

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

SECRETARÍA DE TURISMO

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

1

Handwritten signature

Handwritten mark



ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
1.2 Áreas de oportunidad.....	4
Nivel Estructural.....	4
Nivel Documental.....	4
Nivel Normativo.....	5
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 General.....	5
3.2 Específicos.....	5
3.3 Alcance.....	7
4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.....	7,7
4.1 Entregables y Actividades.....	8,8
4.3 Cronograma de actividades.....	10
4.4 Recursos humanos.....	
5. REPORTE DE AVANCES.....	110
5.1 Control de cambios.....	110,11
MARCO NORMATIVO.....	121
glosario de termino.....	11,12,13
Acronimos.....	15

PRESENTACIÓN:

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Turismo, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 10 y 12 de la Ley Federal de Archivos en los que se establece que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá la siguiente función:

“Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables”.

Con fundamento en lo antes mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.

1. MARCO DE REFERENCIA

El PADA, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructura, documental y normativo.

De conformidad con el Art. 12, Frac. I y VI de la LFA, el responsable de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Turismo deberá elaborar el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a nivel Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.



1.1 Áreas de oportunidad

Derivado del diagnóstico general archivístico realizado a la Secretaría de Turismo se identificaron áreas de oportunidad en los niveles Estructural, Documental y Normativo como se describe a continuación:

Nivel Estructural

Los edificios no cuentan con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en los edificios.

En la mayoría de los espacios de las Unidades Administrativas carecen de limpieza especializada para las áreas de resguardo documental, que de combinarse con otros factores pudieran llegar a provocar un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí laboran.

No se cuenta con monitoreo de acceso a las áreas de resguardo.

Falta de equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos.

Se identificó que no existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación.

Se capacito al personal perfilado en la administración de la información, y se impartieron cursos en materia de archivos recientemente denominados. **Criterio para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y Criterios para la Elaboración de Instrumentos Archivísticos.**

Nivel Documental

La Secretaría de Turismo no cuenta con un Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación, actualmente se está trabajando en su elaboración y su validación.

Falta de otros instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son: guía simple de archivo, formatos de inventarios documentales, caratulas de expedientes, vales de préstamo.

Actualmente no se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de aplicación general en las Unidades administrativas.

Nivel Normativo

Se carece de políticas, manuales o procedimientos específicos internos para la administración de los archivos.

Las transferencias primarias no cuentan con un procedimiento establecido.

2. JUSTIFICACIÓN

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental inserto en el SIA de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, se tiene la necesidad

de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida en la unidad de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su guarda precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos de la Secretaría de Turismo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en la Secretaría de Turismo.

3.2 Específicos

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial



de sus integrantes.

- Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de la Secretaría de Turismo.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico de la Secretaría de Turismo.

Alcance

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA se darán a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y el de concentración.

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.
2. Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
3. Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
4. Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo.

Entregables y Actividades

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:



Entregables	Actividades
Nombramiento o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario: -RACA: Responsable de la Coordinación de Archivos. -RATs, Responsables de los Archivo se Trámite -RAC: Responsable del Archivo de Concentración	Acta de instalación de fecha 18 de diciembre del 2020 100% Nombramiento de designación 100% con fecha 20/12/2020 Se tienen 24 enlaces de archivo de trámite pendientes nombramientos personales. Pendiente nombramiento.

Entregables	Actividades
Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.	Reuniones de trabajo entre el RACA, RATs y el RAC, para la elaboración de los instrumento de control y consulta archivística.
Informe sobre los servidores públicos Capacitados, así como el material y contenido utilizado para dicha actividad.	Llevar el registro de los servidores públicos que se han capacitado. Contar con una muestra del material generado sobre el contenido que se les brinda a los capacitados.
Informe del estatus en que se encuentre la Implantación del sistema institucional de archivo.	Se reprograma para el siguiente año
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Diagnostico a nivel estructural, documental y normativo para identificar áreas de oportunidad las cuales serán atendidas en el Plan de trabajo del PADA 2022
Elaboración de la reglas de operación del Grupo interdisciplinario.	Se reprograma para las actividades del PADA 2022.



Recursos Humanos

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Secretaría de Turismo como un sujeto obligado.

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos, un Servidor público con nombramiento oficial.
- Responsable de la Unidad de Correspondencia, un Servidor público con nombramiento oficial.
- Responsables de Archivos de trámite, se cuenta con el nombramiento por cada unidad administrativa.
- Responsable del Archivo de Concentración, un Servidor público con nombramiento oficial.
- Responsables de las Unidades administrativa del área de correspondencia, es necesario la designación del personal que se encargará de las actividades en dichas unidades.

5. REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio 2021 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia, y asimismo se publicará en el portal electrónico de la Secretaría de Turismo.

Control de cambios

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados:



- Responsable del Área Coordinadora de Archivos,
- Responsable del Archivo de Concentración,
- Responsables de los Archivos de Trámite y
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley general de archivos

Ley de Archivos del Estado de Chiapas

Reglamento de Ley Federal de Archivos

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de Chiapas

Lineamientos de Transparencia de Chiapas

Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos.

GLOSARIO DE TERMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con

conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Acrónimos

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

RAT: Responsable del Archivo de Trámite

RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

SIA: Sistema Institucional de Archivos