



SECRETARÍA
DE TURISMO
GOBIERNO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

SECRETARÍA DE TURISMO

El

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)



ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

1. MARCO DE REFERENCIA

1.2 Áreas de oportunidad

Nivel Estructural

Nivel Documenta

Nivel Normativo

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVOS

3.1 General

3.2 Específicos

3.3 Alcance

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Entregables y Actividades

4.3 Cronograma de actividades

4.4 Recursos humanos

5. REPORTE DE AVANCES

5.1 Control de cambios

MARCO NORMATIVO

glosario de termino

Acronimos

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and marks]

PRESENTACIÓN:

El 15 de junio de 2018 la Ley General de Archivos DOF 15/06/2018 y el 20 de agosto del 2020 P.O 120; 05/08/2020 en el Estado de Chiapas, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento del artículo 23 de la Ley general de Archivos, que a la letra señala:

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.




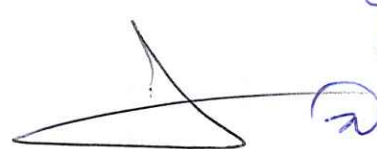

Con fundamento en lo antes mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2022, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración 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, estructural, 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

El edificios no cuentan con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se busca el espacio adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones.

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.

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.

Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias y generación y/o adecuaciones a los instrumentos de control conjuntamente con los responsables de Archivo de Tramite

Nivel Documental

La Secretaría de Turismo cuenta con un Catálogo de Disposición Documental validado por el Grupo Interdisciplinario y está pendiente la validación por parte del archivo general del estado de Chiapas.

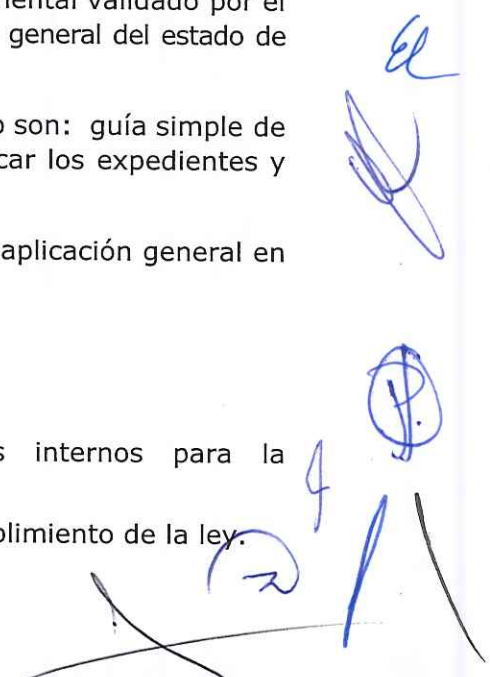
Se cuenta con instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son: guía simple de archivo, formatos de inventarios documentales, caratulas para identificar los expedientes y cajas.

Actualmente se están analizando el 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.

Se está trabajando en las transferencias primarias para un debido cumplimiento de la ley.



2. JUSTIFICACIÓN

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, era necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad administrativa genera, transforma o posee en términos de la ley de archivo, en tal sentido, la Secretaría como sujeto obligado, debía contar con un Sistema Institucional para la Administración de sus archivos.

La legislación nacional y los estándares nos obligan a implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en los archivos de la Secretaría.

Por lo que, durante el 2021 los esfuerzos fueron dirigidos a consolidar el acervo documental institucional, a efecto de que el Fondo documental de la Secretaría contara con inventarios, en el que se aplicara la clasificación prevista en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual permitiría contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados con carátula institucional.

Lo anterior, hace necesario que durante el ejercicio 2022, se deba continuar trabajando ahora en la organización y clasificación de los fondos anteriores, así como de su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación como archivo institucional. De ahí la necesidad de implementar el PADA 2022 en la institución.

Las principales acciones que se desarrollarán, estarán orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, permitiendo seguir trabajando de la mano con las unidades administrativas para lograr dicho objetivo.

