



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

GOBIERNO DE CHIAPAS



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos (ICHEJA)

ICHEJA

Enero de 2021

	Página
Presentación.....	2
Antecedentes.....	2
Elementos del PADA	3
1. Marco de referencia.....	3
2. Problemática.....	3
3. Justificación.....	4
4. Objetivos.....	5
5. Planeación.....	5
6. Administración del PADA.....	12
7. Marco Normativo	14

ICHEJA

Presentación

La Ley Estatal de Archivos establece en su artículo 23 fracción I, que él o la responsable del Área Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados deberá "Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, 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".

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo y Ley anteriormente referidos, así como a las disposiciones aplicables en materia de Archivos, las cuales determinan los compromisos que asumen los Sujetos Obligados de Integrar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico; el Instituto chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, a través del Sistema Institucional de Archivos llevó a cabo esta labor programática, para definir los objetivos y el cronograma de las actividades que habrán de realizarse y cuya observancia permitirá administrar, organizar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones o procesos a escala institucional, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, e implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

El PADA se establece con la finalidad de que toda la información que se encuentre contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y adultos, sea pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Por lo anterior, el PADA 2021 es el instrumento que regirá las acciones a realizarse por este Organismo Público, mismas que permitirán una correcta organización y conservación de los documentos.

Antecedentes

El 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual contiene en sus artículos 11, 12, 23 y 27 los principios generales para la integración correcta de los archivos, puesto que determina las bases de organización y funcionamiento, fomenta el resguardo, difusión y acceso público aplicable a los tres poderes.

En apego a esta Ley, el ICHEJA llevó a cabo la creación y formalización del Sistema Institucional de Archivos, el nombramiento del responsable del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de los Archivos de Trámite; también se consideró la aplicación de instrumentos que permitieron establecer una metodología para la identificación, clasificación, y archivo de los documentos.

Para informar de estos trabajos, el personal de apoyo al Área Coordinadora de Archivos capacitó a los servidores públicos administrativos, de oficinas centrales, coordinaciones regionales y coordinaciones de zonas, con la finalidad de difundir la normatividad aplicable, así como para hacer de conocimiento los mecanismos adoptados que permitirán lograr una mejora continua en el manejo y organización de los archivos.

Elementos del PADA

1. Marco de referencia

El Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos (ICHEJA), es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión para alcanzar su objetivo y fines; creado por Decreto del Ejecutivo del Estado de Chiapas y publicado en el Periódico Oficial el 24 de diciembre del 2014.

El ICHEJA tiene por objeto prestar los servicios de educación básica en el Estado de Chiapas a jóvenes y adultos, mediante la atención a personas que sean analfabetas o encuentren en rezago educativo en los niveles de primaria y secundaria, así también ofrece capacitación no formal para el trabajo.

Desde su creación, el ICHEJA ha generado una cantidad importante de documentos bajo la forma de trámites de gestión administrativa, como testimonio legal de los acuerdos tomados por las autoridades Gubernamentales, así como de las jerarquías superiores, las instancias de dirección, sobre las transformaciones estructurales en la vida institucional que forman parte de sus archivos, así como documentos de trabajo, mismos que son resguardados en archiveros, anaqueles, estantes o cajas y que son depositados masiva y desordenadamente en el almacén de la Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

2. Problemática

La dificultad existente en la Institución y particularmente en sus áreas administrativas, es la acumulación de documentos debido al almacenamiento indiscriminado de éstos, por lo cual es necesario implementar normas mínimas de valoración, selección, depuración y conservación.

Así también, debido a la falta de un espacio adecuado para la instalación del archivo de concentración se han acumulado en los pasillos de las oficinas o en cualquier espacio aprovechable de manera desorganizada y descontrolada los archivos recopilados, sin que exista una relación o inventario de los mismos.

Por lo anterior, se precisa la creación de calendarios sobre la vigencia de los documentos tomando en consideración los valores legales, testimoniales e históricos de los mismos, así como la implementación de mecanismos para la transferencia y flujo de acervos documentales de un archivo a otro. La realización de estas acciones, contribuirá en el ordenamiento adecuado de espacios, búsqueda y localización eficientes de la información, así como evitará la pérdida o extravío de los documentos.

