * Documento autorizado y validado. | Responsable del ACA. | Concluido al 100% |
| **5.** | Capacitar en materia de archivos. | * Planeación y participación. | * Responsables de los archivos de trámite. * Responsable del ACA. | Concluido al 100% |

**1.3.2. Cronograma de Actividades PADA 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | | **2020** |
| 1. | Organizar la Información en todas las áreas del ICTIECH | Activo |
| 2. | Realizar Transferencias Primarias | Activo |
| 3. | Realizar Transferencias Secundarias | Programado |
| 4. | Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata | Activo |
| 5. | Elaboración de los Inventarios Generales por Expedientes | Activo |
| 6. | Elaboración de la Guía Simple de Archivos | Concluido |
| 7. | Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística | Concluido |
| 8. | Capacitar en materia de archivos | Concluido |

**1.3.3 Recursos Materiales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recursos Materiales y Tecnológicos** | **2020** | |
| **Cantidad** | **Status** |
| Computadora de escritorio | 1 unidad | En función |
| Silla secretarial | 2 unidades | En función |
| Scanner | 1 unidad | En función |
| Toner para Scanner | 2 unidades | En función |
| Enmicadora térmica para hojas tamaño carta y oficio | 2 unidades | En función |
| Postes de aluminio | 500 unidades | En función |
| Papel bond | 1 caja | En función |
| Cajas de cartón | 50 Piezas | En función |

**II. NORMATIVIDAD**

**Leyes**

* + Ley General de Archivos
  + Ley de Archivos del Estado de Chiapas
  + Reglamento de Ley Federal de Archivos
  + Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de Chiapas
  + Lineamientos de Transparencia de Chiapas

**Disposiciones en material de archivos**

* + Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.