



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

**SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS.**



CONTENIDO.

1.-Presentación

2.-Justificación

3.-Objetivo General

4.-Objetivo Particular

5.-Planeación

6.-Matriz de Alcance, Entregables y Actividades

7.-Cronograma de Actividad

8.-Administración del PADA

9.-Marco Normativo



1.- PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de dar cumplimiento con el proceso de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que establece la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio 2018, artículos 23 y 24, así como los artículos 24 y 25 en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado Número 120, de fecha 5 de Agosto del 2020, que citan literalmente:

Ley General de Archivos.

Artículo 23. “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”.

Artículo 24. “El programa anual 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”.

Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

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”.



La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a partir del 1º de Octubre de 2020, cuenta con una Coordinación General de Archivos, con el propósito de coordinar y dirigir cada una de las funciones y actividades que corresponden a los integrantes del Sistema de Archivos y al Grupo Interdisciplinario. Los cuales deberán conducir su actuación para alcanzar las metas contempladas en el presente Programa.

El programa contemplara acciones institucionales para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, que se realizaran en este ejercicio 2021.



2.- JUSTIFICACIÓN.

El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, se encuentra integrado por la Coordinación General de Archivos, el Área de Correspondencia, los responsables de Archivos de trámite y el Archivo de Concentración, así como también los representantes del Grupo Interdisciplinario. Cada uno de los anteriores, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvarán en el análisis de procesos y procedimientos a los documentos que genera cada una de las áreas de la Secretaría Ejecutiva; por lo cual, el programa anual de desarrollo archivístico 2021, pretende ser una herramienta o instrumento para alcanzar lo anterior, al establecer un manejo organizado y controlado de la información que se genere, implementar los procesos archivísticos y contar con los inventarios documentales, de la misma manera de regirán por los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad, Accesibilidad y Máxima Publicidad.

De esta manera, en el rubro de la gestión documental, se realizarán las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):

- Capacitar al personal en materia archivística.
- Documentar de manera organizada las actividades principales que les competen.
- Ordenar, identificar y clasificar la documentación generada.
- Impulsar a cada una de las áreas, de tal manera que se faciliten los procesos archivísticos controlados, organizados y actualizados.
- Alcanzar un buen control y flujo de los documentos para evitar la duplicidad.
- Programar tres reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Identificar, clasificar, ordenar y documentar los procesos y procedimientos, así como los servicios a fin de contar de inicio con un archivo clasificado y ordenado en donde de origen se establezcan secciones, series, subseries, publicidades y plazos, así como del mecanismo de almacenamiento en los diferentes archivos que se generen.



3.- OBJETIVO GENERAL.

Fungir como Coordinación de apoyo para implementar las herramientas archivísticas, a efecto de proveerles la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

4.- OBJETIVO PARTICULAR.

Lograr, a corto plazo, una buena organización en la gestión documental, cumpliendo con la normatividad, además de alcanzar los beneficios que permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- Evitar la explosión documental.
- Integrar adecuadamente y continuamente los documentos de archivos en expedientes.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilitar la información de forma expedita.
- Control de la permanencia de los documentos hacia su destino final (ciclo de vida de los documentos).
- Contar con información de calidad en los expedientes o asuntos completos y sustanciales, que facilite la toma de decisiones, trámites, servicios y entrega de información para auditorías y/o consulta ciudadana a través de los mecanismos de transparencia.
- Evitar la acumulación documental innecesaria.
- Diseñar la plataforma digital para generar datos que sirvan para la toma de decisiones, la presentación de servicios e integrar los sistemas de información necesarios y hacerlos públicos.



5.- PLANEACIÓN.

Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y los representantes del Grupo Interdisciplinario (GI), llevarán a cabo la planificación de actividades, estrategias y acciones acordadas para alcanzar los objetivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

6.- MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.

