



PLAN  
ANUAL  
DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2023



# Contenido

Presentación.....	3
Glosario.....	4
Marco de Referencia.....	5
○ El PADA.....	6
○ Nivel estructural.....	7
○ Nivel documental.....	8
○ Nivel normativo.....	11
○ Problemática prioritaria.....	11
Justificación.....	12
Objetivos.....	12
Planeación.....	13
○ Recursos Humanos.....	14
○ Recursos Materiales.....	14



# PRESENTACIÓN



De conformidad a los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, cada sujeto obligado de la Administración Pública Estatal deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos; por lo que el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas a través de la Coordinación de Archivos presenta este instrumento denominado **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023)**.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas es un instrumento de planificación y organización, que permite una adecuada gestión mediante la definición de los



# GLOSARIO

**Archivo de concentración:** Tipo o modalidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determina su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.

**Baja documental:** Procedimiento que tiene como finalidad la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

# Marco de referencia

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto inciso A, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad por lo que todos los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.



En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la Ley Estatal de Archivos; el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a fin de ser publicado en el portal electrónico del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas para cumplir con la normatividad en materia, proponiendo mejores prácticas archivísticas, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de este Instituto.



**EI PADA:**

## NIVEL ESTRUCTURAL:

**Estructura orgánica:** Al interior de este Instituto; cada órgano administrativo cuenta con su propia organización que le permite tramitar y recibir correspondencia diversa; dichos órganos administrativos también cuentan con enlaces o Responsables de Archivo de Trámite designados por sus respectivos Titulares, asimismo; este Instituto cuenta con una persona que funge como responsable del Archivo de Concentración.

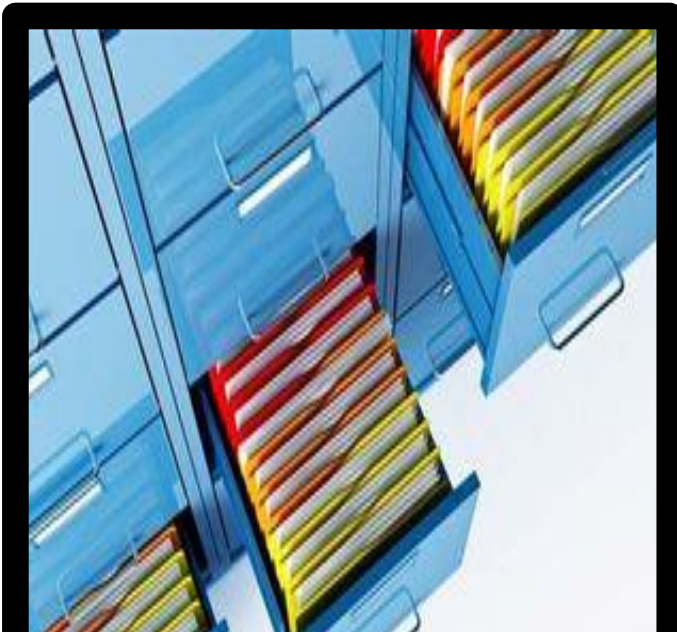
**Sistema Institucional de Archivos:** Opera a través de las unidades o instancias siguientes:

- Área coordinadora de archivos,
- Recepción de correspondencia (oficialía de partes),
- Archivo de trámite,
- Archivo de concentración y,



**Infraestructura:** En el ejercicio 2020 se propuso la creación del Archivo de Concentración, por lo que después del esfuerzo interinstitucional, actualmente se cuenta con dicho inmueble, mismo que fue inaugurado el 26 de octubre del 2021.

Dando continuidad a lo anterior, a principios del año 2022, se realizaron las transferencias Primarias al Archivo de Concentración de los expedientes que ya habían cumplido su vigencia de gestión documental en el Archivo de Trámite, cumpliendo con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la organización archivística.



