



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

PADA



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

CONTENIDO

Presentación.....	3
Glosario de términos.....	4
I. Elementos del Plan.....	5
1.1. Marco de Referencia.....	5
1.2. Justificación.....	7
1.3. Objetivos.....	9
1.4. Planeación.....	10
a) Requisitos	
b) Alcance	
c) Objetivos/Actividades/ Entregables	
d) Recursos/ Costos	
II. Administración del Plan.....	13
II.I. planificación de las comunicaciones.....	13
a) Reporte de avances.....	15
b) Control de cambios.....	15
II.II planificación de la gestión de riesgos.....	15
III Marco normativo.....	16
III. Anexos.....	17
IV. a) cronograma de actividades.....	18
b) formato de reporte.....	21



Presentación

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley Federal de Archivos, artículo 10 y 12 sección V, los cuales para punto de referencia, se citan de manera textual:

Artículo 10. *Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivo encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.*

Artículo 12. *El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

V. ...elaborar y presentar al Comité de información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución.

Con los elementos mínimos a presentar, editada en el año 2015 por el Archivo General de la Nación, el cual establece que las Áreas Coordinadoras de Archivo deben considerar dichos criterios como elementos mínimos para la elaboración del documento que explique la manera en que se planificará, supervisará y controlará el PADA.



Glosario de términos

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

- ACA:** Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).
- CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental.
- Comité:** Comité de Transparencia.
- Criterios específicos:** Criterios específicos para la organización de los archivos en la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAT(s):** Responsable (s) de Archivo de Trámite.
- RAC:** Responsable del Archivo de Concentración.
- RACA.** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- SHyFP:** Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- UA(s):** Unidad (es) Administrativas (s).
- UR (s):** Unidad (es) de Responsabilidades.
- GI:** Grupo Interdisciplinario.



1. Elementos del Plan

1.1. Marco de Referencia.

El PADA es una herramienta de planeación, orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El PADA contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de que se compone el SIA.

Nivel estructural: orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

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

Órganos normativos: son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo.

1. Área coordinadora de archivos.
2. Comité de transparencia.

Órganos operativos: Son las unidades y responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

1. Correspondencia u oficialía de partes,
2. Archivo de trámite,
3. Archivo de concentración y
4. Archivo histórico.



Nivel documental: Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo, orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

Diagnóstico y áreas de oportunidad de la secretaria de la Honestidad y Función Pública.

Nivel estructural

Actualmente se cuenta con los órganos normativos, el comité y el RACA, este último designado por el titular de la Secretaría.

Respecto de los órganos operativos, se cuenta con los RATs designados por los titulares de las UAs y con un RAC y no se cuenta con un Archivo Histórico establecido formalmente, por lo que no se cuenta con un responsable.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con inmueble específico para alojar el Archivo de Concentración donde se resguarda la documentación generada por las UAs, ubicado en Libramiento norte poniente 1340, col. Plan de Ayala de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Se cuenta con limitado mobiliario básico de estantería y de oficina, para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería. No se cuenta con sistema y equipamiento para la mitigación de riesgos.

Por cuanto a los recursos humanos, siendo una problemática generalizada, expuesta en múltiples foros, en el ACA, se cuenta con poco personal para realizar las funciones en materia de archivo, cuyo perfil se ha perfeccionado y adaptado conforme a las necesidades cada vez más demandantes y especializadas. Por cuando a los RATs, en su totalidad, se trata de servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo y tampoco se cuenta con el perfil en el tema, por lo que es necesario la capacitación a dicho personal.



Nivel documental

Se cuenta con un cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, vigente desde 2017 y con el que actualmente se realizan las actividades de clasificación y depuración de archivos, el cual se actualiza cada año.

Anualmente se elabora la Guía Simple de Archivo y la cual debe publicar en la página web de la Secretaría.

Es necesario contar con un sistema electrónico para registro de transferencias primarias de aquellos expedientes generados por las UAs y que han cumplido con plazo de conservación en Archivo de Tramite.

No se tiene un registro de personal autorizado para el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de concentración, designado por el titular de UA y no se lleva un control de dicha actividad.