No	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
1	Asesorías.	Coordinación General de Archivos.	1	Material de Oficina.	Presupuesto	Oficios Circulares Memorándum	
2	Capacitaciones Archivísticas.	Coordinación General de Archivos	5	Material de Oficina.	Presupuesto	Oficios Circulares Memorándum	
3	Supervisión de los Archivos en Trámite.	Coordinación General de Archivos	5	Material de Oficina.	Presupuesto	Oficios Circulares Memorándum Bitácora de revisión documental	
4	Informes de Actividades Mensuales.	Coordinación General de Archivos	5	Material de Oficina.	Presupuesto	Oficios Circulares Memorándum	
5	Reuniones Ordinaria con el Grupo Interdisciplinario	Coordinación General de Archivos	10	Material de Oficina.	Presupuesto	Oficios Circulares Memorándum Actas Ficha o memoria de las reuniones	Los expedientes y acuerdos lo conservara la Coordinación General de Archivos.
6	Catálogo de Disposición Documental	Coordinación General de Archivos	10	Material de Oficina.	Presupuesto	Catálogo de Disposición Documental	
7	Actualización del PADA	Coordinación General de Archivos	1	Material de Oficina.	Presupuesto	Circulares	Responsable de la designación.
8	Cuadro de Clasificación Archivística	Coordinación General de Archivos	10	Material de Oficina. Computo.	Presupuesto	Cuadro de Clasificación Archivística	
9	Elaboración de un Almacenamiento de Archivos	Coordinación General de Archivos	6	Material para almacén.	Presupuesto	Oficina Anaqueles Carpetas.	



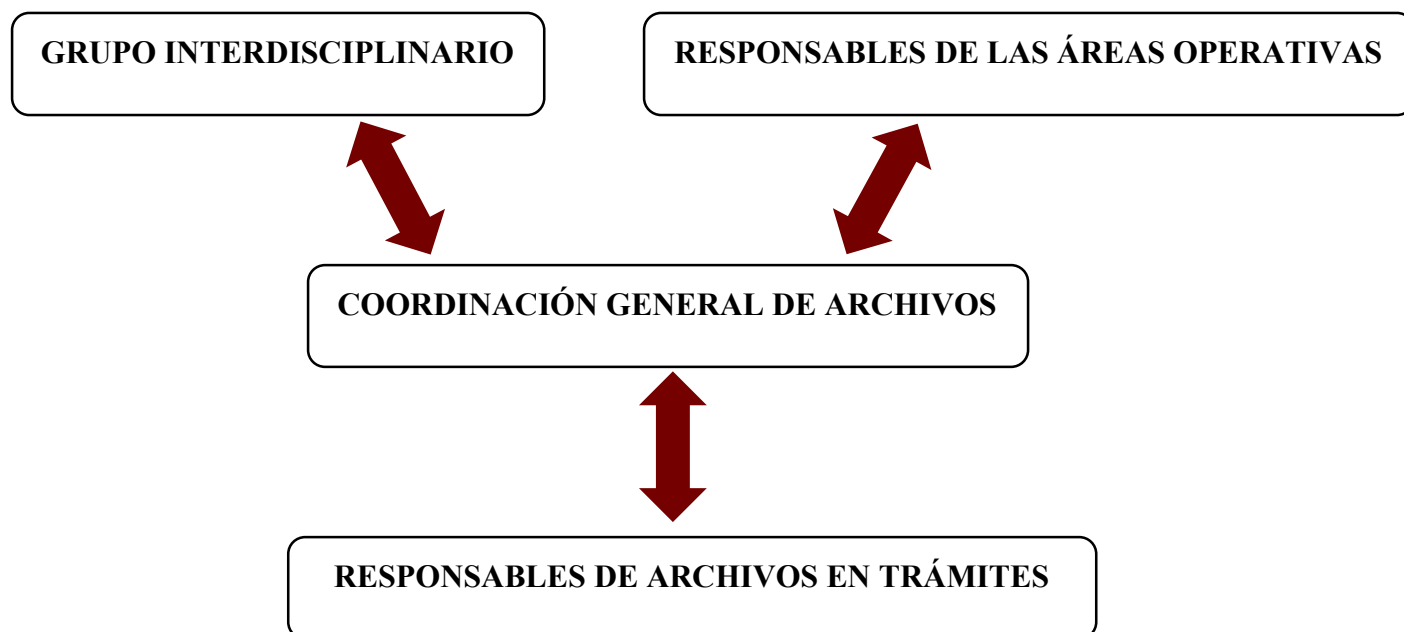
7.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Asesorías.												
2	Capacitaciones Archivísticas.												
3	Supervisión de los Archivos en Trámite.												
4	Informes de Actividades Mensuales.												
5	Reuniones Ordinarias con el GI.												
6	Catálogo de Disposición Documental.												
7	Actualización del PADA.												
8	Cuadro de Clasificación Archivística.												
9	Elaboración de un Almacenamiento de Archivos.												



8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

El presente PADA se autorizará ante el Sistema Institucional de Archivos (SIA), que dará a conocer los beneficios que se esperan alcanzar en este año 2021, con la participación conjunta del Grupo Interdisciplinario (GI) y los integrantes del (SIA).



9.- MARCO NORMATIVO.

Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación, de fecha el 15 de Junio del 2018.

Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado Número 120, de fecha 5 de Agosto del 2020.