



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



INDICE

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.	3
I.1 Marco de referencia.	3
I.2 Justificación	4
I.3 Objetivo General	4
1.3.1 Objetivos Específicos	5
I.4 Planeación	5
I.4.1 Requisitos	5
I.4.3. Recursos y Costos.	6
I.4.3.1. Recursos Materiales	6
I.4.4. Cronograma de actividades para el PADA 2020.	8
II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.	9
II.1 comunicaciones.	9
II.1.1. Informes	10
II.1.2. Control de cambios	11
II.1.3. Procedimiento de Cambios.	11
II.2. Planificar la Gestión de Riesgos	12
II.2.1 Identificación de Riesgos	12
III. NORMATIVIDAD	13

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large scribble and a signature with a '2' above it.



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.

3



I.2 JUSTIFICACIÓN

La coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como con los representantes del Grupo Interdisciplinario propiciarán un trabajo conjunto e integral a nivel institucional para el cumplimiento del PADA 2020.

Las actividades que integren el PADA 2020, estarán orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, con lo que se logrará 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.

I.3 OBJETIVO GENERAL

Planear la organización del archivo del ICTIECH, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias, bajas documentales; con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.



1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y clasificar la totalidad de expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al cuadro general de clasificación archivística y al CADIDO, para propiciar que el Inventario general por expedientes y la Guía simple de archivos, se mantengan actualizados.
- Atender todas las asesorías de los responsables de archivo de trámite del ICTIECH.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización de instrumentos e implementación de procedimientos.

1.4 PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos (ACA) contará 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.

1.4.1 REQUISITOS

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

Actividades planificadas		Requerimientos y/o insumos	Responsable
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.
2.	Actualizar los Inventarios Generales de Expedientes.	Levantamiento de información.	Responsables de los archivos de Trámite y de Concentración.
3.	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Levantamiento de información.	Responsables de los archivos de Trámite y de Concentración.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials.]



2.	Actualizar los Inventarios Generales de Expedientes.	Levantamiento de información.	Responsables de los archivos de Trámite y de Concentración.
3.	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Levantamiento de información.	Responsables de los archivos de Trámite y de Concentración.
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.
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.

I.4.2. RECURSOS Y COSTOS.

I.4.2.1. RECURSOS MATERIALES

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	2020	
	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Computadora de escritorio	1 unidad	Estos recursos se utilizan en los procesos archivísticos de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y del personal del ACA.
Silla secretarial	2 unidades	
Scanner	1 unidad	Para dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo IX, De los Documentos de Archivo Electrónicos, en su artículo 42 de Ley de Archivos del Estado de Chiapas. MULTIFUNCIONAL EPSON ECO TANK L5190, COLOR, INYECCIÓN TANQUE DE TINTA, ANALÁMBRICO, PRINT/SCAN/COPY/FAX
Toner para Scanner	2 unidades	
Enmicadora térmica para hojas tamaño carta y oficio	2 unidades	



Postes de aluminio	<u>500</u> unidades	
Papel bond	<u>1</u> caja	
Cajas de cartón	<u>50</u> Piezas	

[Handwritten marks: a checkmark, a large 'X', and a scribble]

[Handwritten initials: CB]

[Handwritten mark: a small loop]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials: H, J, P]

[Handwritten signature]



I.4.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PADA 2020.

ACTIVIDADES		2020											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.	Organizar la Información en todas las áreas del ICTIECH						X	X	X	X	X	X	X
2.	Realizar Transferencias Primarias.							X	X	X			
3.	Eliminar Documentos De Comprobación Administrativa Inmediata.										X	X	X
4.	Elaboración de los Inventarios Generales por Expedientes.								X	X	X	X	
5.	Elaboración de la Guía Simple de Archivos.						X						
6.	Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.						X						
7.	Capacitar en materia de archivos.			X			X					X	

