



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

PRESENTACIÓN

MARCO DE REFERENCIA

JUSTIFICACIÓN

PLANEACIÓN

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

MARCO NORMATIVO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2021

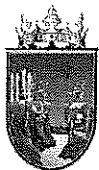


PRESENTACIÓN

Con el presente instrumento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA21), se pretenden generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen los artículos 11, fracción II, 21, 23 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, y de los artículos 12 fracción II, 22, 24 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA21) con base en el diagnóstico de la situación que impera en materia de archivos y de conformidad con lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, contiene elementos básicos de planeación, programación y evolución para el desarrollo de los archivos, conforme el enfoque, materia y mecanismos que prevé dicho ordenamiento.

La Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, busca lograr un desempeño óptimo en las responsabilidades que tiene a su cargo el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de ir reduciendo la brecha que existe entre las obligaciones que establece la normatividad en materia de gestión de archivos y la situación real respecto a su observancia.



1.- MARCO DE REFERENCIA

La Oficialía Mayor del Estado de Chiapas se crea a partir del 31 de diciembre de 2018, como un Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Hacienda, con autonomía administrativa, técnica, de gestión, de operación y de ejecución; y tiene como objeto fundamental, la aplicación de la política relacionada con la administración de los recursos materiales y servicios, fungiendo como área consolidadora de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios que se determinen, la coordinación en el aseguramiento de los vehículos del Poder Ejecutivo del Estado. Asimismo como sujeto obligado en términos de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas le corresponde implementar acciones para la protección, custodia resguardo y conservación de los archivos.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, y la armonización de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada el 05 de agosto de 2020, este órgano desconcentrado debe asumir las funciones y obligaciones que se desprenden de dichos ordenamientos, una vez que ha establecido su Sistema Institucional de Archivos

En este orden de ideas, después de una revisión estructural, documental, normativa y tomando como referencia el fundamento antes invocado se presenta el siguiente diagnóstico:

NIVEL ESTRUCTURAL

Este sujeto obligado estableció formalmente el Sistema Institucional de Archivos para la optimización de la gestión documental de las diferentes unidades administrativas



que lo integran, el cual cuenta con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

El Sistema Institucional de Archivos, operará a través de las unidades e instancias siguientes:

- Área coordinadora de archivos.
- Área de correspondencia.
- Archivo de trámite, por área o unidad.
- Archivo de concentración.

Infraestructura

- Se cuenta con un inmueble para alojar el Archivo de Concentración, sin embargo, no se ha adecuado para dicho fin.
- Se cuenta con el equipamiento necesario con opciones de mejoras.
- Las condiciones del archivo de trámite si bien no son las óptimas son las mínimas para el resguardo de la documentación, pudiendo ser mejoradas.
- Se visualizan materiales y bienes distintos al archivo, en las áreas destinadas al resguardo de documentos.
- Se cuenta con muy poco mobiliario básico de estantería y de oficina, lo cual no permite el desempeño correcto de las funciones de archivo.
- Se cuenta con limitado sistema y equipamiento para la mitigación de riesgo.

Recursos Humanos

La asignación del recurso humano es primordial para cumplir con las actividades formuladas a continuación:



- Se cuenta con un Área Coordinadora de Archivos la cual podrá difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos a las áreas operativas que conforman este sujeto obligado, solo que con conocimientos limitados en la materia.
- Se cuenta con personal para realizar el cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, solo que con información desactualizada.
- Se cuenta con responsables de los archivos de trámite por área, con conocimientos mínimos de la materia.

NIVEL DOCUMENTAL

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Diagnóstico archivístico realizado por personal capacitado.
- Se elaborará el cuadro general de clasificación archivística.
- se elaborará el catálogo de disposición documental.
- Se está realizando el inventario documental del año 2019 y del 2020.
- Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.
- Existe un orden interno pero no el adecuado para el tratamiento de los documentos.
- No se cuenta con sistemas de gestión documental para el manejo eficiente de la información que se genera en el área.
- Se elaborarán las fichas técnicas por cada serie documental creada.



- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los procedimientos de consulta y préstamo de expedientes se realizan de forma informal.
- Se cuentan con criterios internos para la organización de archivos, solo que no están adecuados a la Ley vigente.

NIVEL NORMATIVO

No se cuentan con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos de este sujeto obligado.

2.- JUSTIFICACIÓN

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA21) de este órgano desconcentrado, se determinarán las acciones inmediatas para atender la problemática prioritaria mencionada en líneas que anteceden, así como también aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, ya que los archivos constituyen un factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a las funciones establecidas.

