

INFORME DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

**INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL
ESTADO DE CHIAPAS**

ENERO 2022

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

I.1 MARCO DE REFERENCIA.

El Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del estado de Chiapas (ICTIECH), presenta el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual contiene las acciones institucionales para modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos a través del establecimiento de estructuras normativas, intelectuales, técnicas y metodológicas para implementar estrategias en caminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración, así como, la identificación de los archivos con valores que permitirán desarrollar los procesos de destino final y validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valores históricos.

El ICTIECH, dispone de un Instrumento de Control y Consulta Archivística denominado Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), validado por el Grupo Interdisciplinario; que coadyuvan al manejo y control de los documentos en los Archivos de Trámite y de Concentración.

I.2 JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación y con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, presenta el informe de las acciones realizadas del PADA 2021:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Aplicar lo establecido en el CADIDO.
- Coadyuvar al acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la integración de manera adecuada y continua de los documentos en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.

La siguiente tabla muestra los resultados en los niveles estructural, documental y normativo:

NIVEL	STATUS
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura; la entidad cuenta con el inmueble y suministros necesarios: • Área de Oficialía de partes (Correspondencia)
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, actualizado • Guía simple de archivos: actualizado • Transferencia primaria: Activo • Transferencias secundarias: Se implementó el formato de Comprobación Administrativa Inmediata

	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de expedientes de archivo de concentración, administrado por medio de vales de préstamo. • Sistema de control de archivos denominado GDOCE, que tiene como finalidad la administración y control de la documentación.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos • Ley de Archivos del Estado de Chiapas • Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de Chiapas • Lineamientos de Transparencia de Chiapas

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 2021.

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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento de Control y Consulta Archivístico. Documento autorizado y validado. 	Responsable del ACA.	Concluido al 100%
5.	Capacitar en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Planeación y participación. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de los archivos de trámite. Responsable del ACA. 	Concluido al 100%

I.3.2.- Acciones implementadas

Es oportuno mencionar que las actividades programadas se desarrollaron principalmente en las unidades administrativas, en tiempo y forma. No obstante las limitaciones que se presentaron por la coyuntura mundial que estamos enfrentando con motivo de la contingencia sanitaria, la cual generó algunos contratiempos, pese a ello se lograron los objetivos institucionales, atendiendo los requerimientos de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Actividades	2021
1. Organizar la Información en todas las áreas del ICTIECH	Activo
2. Realizar Transferencias Primarias	Activo
3. Realizar Transferencias Secundarias	Concluido
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