Analizando entonces las acciones realizadas al día de hoy, y tomando como base los criterios sugeridos por el Archivo General de la Nación para la elaboración del PADA, se hizo una valoración de la situación actual de los archivos en el ICHEJA, misma que se plasma en el cuadro siguiente:

Nivel	Situación
ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos implementado: nombramiento de los responsables de Archivo de trámite de cada unidad administrativa, Archivo de trámite implementado, Unidad de correspondencia y Archivo de concentración pendientes de formalizarse e implementarse. • Infraestructura: el Instituto carece de espacios y suministros necesarios para archivar adecuadamente los documentos. • Recursos Humanos: falta de personal permanente como enlace de archivos en las áreas administrativas, falta de personal de apoyo para los enlaces de archivos. Falta de capacitación continua en la materia.
DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental), guía de elaboración de la ficha técnica de valoración documental; sin embargo, se carece de manuales de procedimientos en materia de archivos, así como de la guía simple de archivos e inventarios.
NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha realizado la difusión de la Ley General de Archivos (vigente desde 15 de junio de 2019) así como la Ley Estatal de Archivos (publicada el 05 de agosto de 2020).

3. Justificación

Hoy día los archivos son de gran importancia y relevancia para la Ley de Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas, ya que a través de ella se puede obtener y recuperar información de alguna institución pública o privada generada durante el ejercicio de sus funciones. Debido a que en los últimos tiempos se ha reconocido la importancia a los documentos generados, así como a la conservación y tratamiento de los mismos, se ha logrado que el Poder Ejecutivo a través del Congreso de la Unión expidiera la Ley General de Archivos, la cual establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística en el que se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

En este contexto, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 es una herramienta que favorece la programación de las actividades archivísticas en el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos mediante la administración y organización de archivos, capacitación del personal, implementación de una herramienta tecnológica, liberación de espacio físico en el archivo de concentración mediante la gestión de bajas documentales ante el Archivo General del Estado.

Disponer del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como instrumento guía, favorecerá la conducción y desarrollo de las tareas archivísticas, mismas que darán como resultado el control permanente de la información que se genera en las diferentes áreas de la Institución, así como el acatamiento al marco normativo en la materia, obteniendo:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar el deber de documentar las acciones derivadas de las funciones de las Unidades Administrativas
- Control de producción y flujo de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los expedientes en cada área y generar expedientes únicos.
- Promover la obligación de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

En otras palabras, con la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental y la práctica oportuna y adecuada de las obligaciones en la materia.

4. Objetivos

4.1. General

Establecer un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente, y lograr que la información sea útil, oportuna, expedita, y que su disponibilidad favorezca la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

4.2. Específicos

1. Impulsar el cumplimiento de la normatividad vigente a las áreas administrativas del Instituto.
2. Mejorar los procesos archivísticos actuales en las áreas administrativas del ICHEJA.
3. Actualizar y armonizar y hacer uso de los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del ICHEJA con la normatividad vigente.
4. Capacitar a los funcionarios públicos del ICHEJA en los procesos archivísticos.
5. Dar seguimiento en la elaboración y ejecución de los temas vistos en las capacitaciones.
6. Vigilar el apego y cumplimiento de las actividades plasmadas en el PADA.

5. Planeación

Para la consecución de los objetivos se han programado las actividades que habrán de permitir la mejora de los procesos de control documental que hasta ahora se llevan a cabo, siendo fundamental que, para su gestión, se atiendan las necesidades o requerimientos de recursos, ya que son base esencial en las actividades contempladas.