**NIVEL DOCUMENTAL:**





Instrumento	Estatus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental “CADIDO”</li> <li>• Guía Simple de Archivos de Trámite</li> <li>• Ficha de Valoración Documental</li> </ul>	<p>Su periodo de actualización es anual y se publican en el portal electrónico de las plataformas de Transparencia “SIPOT Y SIGOT” en el primer trimestre de cada ejercicio, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma en nuestras obligaciones en materia de transparencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios documentales</li> </ul>	<p>Aplicado en todos los órganos administrativos del Instituto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias primarias</li> </ul>	<p>Las Áreas generadoras de archivos ya han realizado transferencias primarias al Archivo de Concentración proporcionando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de baja dirigido al Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental Inventario de baja documental</li> </ul>

El siguiente diagrama muestra la transición o flujo de los documentos que devienen en los expedientes del Instituto, así como las actividades relacionadas con ellos, es decir el ciclo vital de la documentación.

### *Gestion Documental*

---

Recepción  
de  
documentos



Generación y envío  
de  
documentos



Identificación  
de  
tipo de documento

### *Archivo de trámite*

---

Transferencia  
Primaria



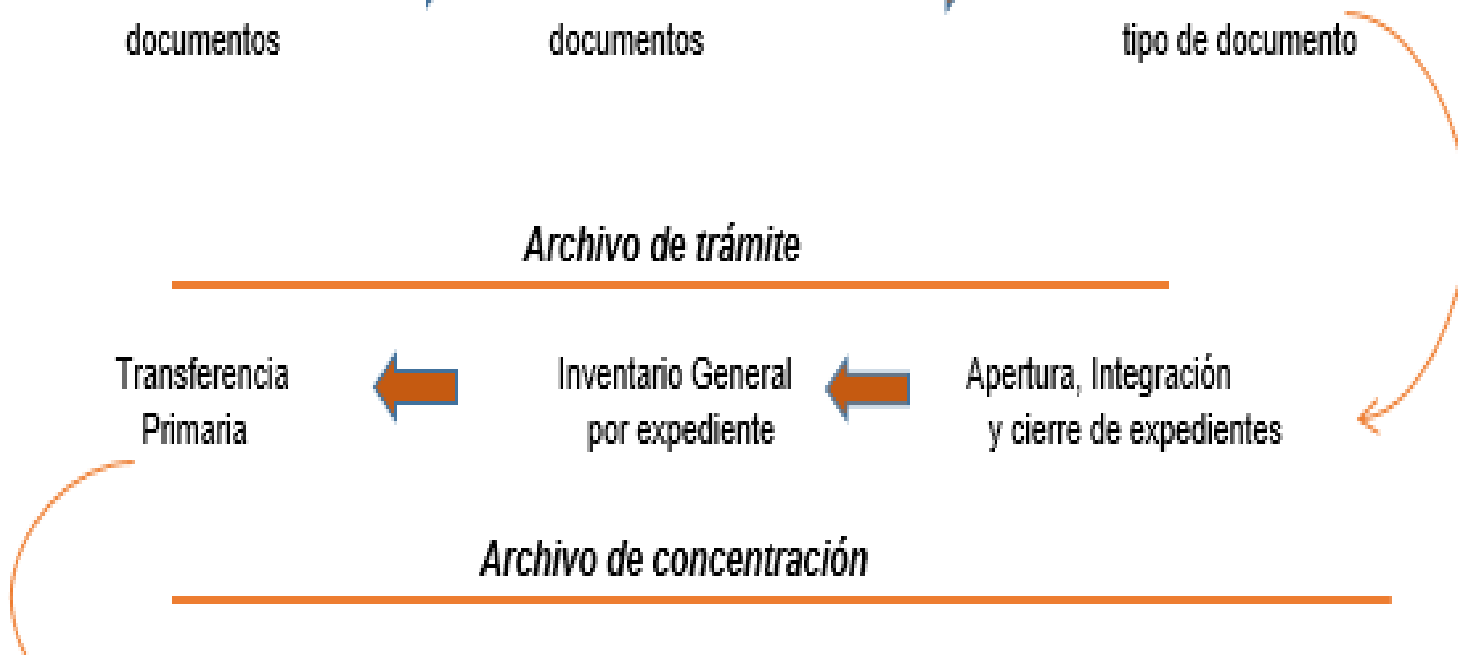
Inventario General  
por expediente



Apertura, Integración  
y cierre de expedientes

### *Archivo de concentración*

---



## **NIVEL NORMATIVO**

La Ley Estatal en materia y los lineamientos de que desprenden de esta así como de la Ley General son la fuente única y base para la planeación y desempeño de las actividades en materia, por los cuales se busca el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la implementación del presente programa el cual pretende atender las diversas problemáticas existentes a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos en la administración, organización y conservación documental de los archivos.

