

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONTENIDO

1. Glosario
2. Introducción
3. Presentación
4. Marco de referencia
5. Objetivo general
6. Objetivo particular
7. Objetivos específicos
8. Planeación
9. Recursos
10. Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
11. Marco normativo

1. GLOSARIO.

Acrónimo:

SESAECH
LGA
LAECHIS
PADA
SIA
GI
CADIDO

Significado:

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas
Ley General de Archivos
Ley de Archivos del Estado de Chiapas
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Sistema Institucional de Archivos
Grupo Interdisciplinario
Catálogo de Disposición Documental

2. INTRODUCCIÓN

Para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas (en adelante Secretaría Ejecutiva o SESAECH), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante PADA) constituye un instrumento innovador e integral de programación que contempla desde las funciones cotidianas que se realizan en los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas de la SESAECH, hasta un plan de actividades que permite transitar a un sistema automatizado de archivos, con el debido acompañamiento de un programa de capacitación presencial y a distancia en materia de administración de archivos y gestión documental, lo cual permitirá a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva adquirir conocimientos y habilidades en la materia.

En resumen, en el PADA 2022 se establecen actividades encaminadas a mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (en adelante SIA) y el nivel documental, mediante la observancia del marco normativo vigente en materia de archivos y la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental (en adelante CADIDO), Guía de Archivo Documental e inventarios general y de transferencias primaria y secundaria), así como a través de la automatización de los procesos de administración de archivos y gestión documental y programas de capacitación en la materia. Lo anterior, permitirá cumplir con las obligaciones que prevén la Ley General de Archivos (en adelante LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas (en adelante LAECHIS).

3. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al proceso de elaboración del PADA que establecen los artículos 23 y 24 de la LGA, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, lo cual también se encuentra previsto en los artículos 24 y 25 de la LAECHIS, publicada en el Periódico Oficial del Estado Número 120 de fecha 5 de agosto del 2020, los cuales disponen expresamente lo siguiente:

LGA

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.

LAECHIS

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 en 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.

Para cumplir con las anteriores disposiciones, la SESAIECH creó la Coordinación de Archivos con el propósito de coordinar y dirigir las actividades de cada una de las instancias normativas y operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos (en adelante SIA), tales como el Grupo Interdisciplinario (en adelante GI), la oficialía de partes u oficina de correspondencia y los archivos de trámite, concentración e histórico, respectivamente, por mencionar algunas.

En función de lo anterior, el PADA de la SESAIECH presenta la planificación de las acciones y actividades que se realizarán en el ejercicio 2022.

4. MARCO DE REFERENCIA

Este programa contemplará 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 realizarán en el ejercicio 2022.

Lo anterior para cumplir puntualmente en aspectos relativos a la planeación en materia archivística que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un SIA a elaborar un programa anual que se publique en los portales institucionales en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

4.1. SITUACIÓN ACTUAL

A efecto de dar cumplimiento a las dos leyes antes mencionadas y homogeneizar la norma interna con la finalidad de alinear obligaciones, principios y procedimientos para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y documentos de archivo, iniciará el diseño de la normatividad interna en materia de archivos, a fin de contar con un solo ordenamiento de aplicación obligatoria al interior de la SESAECH.

4.1.1. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Cada área o unidad administrativa que conforma la SESAECH cuenta una persona servidora pública responsable del archivo de trámite, designada por la persona servidora pública titular del área o unidad correspondiente, la cual debe supervisar la expedientación de los documentos generados.

Se ha identificado que las personas servidoras públicas requieren constante capacitación para mejorar la gestión documental y tener una mejor organización y localización de los expedientes.

Actualmente, los archivos de trámite de las áreas de la SESAECH no han realizado transferencias primarias al archivo de concentración; sin embargo, cuando eso ocurra se realizarán conforme a un calendario, en el cual, las unidades productoras realizarán la revisión de sus expedientes para que todos aquellos que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite se preparen para su transferencia, realizando el registro, expurgo, foliación e identificación de cada expediente conforme al formato establecido para realizar el inventario de transferencia primaria.