N/C	Actividad	Requerimiento/Insumos	Responsable
1	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo.	1. Programa de capacitación. Instructores para impartir capacitaciones (internos y/o externos) 2. Material de apoyo (presentaciones, Manuales, etc) 3. Espacios físicos para impartir el curso.	Coordinación de Archivos (Departamento de Informática)
2	Reuniones con el Comité multidisciplinario del ICHEJA	1. Designación de los integrantes del Comité Multidisciplinario. 2. Reuniones para toma de acuerdos en materia archivística.	Coordinadora de Archivos. Integrantes del Comité del

		3. Revisión y autorización del cuadro de clasificación archivística del ICHEJA. 4. Actualización y elaboración del catálogo de Disposición documental. 5. Ficha de Valoración Documental	grupo Multidisciplinario
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

5.1. Requisitos.

Para poner en marcha lo planteado, es pertinente que se atiendan las necesidades identificadas en las unidades administrativas del ICHEJA, por lo que se recalca que es importante tomarlas en cuenta para solventarlas, siendo éstas:

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> Instructores (internos, externos) Espacio físico adecuado (en caso que la capacitación sea presencial). Señal de internet, equipo para videoconferencias (cámara, bocinas, micrófono, equipo de cómputo, en su defecto dispositivo móvil) en caso que la capacitación sea virtual
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en grupo del Coordinador del Archivo del ICHEJA con los enlaces del archivo de trámite.
<ul style="list-style-type: none"> Participación de los responsables de Archivo de concentración. Designación de los integrantes del Comité Multidisciplinario. Actas de acuerdos en materia archivística.
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de programa o Software especial para el tema de archivos. Manual de uso del programa desarrollado.
<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental validados por el comité del grupo multidisciplinario. Material para la Organización de los archivos (Recopiladores, Carpetas blancas plastificadas, Cajas plastificadas para archivo tamaño carta, Folders, Separadores tamaño carta, engrapadoras, perforadoras de 2 y 3 orificios, Tijeras, Hojas blancas, estantes). Adecuación de espacios físicos para concentrar archivos.

5.2. Alcance.

Este Programa Anual deberá ser adoptado y aplicado por todas las unidades administrativas del Instituto Chiapaneco para la Educación de Jóvenes y Adultos, tomando en consideración las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que con su ejecución contribuyan a la mejora continua de los procesos administrativos.

5.3. Entregables.

- Listas de asistencia de participantes en capacitaciones.
- Actas de acuerdos de reuniones entre la coordinación de archivos y el grupo interdisciplinario.
- Reportes de seguimiento de las verificaciones realizadas a las unidades administrativas del ICHEJA.
- Instrumentos de gestión archivística actualizados (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos.)

5.4. Actividades.

La puesta en marcha de las actividades específicas, contribuirá al logro de las metas estipuladas, así como a la elaboración de los entregables:

No.	Actividad	Responsable
1	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo.	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Informática.
2	Revisar, actualizar y dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y de consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de Archivo• Enlaces de las Áreas administrativas del ICHEJA.
3	Realizar reuniones con el Comité multidisciplinario del ICHEJA.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de Archivos.• Comité del Multidisciplinario.
4	Instrumentar herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación con base en el ciclo vital de documentos en sus diferentes etapas.	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Informática.• Titulares de las áreas administrativas.• Enlaces del Archivo de Trámite.
5	Organizar y clasificar el Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de Archivos.• Responsables y enlaces de archivo de unidades administrativas.
6	Coordinar y dar continuidad a las transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none">• Responsables y enlaces de archivo de unidades administrativas.• Responsable del Archivo de concentración en comunicación con el Área Coordinadora de Archivos.
7	Adecuación de espacio físico para establecer formalmente el área de Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del Archivo de concentración.• Departamento de Administración• Dirección General.

5.5. Recursos

Para que este plan o programa se ponga en marcha y logre cumplirse, es imprescindible la asignación de recursos necesarios, tanto en insumos, equipos informáticos, recursos materiales y por supuesto el muy necesario recurso humano.

5.5.1 Recursos humanos

El recurso humano es elemento esencial para la ejecución del PADA; sin embargo, la falta de personal en las unidades administrativas del ICHEJA, con tareas asignadas exclusivamente a la gestión archivística y con conocimientos en la materia, así como la asignación de otras actividades al personal adscrito, han ocasionado que los procesos en el tema de archivos queden en segundo plano o sin llevarse a cabo.

Actualmente se cuenta con el siguiente personal para la realización de las actividades:

- 1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Responsable del Archivo de Concentración.
- 1 Responsable de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa.