## **PROBLEMÁTICA PRIORITARIA**

- En virtud de las políticas de austeridad y de racionalización del gasto, no se cuenta con equipos de cómputos que cumplan con las especificaciones técnicas que permitan la realización de las



## **Justificación**

Las exigencias de la administración pública actual requieren que en materia archivística haya el seguimiento necesario que permita incrementar y mejorar la coordinación y comunicación con los responsables de archivo de trámite y el Grupo Interdisciplinario incentivando así el trabajo conjunto e integral a nivel institucional.

También se busca propiciar espacios de trabajo adecuados por medio de la organización archivística, por lo que es necesaria la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite de los órganos administrativos del Instituto, mismo que se subsana mediante la realización de transferencias primarias al archivo de concentración

## **Objetivos**

El PADA 2023 tiene como objetivo lo siguiente:

1. Coordinar la actualización de los diversos instrumentos de control archivístico que corresponden a este Instituto (*Cuadro General de Clasificación Archivística,*



4. Realización de las transferencias primarias y bajas documentales solicitadas por los diversos órganos administrativos del Instituto.
5. Capacitar y brindar asesoría constante a los responsables de archivo de trámite del Instituto.
6. Orientar a los servidores públicos del Instituto, a través de la difusión acerca de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Archivo vigente.
7. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia respecto de la publicación de la información archivística correspondiente.
8. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario y /o del Comité de Transparencia los asuntos que conforme a sus facultades deban ser atendidos.



### Planeación

Para la realización de los objetivos del presente instrumento y en

### **Recursos Humanos:**

- ✓ Como parte del personal adscrito a la Unidad de Transparencia, se cuenta con el apoyo de 01 persona que funge como Coordinadora de Archivos y 01 persona designada como encargada del Archivo de Concentración, estas; bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Transparencia.
- ✓ Cada órgano administrativo del Instituto cuenta con personal (1 o 2) que han sido designado por sus titulares para dar seguimiento a las responsabilidades en materia archivística de cada departamento.

### **Recursos Materiales:**



## Planificación de las comunicaciones.

La comunicación para la adecuada implementación del PADA 2023 se representa en la siguiente imagen.



## Planificación de la Gestión de Riesgos:

Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las amenazas que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos.

Objetivo	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
Coordinar la actualización de los diversos Instrumentos de Control Archivístico.	Que en el Grupo Interdisciplinario no emita sus comentarios a la brevedad o que emita dictamen no favorable.	Mantener permanente contacto con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para atender oportunamente las modificaciones y recomendaciones emitidas.
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.	Inoperancia del Sistema Institucional de Archivos	Apegarse a los objetivos del PADA 2023
Identificar los expedientes	No contar con los	Coordinar e impulsar las





Planificación de la Gestión de Riesgos:

Capacitar y brindar asesoría constante.	Falta de interés por parte de los titulares y/o los responsables de archivo de trámite.	Coordinar e impulsar la concientización respecto al cumplimiento a nuestras obligaciones en materia archivística.
Orientar a los servidores públicos del Instituto.	Falta de interés o negligencia por parte de los servidores públicos del Instituto.	Coordinar e impulsar la concientización respecto al cumplimiento a nuestras obligaciones en materia archivística.
Dar cabal cumplimiento a las obligaciones en materia de	La Coordinación de Archivos del Instituto no cumpla en	La Coordinación de Archivos atenderá los requerimientos emitidos por la







## **Marco normativo**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.

The logo for Icatech. It features a stylized icon on the left consisting of three overlapping, curved shapes in shades of gold and white, resembling a flame or a leaf. To the right of this icon, the word "icatech" is written in a bold, lowercase, sans-serif font. The letters are a dark maroon color, matching the bar at the top of the page. The 'i' and 'c' are connected, and the 't' has a distinctive curved tail.