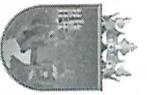




PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

[Handwritten signatures in blue ink]



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021. 2

 1.1 Marco de referencia. 2

 1.2 Justificación 4

 1.3 Objetivo General 5

 1.3.1 Objetivos Específicos 5

 1.4 Planeación 6

 1.4.1 Requisitos 6

 1.4.2 Alcance 6

 1.4.3 Actividades 7

 1.4.4 Recursos 7

 1.4.4.1 Recursos Humanos 7

 1.4.4.2 Recursos Materiales 8

 1.4.5 Tiempo de Implementación 9

 1.4.5.1 Cronograma de actividades 9

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021. 10

 II.1 comunicaciones. 10

 II.1.1. Informes 11

 II.1.2. Control de cambios 12

 II.1.3. Procedimiento de Cambios. 12

 II.2. Planificar la Gestión de Riesgos 12

 II.2.1 Identificación de Riesgos 12

III. NORMATIVIDAD 14

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

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual una vez deberá ser publicado en el sitio de internet del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación (ICTIECH), así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del ICTIECH, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la institución.

El PADA contempla varias actividades como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del ICTIECH.

Es así que el PADA, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos, y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del mismo.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

I.1 Marco de Referencia

Mediante Decreto Número 251 de fecha 05 de agosto del 2020 se crea la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, señalando en su transitorio primero;

"La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial".

Décimo Sexto; *Los sujetos obligados deberán establecer sus programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, a la entrada de vigor de la presente Ley. Asimismo, conformarán sus Sistemas Institucionales con el personal con que cuente actualmente.*

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establece en sus artículos 24, 25, 26 y 27 del **Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística**, la forma y contenido que deberá contemplar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):

Artículo 24.- *Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Artículo 25.- El programa anual de desarrollo archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 26.- El programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, conforme a los criterios generales para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, acordados por el Consejo Nacional.

Artículo 27.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa.

Capítulo VI Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 28.- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Para el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas (ICTIECH), así como el establecimiento de estrategias y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite y Concentración.

En diciembre del 2019, el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, integró el **Área Coordinadora de Archivo**, donde se han realizado diversas acciones encaminadas a la mejora en materia, a las cuales sin duda, es necesario darle continuidad para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo del ICTIECH.

1.2 Justificación

Para el **Área Coordinadora de Archivo** del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, es de suma importancia contar con los instrumentos de control archivístico y la actualización de los mismos para mejorar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, además de organizar sus procesos, procedimientos y criterios.

Es necesario dar continuidad a los trabajos de las Unidades Administrativas, proporcionando las herramientas necesarias y oportunas para que puedan desarrollar de manera correcta la atención del tema que ocupa.

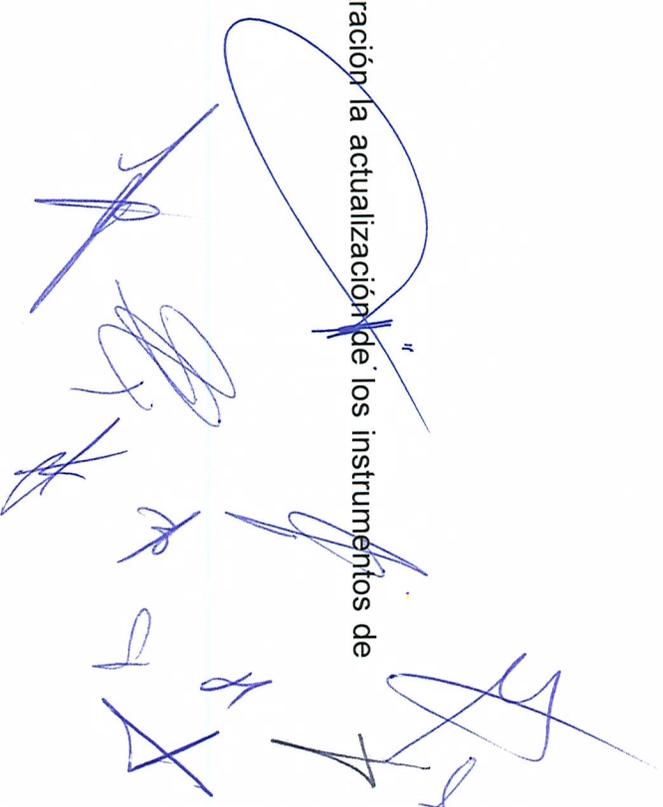
Por lo que para reforzar los procesos en materia y avanzar hacia una adecuada gestión documental será necesario establecer mejores y claros canales de comunicación que permitan el desarrollo de las tareas de manera eficaz y eficiente.

1.3 Objetivo General

Desarrollar e implementar acciones en coordinación con las áreas generadoras de la información que conlleven a la mejora en los procedimientos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia.

1.3.1 Objetivos Específicos

- Cumplir con la normatividad en materia archivística;
- Coordinar con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística;
- Capacitación a los servidores públicos en materia de archivo

A collection of handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it, some of which appear to be initials or names.