Cargo	Descripción	Puesto	Jornada Laboral
Coordinadora de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias análogas, así como la normativa que derive de ellas • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. 	Jefa del Departamento de Informática	8:00 a 16:00 horas.
Responsable del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, utilice y reciba; • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; • Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo a la Ley en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, utilice y reciba; • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia y sus disposiciones reglamentarias • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. 	Responsable de cada área administrativa del ICHEJA	8:00 a 16:00 horas.
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. 	Responsable de cada área administrativa del ICHEJA	8:00 a 16:00 horas.

Cargo	Descripción	Puesto	Jornada Laboral
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia y en sus disposiciones reglamentarias. • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. • Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda. • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General, según corresponda. 	Responsable de cada área administrativa del ICHEJA	8:00 a 16:00 horas.

Es importante mencionar que las personas que actualmente se desempeñan como enlaces de archivos, realizan actividades específicas por las cuales fueron contratadas, por lo que es conveniente llevar a cabo una reingeniería de actividades, para paliar la necesidad de no contratar 50 personas, con el perfil adecuado, que se dediquen exclusivamente a organizar, administrar y conservar los archivos.

5.5.2 Recursos materiales

Con base en lo que establece el artículo 12 de la Ley General de Archivos, para que los sujetos obligados cumplan puntualmente con dicho mandato y gestionen los procesos expresamente señalados, deberán destinar los recursos necesarios para tal fin.

Sobre el particular, el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos requiere el siguiente material, mobiliario y equipos, así como servicios:

N° Consecutivo	Cantidad	Unidad de Medida	Material
1	40	Pieza	Tóner para impresora
2	600	Pieza	Recopiladores de archivo (Carta)
3	50	Pieza	Carpetas blancas plastificadas (Carta)
4	50	Pieza	Caja plastificadas para archivo tamaño carta
5	50	Pieza	Caja plastificadas para archivo tamaño oficio
6	39	Caja	Folder tamaño Carta
7	39	Caja	Folder tamaño Oficio)
8	390	Paquete	Separador numérico tamaño carta
9	390	Paquete	Separador numérico tamaño oficio
10	50	Pieza	Engrapadoras
11	25	Pieza	Perforadoras de 2 orificios
12	25	Pieza	Perforadoras de 3 orificios
13	50	Pieza	Tijeras
14	250	Paquete	Hojas blancas tamaño carta
15	250	Paquete	Hojas blancas tamaño oficio
16	100	Caja	Cubre bocas desechables
17	100	Caja	Guantes de látex
18	50	Caja	Lápices
19	50	Caja	Bolígrafos
20	100	Pieza	Gomas o borradores
21	100	Pieza	Cúter profesional
22	100	Mts.	Franela
23	50	Pieza	Cinta adhesiva transparente (grande)
24	50	Pieza	Cinta canela (grande)
25	50	Pieza	Dispositivos de almacenamiento USB
26	50	Pieza	Marcador permanente (color negro)
27	50	Pieza	Marcador permanente (color azul)
Mobiliario y Equipo			
28	80	Pieza	Estantes de acero de 36 x 18 x 84"
29	40	Pieza	Impresora multifuncional (38 monocromática, 2 color)
30	10	Lote	Equipos de cómputo completos
Servicios			
31	1	Contrato	Adecuación física para el archivo de concentración.

5.6 Tiempo de implementación

Dentro de los parámetros que se utilizan para medir la eficacia y eficiencia de la gestión de los procesos, se encuentra el tiempo, para dar cumplimiento al presente programa, se establecer el cronograma que medirá la temporalidad de las actividades específicas.

5.6.1 Cronograma

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Difusión y aplicación de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos del ICHEJA.												
2. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo.												
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).												
4. Reuniones con el Comité multidisciplinario del ICHEJA												
5. Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación en base al ciclo vital de documentos en sus diferentes etapas.												
6. Organización y clasificación del Archivo de Trámite.												
7. Coordinar y dar continuidad a las transferencias primarias.												
8. Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración												

5.7 Costos

Para ejecutar el programa tal como se plantea, se calcula un costo de \$3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 m.n.), sin embargo, el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, congruente con la política de austeridad que recomienda la Secretaría de Hacienda, propone optimizar el presupuesto y los recursos con que cuenta para la gestión del programa.