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



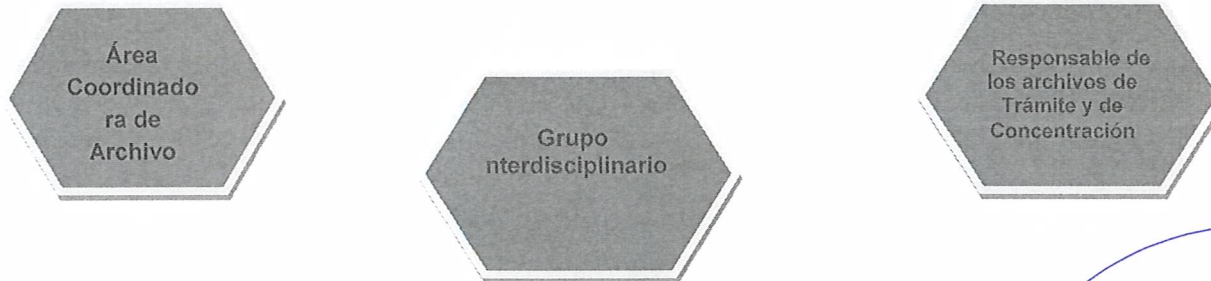
II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.

Elaborar y presentar el PADA 2020 ante el Comité de Transparencia, conforme a lo dispuesto en el Artículo 12, de la Ley General de Archivos y el artículo sexto fracción III de los Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos. Una vez aprobado por el Comité de Transparencia se publicará en la Página Web del ICTIECH y en el Sistema de Portales de Obligación de Archivos (SIPOT) y Sistema de Gestión y Obligaciones de Transparencias (SIGOT).

II.1 COMUNICACIONES.

El ACA comunica a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, de Concentración y Representantes del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programadas en el PADA 2020; por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.

Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top right, a signature below it, and several other marks and signatures scattered on the right side of the page.



	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Transparencia. • Responsable del ACA. • Responsables de los Archivos de Trámite. • Grupo Interdisciplinario. • Personal del ACA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Minutas de Reuniones de Trabajo. • Oficios. 	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	Trámites: (Transferencias primarias y secundarias, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, bajas documentales ante el DAGNE, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y, reportes e informes de actividades y acciones realizadas).	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del ACA y del Archivo de Concentración. • Personal del ACA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Minutas de Reuniones de Trabajo. • Oficios. 	Permanente

II.1.1. INFORMES

Se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento al finalizar el año 2020, el cual se publicará en la Página Web del ICTIECH y en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia y el Sistema de Gestión y Obligaciones de Transparencia.

Fecha	
Informe Anual de Cumplimiento	31 de enero de 2020

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



II.1.2. CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2020 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del ACA y del Archivo de Concentración.
- Responsables de los Archivos de Trámite (previa solicitud).
- Representantes del Grupo Interdisciplinario (previa solicitud).

II.1.3. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS.

El Responsable del ACA recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance. De acuerdo a esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar las propuestas. Se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente. Se informa de la acción tomada a los responsables de los archivos de trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario.



II.2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

II.2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgos		Nivel de Riesgo
		Valor
1.	Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.	Bajo
2.	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Bajo
3.	Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos.	Bajo
4.	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración.	Bajo
5.	Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración.	Bajo
6.	Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA.	Bajo
7.	Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.	Bajo
8.	Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las Actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración.	Bajo

~~CS~~

~~[Handwritten signature]~~

~~[Handwritten signature]~~

~~[Handwritten signature]~~

~~[Handwritten signature]~~

~~[Handwritten signature]~~

~~[Handwritten signature]~~

~~[Large handwritten signature]~~



9.	Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.	Bajo
----	--	------

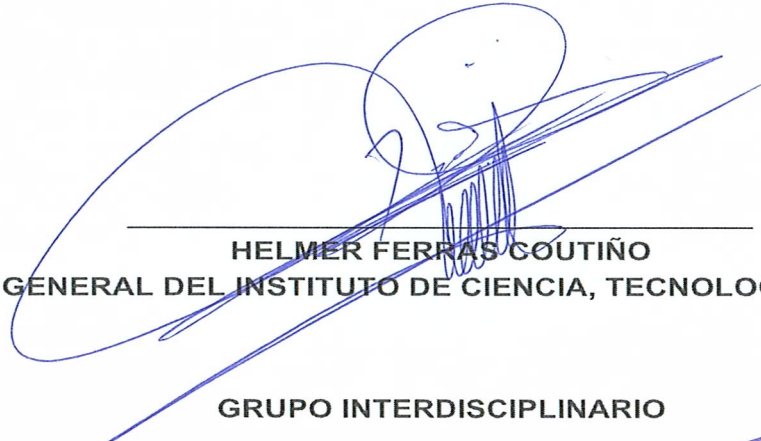
III. NORMATIVIDAD

- **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.