1.4 Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, es necesario realizar lo siguiente:

- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Actualización de Catalogo de Disposición Documental;
- Administración de los Archivos de Trámite;
- Administración de los Archivos de Concentración;
- Capacitación en Materia de Archivo;
- Bajas documentales.

1.4.1 Requisitos

Actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos con el fin de cumplir los objetivos del PADA.

1.4.2 Alcance

Con la ejecución del PADA el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, vigila que las disposiciones Normativas se cumplan, además de inculcar al Instituto a una Cultura de Organización del orden, resguardo y acceso a la documentación generada por el servidor Público.

1.4.3 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.
4. Publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de Control y Consulta Archivístico. • Documento autorizado y validez. 	Responsable del ACA.
8. 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.

1.4.4 Recursos

1.4.4.1 Recursos Humanos

No.	Puesto	Personal Asignado	Jornada Laboral
1	Coordinadora del Área de Archivo	Analista F	08:00am - 16:00 pm
2	Encargada de Archivo de Concentración	Técnico Auxiliar C	08:00am - 16:00/pm
3	Auxiliar de Archivo de Concentración	Analista D	08:00am - 16:00 pm

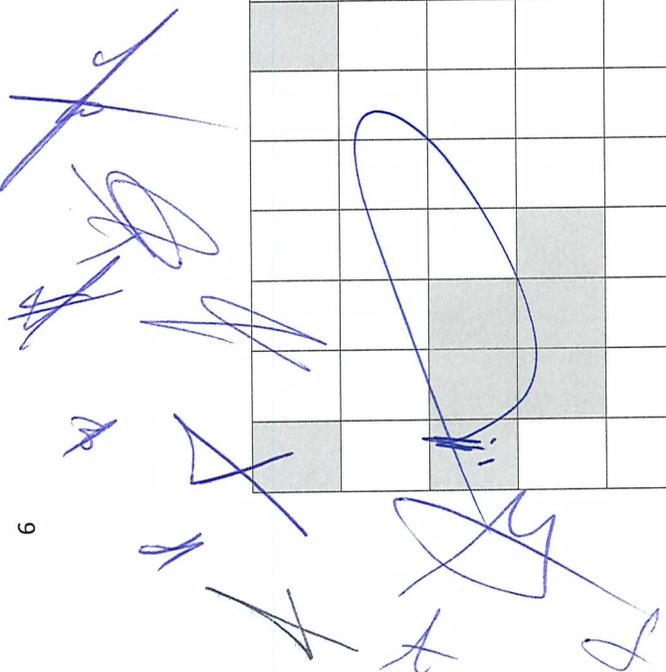
1.4.4.2 Recursos Materiales

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
	2021	
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 15190, color, inyección tanque de tinta, inalámbrico, print/scan/copy/fax
Toner para Scanner	2 unidades	Los materiales solicitados e implementados para nuestras instalaciones de nuestro Archivo para en parte combatir la humedad y la conservación documental son los siguientes: Protección personal: Cubre bocas, Alcohol isopropílico, Lysol, Guantes de nitrilo, Anteojos de seguridad antipolvo, Gel limpiador de manos.
Enmascaradora térmica	2 unidades	
Papel bond	2 cajas	
Cajas de plástico para archivo	100 Piezas	
Acondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración		

1.4.5 Tiempo de implementación

1.4.5.1 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	2021											
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Organizar la información en todas las áreas del ICTIECH												
2. Realizar transferencias primarias.												
3. Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.												
4. Elaboración de los inventarios generales por expedientes.												
5. Elaboración de los instrumentos de control archivísticos												
6. Realizar transferencias secundarias												
7. Formalizar Bajas documentales ante el DAGNE												
8. Publicar los instrumentos de control y consulta archivística												
9. Capacitar en materia de archivos												



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

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 in blue ink, including a large signature at the top right and several others below, some overlapping the diagram boxes.

INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos.</p>	<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. 	<p>Permanente</p>
<p>Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración</p>	<p>Trámites: (Transferencias secundarias, documentos comprobación inmediata, ante el DAGNE, actualización de control y reportes e informes realizados).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primarias de tipo administrativo • Eliminación de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Minutas de Reuniones de Trabajo. • Oficios. 	<p>Permanente</p>

II.1.1 INFORME

Se elaborará un Informe Anual detallando el Cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2021, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente, el cual se publicará en la Página Web del ICTECH así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia.

Fecha	
Informe Anual de Cumplimiento	31 de enero de 2022

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
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



INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

HELMER FERRAS COUHTINO

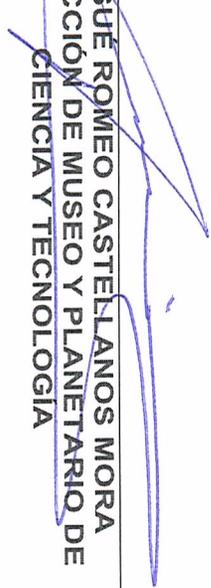
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

