



**INSTITUTO
CHIAPANECO DE EDUCACIÓN
PARA JÓVENES Y ADULTOS**

GOBIERNO DE CHIAPAS



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL INSTITUTO CHIAPANECO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS (ICHEJA)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Enero de 2022

CONTENIDO

	Página
I. PRESENTACIÓN	2
II. INFORME ANUAL	2
II.1 Actividades propuestas en pada 2021 y acciones realizadas	2
III. CONCLUSIONES	4



ICHEJA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS

I. PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos en su artículo 26 y a su vez a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en su artículo 12 fracción XII y artículo 27 que textualmente cita: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa."; en cumplimiento a lo establecido, el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos presenta el informe de cumplimiento del PADA 2021.

Durante el ejercicio 2021 el área coordinadora de archivos realizó actividades en colaboración estrecha con los enlaces de archivos de las unidades administrativas tanto de las oficinas centrales como de las coordinaciones regionales y de zona del ICHEJA.

Aún con las limitantes de distanciamiento social provocadas por la problemática de salud que actualmente prevalece en el mundo, se buscaron los medios factibles para que, desde el contexto que correspondía, se diera cumplimiento a lo que decreta la Ley.

II. INFORME ANUAL

Con la presentación de este informe se dan a conocer las acciones realizadas por el área coordinadora de archivos en conjunto con los enlaces de archivos y el Grupo Interdisciplinario y los avances logrados durante el año 2021.

II.1 Actividades propuestas en pada 2021 y acciones realizadas

Se presentan las actividades proyectadas en el pada 2021 y los trabajos realizados con el objetivo de dar cumplimiento y obtener avances en materia archivística como resultados.

Actividad propuesta:	Acción realizada
1. Difusión y aplicación de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos del ICHEJA.	En la primera reunión de los enlaces de archivos se les presentó como está integrado el SIA del ICHEJA y también se les expusieron las leyes que rigen al Instituto en materia de archivos.

<p>2. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o <u>18 de febrero</u>: se realizó la primera reunión de trabajo (virtual) con los 19 enlaces de archivo de oficinas centrales a través de la plataforma TEAMS, en la que se les dio un curso de inducción al tema de archivos y se compartió el cuadro general de clasificación archivística vigente. En el desarrollo de los ejercicios se cayó en cuenta que los instrumentos de consulta archivística eran obsoletos, por lo que se decidió actualizarlos. o <u>25 y 26 de febrero</u>: se repitió la reunión de inducción al tema de archivos, pero en esta ocasión se realizó con los enlaces de las coordinaciones regionales Altos, Costa y Centro. o <u>2 junio</u>: se realizó de manera presencial el curso de administración de documentos y gestión documental a todos los enlaces de archivos de las unidades administrativas del ICHEJA (45 personas), mismo que fue impartido por personal de la Dirección General de Archivos y Notarias de Estado de Chiapas experto en el tema, quien hizo observaciones de los trabajos que hasta la fecha se habían realizado con respecto a la actualización de los instrumentos.
<p>3. Revisión, actualización y seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y de consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).</p>	<p>Cada unidad administrativa de oficinas centrales se dio a la tarea de revisar las secciones, series y subseries que en el ejercicio de sus funciones les corresponde para la clasificación de documentos, por lo que en el mes de abril se da por concluida la actualización del CGCA y se envía para validación del Grupo Interdisciplinario. Mientras el Grupo Interdisciplinario valida y firma de autorización el CGA, la coordinación de archivos solicita a los enlaces de archivos de las oficinas centrales del ICHEJA iniciar los trabajos de análisis y actualización del Catálogo de Disposición Documental; así también empezar la elaboración de la descripción de los conceptos del CGCA para tener un instrumento importante como es la guía simple de archivos.</p> <p>Desde el mes de marzo en adelante se realizaron reuniones organizadas por Coordinaciones Regionales para verificar avances, resolución de dudas y se realizaron ejercicios de clasificación de expedientes como apoyo y orientación a los enlaces.</p> <p>En el caso de los enlaces de oficinas centrales también se realizaron reuniones no de orientación sino de colaboración con el propósito de detallar y definir los datos que integrarían los instrumentos archivísticos del ICHEJA.</p> <p>Una vez validado el CGCA, en el mes de mayo se realizaron los trabajos de actualización del Catálogo de Disposición Documental.</p>
<p>4. Reuniones con el Comité multidisciplinario del ICHEJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> o En la fecha 18 de marzo se realizó la reunión virtual para la instalación del Grupo Interdisciplinario (GI) dando seguimiento a la ley estatal de archivos en su artículo 12 fracción V. o El día 07 de septiembre la coordinación de archivos se reunió virtualmente con el GI para el análisis de los instrumentos de consulta. o El 23 de septiembre, se convocó a los titulares de las áreas administrativas de oficinas centrales, así como a los integrantes