Nivel normativo

Se trabaja observando la normatividad emitida por instancias regulares, como iaip, la propia secretaria de la honestidad y función pública, institución nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y el archivo general de la nación, entre las principales, mismas que se encuentran mencionadas en el apartado III de este documento.

Problemática prioritaria

Realizar la depuración de los archivos de trámite que se encuentran en los inmuebles que ocupan las UAs, así como del archivo de concentración debido a factores que han incidido de manera importante en el rezago.

1.2 justificación

El PADA 2019, se están determinando las acciones inmediatas para atender la problemática prioritaria mencionada anteriormente, así como 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, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, ya que los archivos, se constituye como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.



El PADA para el año 2019 tiene como metas generales las siguientes:

- A. Organización y depuración de los archivos de trámite en las Unidades Administrativas, que se localizan en las oficinas de la SHyFP y sus oficinas externas.
- B. Organizar y depurar la totalidad del archivo de concentración.
- C. Capacitar el personal en materia archivística,
- D. Para el año 2019, es importante acotar lo establecido en los criterios específicos para la organización de los archivos de la SHyFP, por cuanto al calendario para gestionar las transferencias primarias, y evitar la saturación de espacio en el archivo de concentración.
- E. Contar con un inventario exacto de la existencia documental en el archivo de concentración.

Asimismo, respecto al calendario para las bajas documentales, se atenderá lo previsto para el mes de febrero con aquellas solicitudes que se estuvo trabajando durante el segundo semestre de 2018 y que se estarán recibiendo en el mes de enero del 2019. Para el resto del año se estarán trabajando con bajas documentales de los expedientes que se localizan en el archivo de concentración que ya hayan cumplido con su vigencia documental.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es decir, la duración del PADA 2019, es depurar la documentación de los archivos de trámite y que permanezcan solo aquellos documentos con valores primarios y contar con un archivo de Concentración identificado y depurado. Para el mediano plazo será la continuidad del proceso sistemático y ordenado de la depuración de los archivos y para el largo plazo contar con un SIA totalmente integrado e implementado.

La implementación del PADA además de los beneficios ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- ✓ Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ Evitar la explosión documental.
- ✓ Integrar adecuadamente y continuamente los documentos de archivo en expedientes.



- ✓ Contar con información de calidad expedientes o asuntos completos y sustanciales, que facilite la toma de decisiones.
- ✓ Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional.
- ✓ Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas.
- ✓ Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- ✓ Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- ✓ Facilita localizar información de forma expedita.
- ✓ Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos)
- ✓ Evita la acumulación documental innecesaria.

F. Instalar y programar dos reuniones ordinarias del G.I.

Debido al rezago con el que se cuenta en la depuración de los archivos, la utilidad de implantar el PADA 2019 cobra particular interés, ya que se cuenta en muchos casos con demasiada documentación que ya no les es útil y que obstruye los lugares de trabajo, así mismo, es de resaltar que se trata de un Programa con el cual se hace uso de los escasos recursos con los que se cuenta, pero que se pretende aprovechar al máximo en cuanto a sus resultados y contar al final del año 2019 con archivos de trámite organizados y depurados.

1.3. Objetivos

General

Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de concentración, en apego y cumplimiento a la normatividad, así como sentar las bases para sistematizar el proceso de gestión documental, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas.



Particulares

- Gestionar ante el grupo interdisciplinario las bajas documentales que hayan solicitado las UAs.
- Enviar al Comité de transparencia el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental para su validación y registro.
- Contar con un sistema automatizado para el registro, control y seguimiento de archivos.
- Organizar y depurar los archivos de Tramite de las UAs y Archivo de concentración.
- Instalar las medidas mínimas de seguridad en los espacios físicos destinados para archivo de trámite y concentración.
- Capacitar a los responsables de Archivo de Tramite:
- Sensibilizar a los servidores públicos en la Secretaría, en materia de archivos.
- Implementar las herramientas archivísticas. Catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística, Guía simple, Ficha de valorización documental y Plan anual de desarrollo archivístico.