Uno de los principales beneficios de lo anterior, es el cumplimiento de la Secretaría para cumplir con las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información, particularmente en lo relativo a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Generar las bases para la consolidación del sistema institucional de archivos, que garantice el ciclo vital de los documentos institucionales, es decir, el cumplimiento en los plazos de conservación documental sea de archivo de trámite, concentración e histórico, en su caso, previendo las transferencias primarias y secundarias correspondientes, así como las eliminaciones y bajas documentales que procedan.

3.2 Específicos

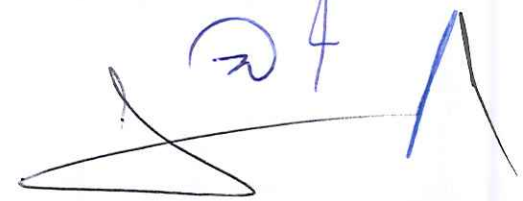
- Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 con elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información
- Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- Organizar los fondos documentales anteriores, describiendo sus contenidos en los inventarios correspondientes y buscar las transferencias, bajas o eliminaciones procedentes, a través de las capacitaciones.

el





4





A



3.3 Alcance

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes del 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

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley General de Archivos (LGA).

1. Publicar el informe del programa anual de documentación archivística 2021 en el Portal Institucional. (Art.26 LGA).
2. Elaborar y someter a aprobación por el grupo interdisciplinario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (Art. 28, f IIILGA)
3. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en el Portal de Transparencia.(Art. 23 LGA)
4. Pendiente revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental por parte del Archivo general del estado de Chiapas.
5. Se revisaron y aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el Sistema Institucional de Archivo así como el Acuerdo General
6. Promoción y/o capacitación en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo. (Arts. 25, 28 f VII, 99 LGA)
7. Coordinar la requisición por parte de las unidades administrativas de los inventarios documentales. (Art. 13, f III LGA)
8. Impulsar las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones que procedan ante el Archivo general del Estado de Chiapas. (Arts. 4, 31,32 LGA).
9. Solicitar a las unidades administrativas, la actualización de las guías simples de archivo (Art. 14 LGA).
10. Actualizar en su caso, el Sistema Institucional de Archivos e informarlo ante el Archivo General del Estado de Chiapas.
11. Mantener actualizado el Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)
12. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado. (Art. 51, b LGA)



4.1 Entregables y Actividades

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

- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
- Informes de Inventarios requisitados por cada unidad administrativa.
- Gestiones, dictámenes y/o Actas, que soporten las actividades realizadas.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Constancias de Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.
- Actas de Sesiones celebradas durante el 2022.
- Nombramientos del responsable de archivo de concentración y del de correspondencia.

CEL

11

4.3 Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Publicar el Informe del Programa 2021 en el Portal De Transparencia. (Art. 26 LGA).												
Elaborar y someter a aprobación por el grupo interdisciplinario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (Art. 28, f III LGA)												
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en el Portal de Transparencia. (Arts. 23 LGA).												
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (Art. 13, f I LGA)												
Generar en coordinación con los responsables de archivo de trámite, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. (Art. 28, II LGA)												
Capacitación a los responsables de archivo de trámite en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo (arts. 25, 28 f VII, 99 LGA)												
Solicitar la requisición por parte de las unidades administrativas de los inventarios documentales de los fondos anteriores (Art. 13, f III LGA)												
Impulsar las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones que procedan. (Arts. 4, 31, 32 LGA)												
Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de la guía documental de archivos (Art. 14 LGA)												
Actualizar, en su caso, el Sistema Institucional de Archivos e informarlo ante el Archivo General del estado de Chiapas (Arts. 11, f II, 20 y 21 LGA)												
Se refrendó el registro ante Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)												
Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI Conforme al calendario aprobado. (Art. 51, b) LGA)												

Boulevard Andres Serra Rojas No. 1090
Edificio Torre Chiapas, Nivel 05, paso limón
C.P. 29045 Tuxtla Gutierrez, Chiapas

4.4 Recursos Humanos

La Secretaría a través del personal del área coordinadora de archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designado. 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 2022 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado, el cual se presentará en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario, y asimismo se publicará en el portal electrónico de Transparencia.

5.1 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

las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Ciclo Vital del documento: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales

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. (2)

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

GI: Grupo Interdisciplinario