	<p>del grupo interdisciplinario a una reunión presencial con el objetivo de modificar el grupo interdisciplinario e integrar a todos los titulares de las áreas que no pertenecían al grupo.</p> <p>Es importante mencionar que en su mayoría las reuniones se realizaron de manera virtual por la emergencia sanitaria.</p>
5. Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación en base al ciclo vital de documentos en sus diferentes etapas.	Se ha trabajado en el desarrollo de un sistema que permita la organización documental de la información que se genera en el ICHEJA, sin embargo, por la falta de una persona dedicada exclusivamente a ello, no se ha concretado.
6. Organización y clasificación del Archivo de Trámite.	Gracias a la implementación de las tecnologías y comunicaciones a distancia, a través de la plataforma TEAMS se realizaron reuniones de trabajo y capacitación en materia archivística con la finalidad de dar a conocer a los enlaces de archivo de trámite la correcta organización y clasificación de los documentos de archivo, así como insistir en la importancia de aplicar los instrumentos de consulta. Para conocer los avances en la aplicación de los instrumentos, se verificaron de manera presencial y en línea los archivos de trámite de las oficinas centrales del ICHEJA y de algunas coordinaciones de zona y regional. Como resultado de estas verificaciones se pudo constatar que todas las áreas visitadas ya clasifican sus documentos y expedientes acorde a las herramientas de control y consulta vigentes.
7. Coordinar y dar continuidad a las transferencias primarias.	El área responsable del Archivo de concentración informó a esta coordinación que no se ha cumplido en su totalidad con la adecuación del espacio destinado, ya que el lugar que se tenía dispuesto para la concentración de archivos no se encuentra disponible. Por este motivo, no se realizaron transferencias primarias,
8. Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración	Debido a la falta de personal en las oficinas por los trabajos realizados escalonadamente y la falta de recursos económicos no se formalizó el archivo de concentración.

III CONCLUSIONES

Considerando lo presentado, se determina que las acciones realizadas en materia archivística durante el ejercicio 2021 permitieron cumplir parcialmente lo proyectado en el PADA 2021, esto debido a que se presentaron dificultades ajenas al propio ICHEJA como por ejemplo la epidemia causada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19); la entrada en cuarentena para evitar el contagio de esta enfermedad y la realización de trabajo en casa afectó directamente el desarrollo de las actividades de este Instituto y limitó el avance planificado de las labores de administración de archivos en todas las unidades administrativas.

Otra causa ajena al Instituto es la falta del Consejo Estatal de Archivos como ente rector, ya que de acuerdo a la normativa estatal este Consejo es el que determina las políticas y criterios a aplicar para la organización y conservación de los archivos de cada organismo público, así como aprobar los instrumentos de consulta archivísticos. Unas de las actividades inconclusas por esta causa fueron las transferencias primarias y bajas documentales.

En cuanto al archivo de concentración, por la pandemia mencionada no fue posible realizar los trabajos planeados y debido a una situación emergente el espacio físico destinado para la concentración de archivos fue ocupado.

Es importante mencionar que es una gran limitante la falta de recursos económicos destinados específicamente para realizar las actividades de gestión documental, ya que actualmente son realizadas por personal que tiene como prioritarias otras actividades diferentes a las de archivos, siendo éstas actividades complementarias a desarrollar, así mismo, esta falta de capital afecta directamente al área de archivo de concentración ya que no se pueden realizar adecuaciones a los espacios con los que se cuentan y ni contratar un espacio exclusivamente destinado para la concentración de archivos que requiere el Instituto.



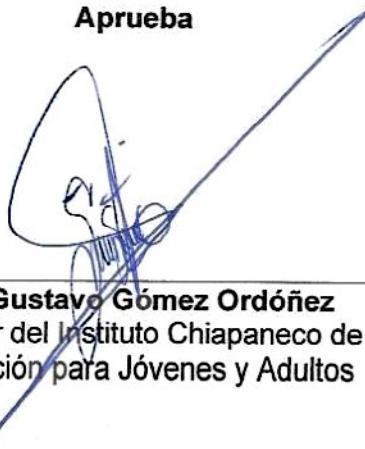
Este informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado por el área coordinadora de archivos y aprobado por el Titular del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, en acato a lo que dispone la Ley General de Archivos Capítulo V, artículo 26 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas Capítulo V artículo 27.

Elaboró



Ing. Rosa Carolina Hoil Ramírez
Jefa del Departamento de Informática y
Coordinadora de Archivos

Aprueba



Lic. Gustavo Gómez Ordóñez
Director del Instituto Chiapaneco de
Educación para Jóvenes y Adultos