Los archivos de trámite requerirán conocer los meses en los cuales deberán de realizar la preparación de la transferencia primaria, dando pauta a organizar los tiempos de cada área o unidad administrativa.

5. OBJETIVO GENERAL

Fungir como coordinación de apoyo para implementar las herramientas e instrumentos de control y consulta archivísticos, así como para proveer la asistencia técnica especializada e insumos necesarios para el desempeño de las atribuciones y funciones de cada una de las instancias que conforman el SIA.

6. OBJETIVO PARTICULAR

Lograr, a corto plazo, una buena organización en la gestión documental, cumpliendo con la normatividad vigente, además de alcanzar los beneficios que permitirá sensibilizar a las personas servidoras públicas para:

- Evitar la explosión y acumulación documental innecesaria.
- Integrar adecuada, oportuna y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones conferidas.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y expedientes generados.
- Facilitar la información de forma expedita.
- Controlar la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo de vida o vigencia documental).
- Contar con información de calidad en expedientes completos y sustanciales, que facilite la toma de decisiones y la entrega de información para trámites, servicios, auditorías y consultas a través de los mecanismos de transparencia y acceso a la información.
- Diseñar la plataforma digital para generar datos que sirvan para la toma de decisiones y la presentación de trámites y servicios, así como para integrar los sistemas de información necesarios y hacerlos públicos.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Aunado a lo anterior, se considera necesario el establecimiento de objetivos específicos para fortalecer la planeación requerida conforme a la normatividad vigente y los recursos que para tal efecto sean destinados.

Los objetivos específicos que se implementarán en 2022 son los siguientes:

- OE.1 Capacitar a las personas servidoras públicas adscritas a la SESAECH que participan en la gestión documental y administración de archivos, tanto de manera normativa y teórica, como para mejorar la operación de las instancias normativas y operativas del SIA.
- OE.2 Facilitar la gestión documental y los procesos archivísticos.
- OE.3 Realizar la digitalización del archivo documental con el fin de sistematizar la información que generen las áreas de la SESAECH.
- OE.4 Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo de la SESAECH.

8. PLANEACIÓN

Para llevar a cabo los cuatro objetivos específicos del PADA 2022, es necesario realizar actividades generales y específicas, así como contar con el acompañamiento y participación del Archivo General del Estado y las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, adscritas a las áreas o unidades productoras de la SESAECH.

Las actividades por desarrollar para lograr los objetivos serán:

8.1. ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad(es) responsable(s)	Requerimientos
1	Dar seguimiento a la designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas o unidades administrativas, así como de la persona servidora pública titular del área coordinadora de archivos de la SESAECH.	Coordinación de Archivos. Áreas o unidades administrativas de la SESAECH. Secretaría Técnica.	Designaciones o ratificaciones de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas o unidades administrativas, así como de la persona servidora pública titular del área coordinadora de archivos de la SESAECH
2	Asesorías y verificación de actividades.	Coordinación de Archivos.	La Coordinación estará disponible para aclarar cualquier duda y también se requerirá la participación de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas o unidades administrativas de la SESAECH.
3	Reuniones ordinarias de trabajo del Grupo Interdisciplinario (GI).	Coordinación de Archivos. Integrantes del GI.	Asistencia y participación de las y los integrantes del GI en las reuniones a las que se convoque.
4	Acciones de capacitación.	Archivo General del Estado. Coordinación de Archivos.	Asistencia y participación de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas o unidades administrativas en los cursos y talleres presenciales o virtuales a los que sean convocadas.
5	Actualizar y publicar los instrumentos de control y consulta archivística en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el portal de internet de la SESAECH.	Coordinación de Archivos. Unidad de Transparencia.	Actualización y publicación de: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y su informe anual de cumplimiento, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía de Archivo Documental, índices de expedientes clasificados como reservados y demás instrumentos de control y consulta archivística.
6	Espacio físico para el archivo de concentración.	Coordinación de Archivos. Unidad de Apoyo Administrativo.	Continuar con los tramites y gestiones para solicitar un espacio físico para el archivo de concentración.