1.4 planeación

La planeación para la implantación del PADA, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para lleva a cabo los objetivos planteados:

a) Requisitos

En el marco de referencia se mencionó de manera general el diagnostico que prevalece en los archivos de la Secretaría, por lo que en este apartado solo se estarán mencionado los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:



- Contar con los RATs designados por los titulares de las UAs.
- Contar con el Cuadro y Catalogo validos por el Grupo Interdisciplinario.
- Integración del grupo interdisciplinario.
- Involucramiento de la Alta Dirección.

b) Alcance

Los titulares de las UAs y los RATs deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2019, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivo de la Secretaria.

c) Objetivos/Actividades/Entregables.

Son seis los grandes objetivos planteados en el PADA 2019, mismos que se pretende lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

1. Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario las bajas documentales que se hayan generado.
 - 1.1. Recibir las bajas documentales de las UAs.
 - 1.2. Gestionar ante G.I. las bajas documentales.
2. Enviar al comité de Transparencia, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, para su validación y registro.
 - 2.1. Realizar las adecuaciones que solicite Comité de transparencia a los formatos de Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
 - 2.2. Elaborar o ajustar las fichas técnicas de valoración documental.
 - 2.3. Ajustar los otros elementos del documento.



- 2.4. Someter al comité su aprobación.
- 2.5. Enviar al C.T. el catálogo de disposición documental.
3. Organizar y depurar los archivos de Tramite de las UAs y el Archivo de Concentración.
 - 3.1. Identificar a las UAs y áreas productoras que de ellas dependen.
 - 3.2. Identificar los documentos en los Archivos de Tramite y archivos semiactivos, organización clasificación y registro. Primera etapa.
 - 3.3. Identificar los documentos en los archivos de Trámite y archivos semiactivos, organización, clasificación y registro. Segunda etapas.
 - 3.4. Identificar los documentos en el Archivo de concentración, ordenar y preparar para gestionar la baja documental ante el Grupo Interdisciplinario, de aquellos cuya vigencia documental se haya cumplido.
 - 3.5. Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata.
4. Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite.
 - 4.1. Elaborar material para curso.
 - 4.2. Coordinar las acciones con área de capacitación.
 - 4.3. Coordinar las acciones con área de tecnologías de la información y/o comunicación social.
 - 4.4. Implementar curso en materia archivística en la Secretaría.
5. Sensibiliza a los servidores públicos de la Secretaría, en materia de archivos.
 - 5.1. Elaborar los contenidos para mensajes.
 - 5.2. Difundir la información mediante comunicación interna.



5.3. Elaborar trípticos informativos y difundir.

En el Cronograma de actividades que se presenta en el apartado IV, inciso a) se mencionan con detalle cada una de los objetivos, actividades, responsables y entregables.

d) Recursos/ Costos

Para llevar a cabo la implantación y logro de los objetivos del PADA 2019, se utilizara los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos.

No se cuenta con una plantilla de personal que integre el ACA, se cuenta con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaria, dentro de su propia jornada laboral.

Asimismo, se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo del Área de Informática y del Área de capacitación.

Recursos materiales y servicios generales y recursos financieros.

Se atenderá con los mismos recursos materiales con se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc.,