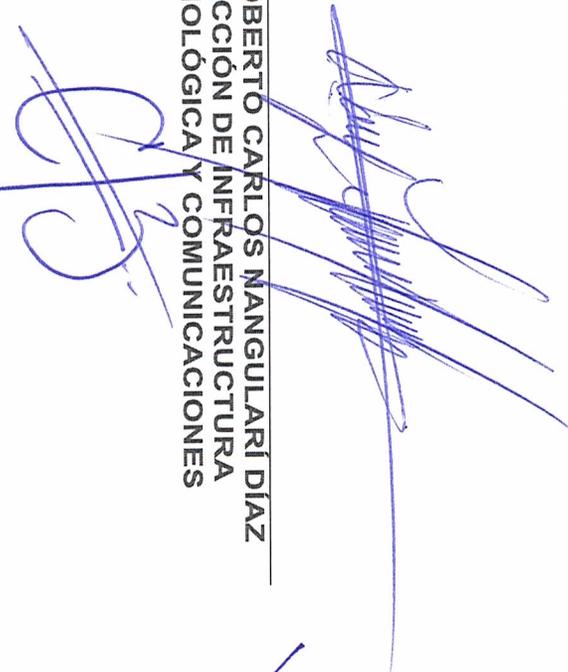
BRENDA JIMENEZ GORDILLO
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO CIENTÍFICO
Y TECNOLÓGICO

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature with the number '15' below it.

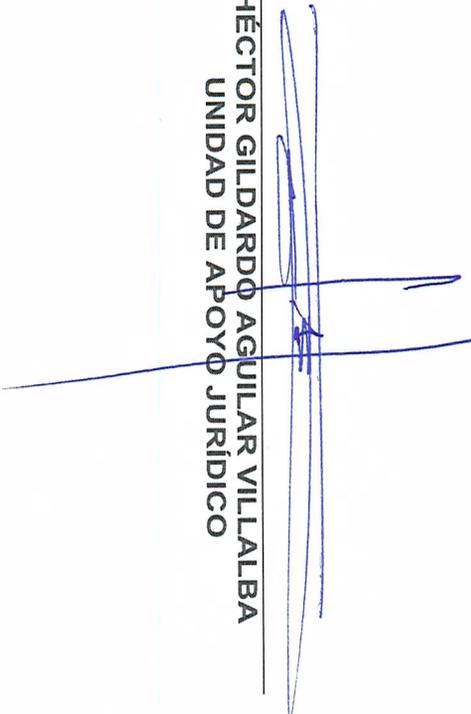
INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

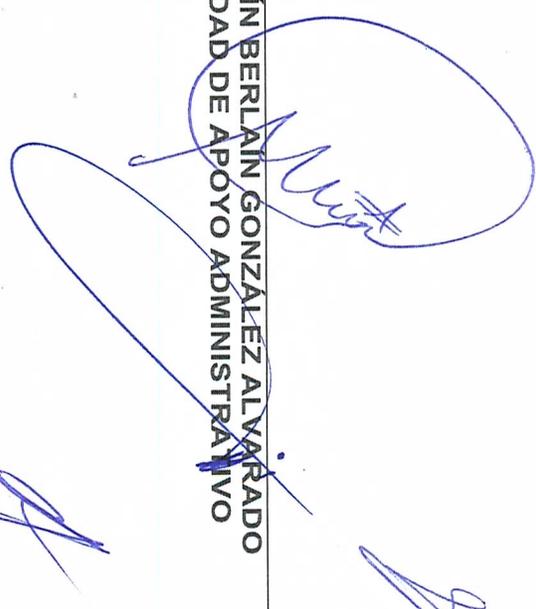

JOSUÉ ROMEO CASTELLANOS MORA
DIRECCIÓN DE MUSEO Y PLANETARIO DE
CIENCIA Y TECNOLOGÍA


JOSÉ ROBERTO CARLOS NANGULARÍ DÍAZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES

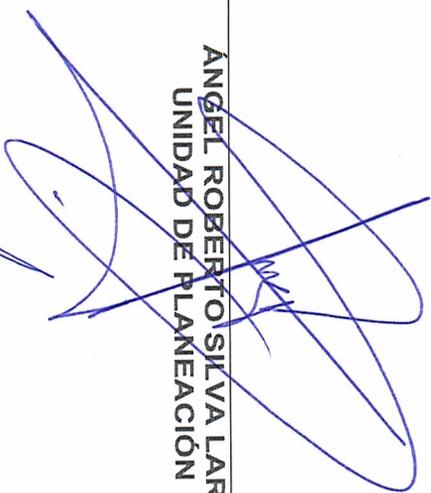

ERICK AUGUSTO ARCHILLA MORENO
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
TECNOLÓGICO


ALBERTO BURGUETE FAVIEL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA


HÉCTOR GILDARDO AGUILAR VILLALBA
UNIDAD DE APOYO JURÍDICO


MARTÍN BERLAIN GONZÁLEZ ALVARADO
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021


ÁNGEL ROBERTO SILVA LARA
UNIDAD DE PLANEACIÓN


HERMINIO RÍYAN MORENO HILERIO
UNIDAD DE INFORMÁTICA


JAVIER ALEJANDRO SOTO VIVES
ÁREA DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN
TECNOLÓGICA


GLADYS EUGENIA GRANDA CERVANTES
COMISARIO PÚBLICO


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 2021.