8.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Dar seguimiento a la designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas o unidades administrativas, así como de la persona servidora pública titular del área coordinadora de archivos de la SESAECH.												
2	Asesorías y verificación de actividades.												
3	Reuniones ordinarias de trabajo del Grupo Interdisciplinario (GI).												
4	Acciones de capacitación.												
5	Actualizar y publicar los instrumentos de control y consulta archivística en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el portal de internet de la SESAECH.												
6	Espacio físico para el archivo de concentración.												

9. RECURSOS

En relación con los recursos humanos para cumplir con las actividades antes mencionadas se cuenta con:

Responsable(s)	Número de personas asignadas
Coordinación de Archivos.	2
Personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas o unidades administrativas de la SESAECH.	7
Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	11
Unidad de Transparencia.	2

Respecto de los recursos materiales, cabe mencionar que no se cuenta con un presupuesto como tal para la Coordinación de Archivos, por lo que el material que se ocupa se solicita previamente a la Unidad de Apoyo Administrativo, a fin de que lo consideren dentro de las compras públicas de la SESAECH.

Materiales
Gel anti bacterial.
Cubre bocas.
Folders tamaño carta y oficio.
Recopiladores.
Lapiceros de tinta azul y negra.
Marca textos de color amarillo, verde y azul.
Engrapadora.
Perforadora.
Sellos.
Cajas de archivo.

Acerca de los recursos tecnológicos pertenecientes a los bienes informáticos de la SESAECH, como los obtenidos en arrendamiento, se enlistan los siguientes:

Recursos tecnológicos
Computadora de escritorio.
Silla secretarial.
Scanner.
Tinta para impresora.
Laptop.
Impresoras.

10. INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Nombre y correo electrónico de la persona servidora pública responsable del área coordinadora de archivos o coordinador del SIA del sujeto obligado: (designada por el/la titular del sujeto obligado)	Mtra. Andrea Carbajal González Coordinadora de Archivos Correo electrónico: acarbajal@sesaech.gob.mx
Nombre de la persona servidora pública responsable de la oficialía de partes u oficina de correspondencia del sujeto obligado: (designada por el/la titular del sujeto obligado)	Lic. Juana de Jesús López González Aux. Administrativo de la Secretaría Técnica
Nombre de la persona servidora pública responsable del archivo de concentración del sujeto obligado: (designada por el/la titular del sujeto obligado)	Por el momento no se cuenta con el archivo de concentración, puesto que no se han realizado transferencias primarias.
Nombres de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de las áreas del sujeto obligado: (designadas por las personas servidoras públicas titulares de las áreas del sujeto obligado)	Lic. Dannia Iveth Aguilar Hernández Aux. de la Coordinación de Archivos Lic. Olga Luz Santiago Fernández Aux. de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas Lic. Marisol Ferra Coutiño Aux. de la Unidad de Transparencia Lic. Eduardo Castañón Rodríguez Aux. de la Unidad de Apoyo Administrativo Ing. Miguel Gómez Ruiz Aux. de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital Lic. Eunice Arisbeth Ochoa López Aux. de la Dirección Jurídica Lic. Juana de Jesús López González Aux. de la Secretaría Técnica
Nombre de la persona servidora pública responsable del archivo histórico del sujeto obligado, si lo hay: (designada por el/la titular del sujeto obligado)	No se cuenta con archivo histórico.



11. MARCO NORMATIVO

- Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado número 120 de fecha 5 de agosto de 2020.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (CONAIP-SNT).
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos en el estado de Chiapas, emitidos por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH).



Andrea Carbajal González
Coordinadora de Archivos