El Programa pretende generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen las leyes anteriormente descritas, para ello es necesario que los servidores públicos de este órgano desconcentrado tengan conocimientos homogéneos, básicos, actualizados y completos sobre la administración de archivos,



aunado a la obtención de los recursos necesarios para realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de este órgano desconcentrado, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Este Programa representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

3.- OBJETIVO

General

Corregir la gestión documental y administración de archivos, para mejorar el funcionamiento a través del Sistema Institucional de Archivos, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Específicos

1. Capacitar al personal de este órgano desconcentrado en los procesos archivísticos.



2. Actualizar las herramientas para los procesos archivísticos de las áreas de trámite para el buen desempeño y ordenamiento de los archivos.
3. Elaborar los instrumentos de control archivísticos de este órgano desconcentrado, conforme a la normatividad vigente.
4. Integrar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración documental.

4.- PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

➤ **Nivel Estructural**

Objetivo 1.- Capacitar al personal que integra el sistema institucional de archivos de este órgano desconcentrado.

Meta 1.- Brindar al personal responsable en cada una de las áreas del Sistema Institucional de Archivos, los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.

Actividad 1.- Brindar cursos al personal asignado de este órgano desconcentrado en los procesos archivísticos.

Indicador de la Actividad 1.- Número de cursos programados e impartidos.

Actividad 2.- Difundir información respecto a conceptos y procedimientos archivísticos entre el personal de este órgano desconcentrado.

Indicador de la Actividad 2.- Número de materiales didácticos difundidos.



➤ **Nivel Normativo**

Objetivo 2.- Mejorar las herramientas para los procesos archivísticos de las áreas de trámite para el buen desempeño y ordenamiento de los archivos.

Meta 1.- Contar con el manual de procedimiento para el archivo de trámite de las áreas administrativas, armonizados con la normatividad vigente.

Actividad 1.- Elaborar el manual de procedimientos para el archivo de trámite.

Indicador de la Actividad 1.- Manual programado.

➤ **Nivel Documental**

Objetivo 3.- Elaborar los instrumentos de control archivísticos para este órgano desconcentrado, conforme a la normatividad vigente.

Meta 1.- Contar con los instrumentos de control archivísticos armonizados con la normatividad vigente.

Actividad 1.- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, y el Catálogo de Disposición Documental.

Indicador de la Actividad 1.- Instrumento de control programado.

➤ **Nivel Estructural**

Objetivo 4.- Integrar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración documental.

Meta 1.- Conformar al Grupo Interdisciplinario, que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales conforme a sus atribuciones.



Actividad 1.- Reunir a las áreas administrativas que integrarán el Grupo interdisciplinario para la ejecución de sus actividades.

Indicador de la Actividad 1.- Reuniones convocadas y realizadas.

I. Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de este órgano desconcentrado, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

II. Entregables

- Programa de capacitación en procesos archivísticos;
- Manual de procedimientos para el archivo de trámite;
- Instrumentos de control archivístico.

III. Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se proporcionarán los recursos necesarios tomando en cuenta la cantidad de insumos, recurso humano, equipo y suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

- Recursos Humanos.

Se cuenta con una plantilla de personal que integre el área coordinadora de archivos y con la participación de los responsables de archivo de trámite en cada una de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, dentro de su propia jornada laboral.



Se solicitará el apoyo de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Área de Transparencia.

Así mismo, se requerirá de la Unidad de Apoyo Administrativo, los recursos materiales que sean necesarios para el mejoramiento, actualización o modernización del mobiliario, insumo y equipos con los que se cuentan actualmente.

IV. Cronograma de actividades.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	AB	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
Asesorías			■			■			■			■
Capacitación			■			■						
Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite								■	■	■	■	
Cuadro General de Clasificación Archivística			■	■								
Catálogo de Disposición Documental			■	■								
Supervisión de los archivos de trámites							■					■
Reporte de actividades de los responsables del archivo de trámite						■			■			
Reunión del Grupo Interdisciplinario			■	■		■			■			■
Informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												■

V. Costos

La Oficialía Mayor cuenta con el Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021, aprobado por el H. Congreso del Estado de Chiapas, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.



Administración del PADA

5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y del Responsable de Archivo de Trámite de cada área se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y de forma directa cuando así se requiera.

5.1 Reportes de avances

Se requiere a los responsables del archivo de trámite reporten sus avances trimestrales, los inventarios generales de archivo de trámite al área coordinadora de archivo, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos, dentro de los primeros cinco días hábiles al mes siguiente que se reportan.

Se elaborará un informe anual detallado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para publicarlo en el portal de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, de conformidad a lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 24 de la Ley local de la materia.

6.- Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.



- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y 29 fracción III de la Ley Estatal de la materia el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA21) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Coordinadora de Archivo y del titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Lic. Francisco Rafael Fuentes Gutiérrez
Oficial Mayor

Lic. Angélica María Vázquez Cruz
Coordinadora de Archivos