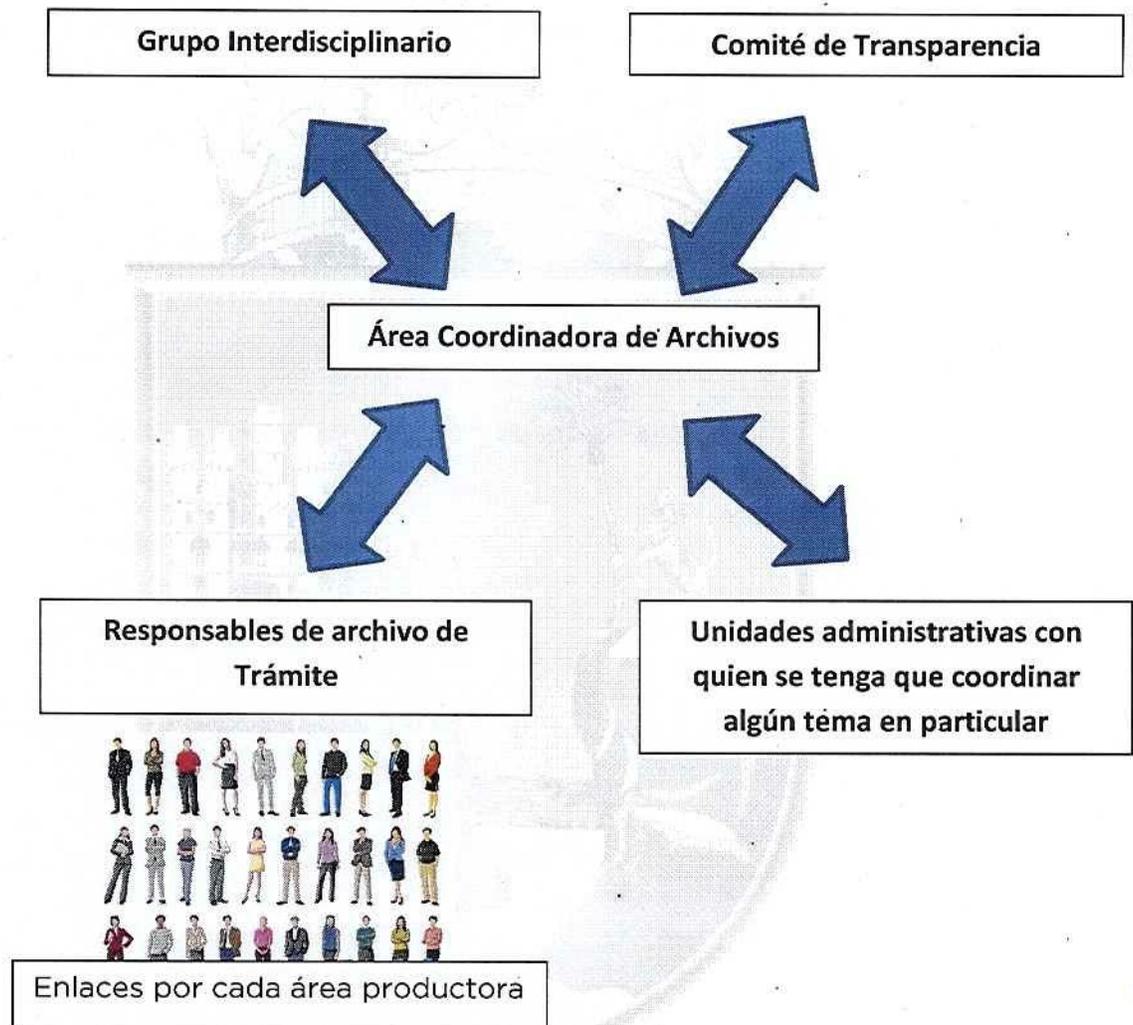
Asimismo, en caso de requerirse, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, se solicita la prestación de servicio de traslado, recolección de papel, etc.

II. administración del plan.

Se requiere de la planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos.

II.I planificación de las comunicaciones.

La comunicación para la implantación del PADA 2019 se representa en la siguiente imagen:





En general, la comunicación entre el RACA, que será quien administre el PADA y los RATs será vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico, grupo de whatsapp y solo en casos especiales, vía oficio.

Para el caso de la comunicación con las áreas de capacitación, de Tecnológicas de la información o alguna otra de la que se requiere algún apoyo, se estará atendiendo prioritariamente vía del sistema de correo interno.

Al interior de las UAs, será el RAT quien determine sus mecanismos de comunicación y enlaces, pero será solo a través del RAT que fluya la comunicación con RACA.

a) Reporte de avances

Reporte

Se requiere a los RATs reporten sus avances mensuales, mediante formato diseñado por el ACA, para tal efecto, señalando en el apartado IV inciso b) del presente documento, dentro de los primeros 5 días hábiles al mes siguiente al que se reporta.

Seguimiento

Se convocara a los RATs a reunión de seguimiento cada dos meses, en las que se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas y en su caso, las modificaciones que deban realizarse al Cronograma de actividades.

Informes

Se reportara los avances al comité de transparencia de manera mensual.

Se elabora un informe general anual para publicarlo en la página de la Secretaría en cumplimiento con la fracción VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos.

b) Control de cambios

Como resultado de los reportes presentados por los RTAs, de las reuniones presenciales de seguimiento y de los informes que se realicen ante el Comité de Transparencia, el RACA determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un "control de cambio", que se anexarán al PADA original, estableciendo cual fue la actividad original, cuál fue el cambio y el motivo del cambio.