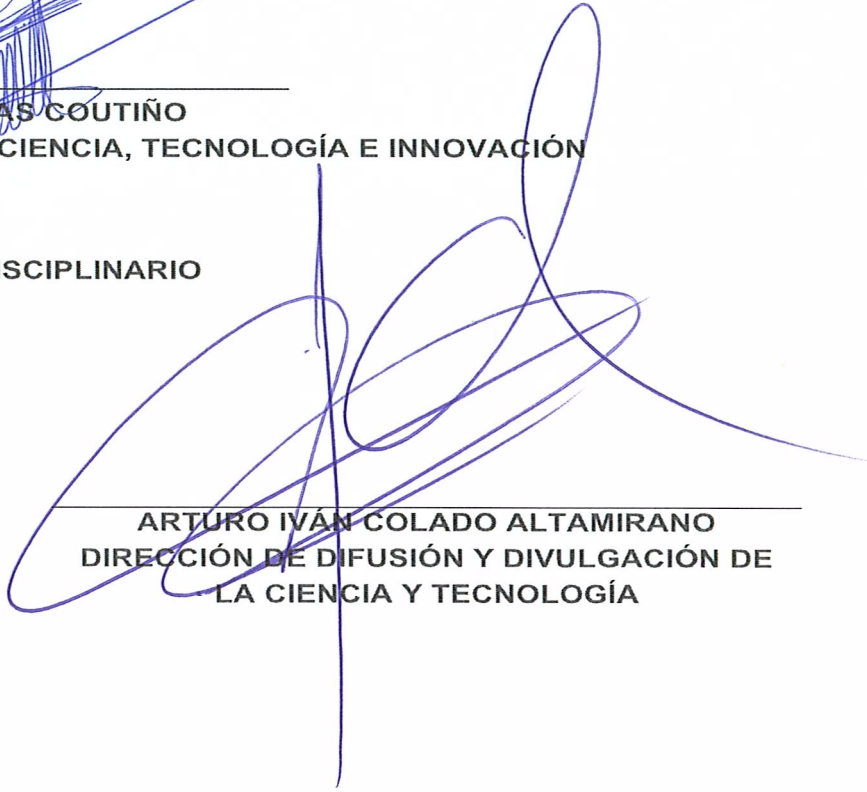


HELMER FERRAS COUTIÑO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

GRUPO INTERDISCIPLINARIO



BRENDA JIMÉNEZ GORDILLO
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO CIENTÍFICO
Y TECNOLÓGICO




ARTURO IVÁN COLADO ALTAMIRANO
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE
LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA







JOSUÉ ROMEO CASTELLANOS MORA
DIRECCIÓN DE MUSEO Y PLANETARIO DE
CIENCIA Y TECNOLOGÍA



JOSÉ ROBERTO CARLOS NANGULARÍ DÍAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES



ERICK AUGUSTO ARCHILA MORENO
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
TECNOLÓGICO



ALBERTO BURGUETE FAVIEL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA






MARTÍN BERLAÍN GONZÁLEZ ALVARADO
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ÁNGEL ROBERTO SILVA LARA
UNIDAD DE PLANEACIÓN

HÉCTOR GILDARDO AGUILAR VILLALBA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

HERMINIO RIYAN MORENO HILERIO
UNIDAD DE INFORMÁTICA

JAVIER ALEJANDRO SOTO VIVES
ÁREA DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA

GLADYS EUGENIA GRANDA CERVANTES
COMISARIO PÚBLICO



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

HILIANA DEL CARMEN KU AGUILAR
ENCARGADA EL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, se presentó y fue aprobado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.