II.II planificación de la gestión de riesgos

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

En el siguiente cuadro se menciona los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implantación del PADA 2019 y las acciones para mitigar los mismos.



objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Contar con el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental formalizado y validado por parte del G.T o G.I.	Que el G.T o G.I. no emita sus comentarios a la brevedad o que emita dictamen no favorable.	Estar en permanente contacto con los servidores del G.I o G.T. y atender las modificaciones y recomendaciones que emita.
Organizar y depurar los archivos de Tramite de las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.	Que los responsables de Archivo de Trámite no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las Unidades administrativas por cargas de trabajo u otros motivos. Movilidad de personal	Realizar visitas periódicas en sitio, solicitar reportes de avances y apoyar en la logística.
Realizar el plan anual de desarrollo archivístico 2019.	Que el responsable de la coordinación de archivos no entreguen en tiempo y forma la información requerida.	Empezar su elaboración en los meses de octubre-noviembre, y obtener su aprobación en la primera semana de diciembre de cada año.
Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite.	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación.	Atender dudas concretas a los Responsables de Archivo de Trámite.
Sensibilizar a los servidores públicos en materia.	ninguna	Elaborar mensajes y difundir por comunicación interna y/u otros medios de difusión.
Implementación de todas las herramientas y formatos en materia de archivos.	Que no se implemente las herramientas y formatos en las áreas de archivo de trámite y concentración, por falta de capacitación i tiempo.	Estar en permanente contacto con los responsables de las actualizaciones y de manera coordinada, avanzar en los trabajos.

III. Marco normativo

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A fracción V.
- Ley federal de Archivos (DOF 23.01.2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 19.07.2017).
- Reglamento interior de la SHyFP.
- Lineamientos del sistema institucional de archivo de la secretaria de la honestidad y función pública.



IV anexos

- a) Cronograma de actividades.
- b) Formato de reportes.



Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink, located in the bottom right area of the page.



Cronograma de actividades



No.	Actividad planificada	enero	febrero	marzo	abril
01	Asesorías				
02	Capacitación				
03	Baja documental				
04	Actualización de los instrumentos de control archivístico				
05	Supervisión de los archivos de tramite (áreas)				
06	Gestión de transferencias primarias				
07	Gestión de transferencias secundarias				
08	Supervisión del archivo de concentración				
09	Catálogo de disposición documental (CADIDO)				
10	Cuadro de clasificación archivística				
11	Informes de actividades mensuales				
12	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario				

No.	Actividad planificada	mayo	junio	julio	agosto
01	Asesorías				
02	Capacitación				
03	Baja documental				
04	Actualización de los instrumentos de control archivístico				
05	Supervisión de los archivos de tramite (áreas)				
06	Gestión de transferencias primarias				
07	Gestión de transferencias secundarias				
08	Supervisión del archivo de concentración				
09	Catálogo de disposición documental (CADIDO)				
10	Cuadro de clasificación archivística				
11	Informes de actividades mensuales				
12	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario				



No.	Actividad planificada	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
01	Asesorías				
02	Capacitación				
03	Baja documental				
04	Actualización de los instrumentos de control archivístico				
05	Supervisión de los archivos de tramite (áreas)				
06	Gestión de transferencias primarias				
07	Gestión de transferencias secundarias				
08	Supervisión del archivo de concentración				
09	Catálogo de disposición documental (CADIDO)				
10	Cuadro de clasificación archivística				
11	Informes de actividades mensuales				
12	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario				



Formato de reporte

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "S. A." or similar.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "A." or similar.



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 01 día de febrero de 2019, en la segunda sesión ordinaria de 2019, mediante acuerdo ~~se aprueba el~~ **06003** Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Así lo acordaron los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, colocar nombre de los miembros.



C.P.C. Antonio Ovando Ocaña

Subsecretario de Auditoría pública
para la Administración Centralizada
y presidente del comité de transparencia



Lic. Nadia López Díaz

Directora de Enlace de fiscalización
Secretaría técnica del Comité de Transparencia



Ing. Rodolfo Jiménez Santos

Jefe de la Unidad de Informática
y Desarrollo Digital y vocal
del comité de transparencia