6. Administración del PADA

6.1. Comunicaciones

La comunicación permanente entre los diferentes elementos del SIA es esencial, por lo que se deberá considerar en cuatro niveles:

Primer nivel: Comunicación directa entre el encargado de archivo del área generadora de la documentación con el Responsable del Archivo de Trámite, nombrado con oficio signado por el titular de la Unidad Administrativa.

Segundo nivel: Comunicación directa entre los Responsables del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración.

Tercer nivel: Comunicación directa entre los Responsables del Archivo de Trámite y del Área Coordinadora.

Cuarto nivel: Comunicación directa entre el Coordinador de Archivos y Titulares de cada una de las Áreas administrativas.

La forma de comunicación puede ser diversa; por ejemplo, escrita (memorándums, escritos, actas de acuerdos, etc.), mediante correos electrónicos o reuniones de trabajo.

6.2. Reportes de avance

De forma trimestral, serán requeridos los inventarios generales de archivo de trámite a fin de evaluar los avances obtenidos, así como la actualización de dichos instrumentos; servirá, para verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos, además, de lo visto en las capacitaciones previas.

6.3. Control de Cambios

Una vez que se tengan los reportes de avance, el área coordinadora junto con el grupo interdisciplinario harán un análisis para evaluar si es necesario realizar algún ajuste al PADA, ya sea en las actividades o tiempos contemplados, ello siempre, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.

6.4. Administración de riesgos

Como en toda administración existen riesgos que, de concretarse, pondrían en riesgo los objetivos planteados, de tal manera que no pudieran alcanzarse, es por ello que la detección oportuna de los mismos permitirá afrontarlos.



Matriz de Riesgo PADA 2021

No. riesgo	1	Objetivo, meta, proceso	Mejorar los procesos archivísticos actuales en las áreas administrativas del ICHEJA.
Descripción del riesgo	Procesos archivísticos actuales no mejorados por limitaciones en las áreas administrativas del ICHEJA.		
Tipo de riesgo	Financiero		
Factor de riesgo	<u>1.1 Presupuesto insuficiente para la contratación de personal especializado en tema de archivos.</u>		
Impacto	Moderado (6)	Ocurrencia	Muy probable (8)
Cuadrante y acción recomendada	I. Riesgo de atención inmediata	Descripción de la acción de control:	Gestionar asignación de recursos ante las instancias correspondientes para cumplir con PADA 2021
Factor de riesgo	<u>1.2 Presupuesto insuficiente para la compra de material e insumos orientados a los archivos.</u>		
Impacto	Moderado (6)	Ocurrencia	Muy probable (8)
Cuadrante y acción recomendada	I. Riesgo de atención inmediata	Descripción de la acción de control:	Gestionar recursos para la asignación de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de archivo
Factor de riesgo	<u>1.3 Presupuesto para capacitación otorgado de manera insuficiente</u>		
Impacto	Moderado (6)	Ocurrencia	Muy probable (8)
Cuadrante y acción recomendada	I. Riesgo de atención inmediata	Descripción de la acción de control:	Gestionar recursos para la adecuada capacitación de los Responsables del Archivo de Trámite
Unidad Administrativa responsable	Departamento de Administración / Dirección General		
Fecha de inicio:	01-feb-2021	Fecha de término:	30-nov-2021
Frecuencia y medios de Verificación	Trimestral Documentos generados de las gestiones realizadas		

Tipo de riesgo	Recursos Humanos		
Factor de riesgo	1.4 Falta de recurso humano para realizar labores exclusivas de archivos		
Impacto	Moderado (6)	Ocurrencia	Muy probable (8)
Cuadrante y acción recomendada	I. Riesgo de atención inmediata	Descripción de la acción de control:	Gestión de apoyo humano (servicio social)
Unidad administrativa responsable	Coordinación de Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Concertación y Difusión		
Fecha de inicio:	01-feb-2021	Fecha de término:	30-nov-2021
Frecuencia y medios de Verificación	Trimestral Reportes de evaluación de los archivos de trámite en unidades administrativas, reportes de servicio social		
No. riesgo	2	Objetivo, meta, proceso	Impulsar el cumplimiento de la normatividad vigente a las áreas administrativas del Instituto.
Descripción del riesgo	Normatividad vigente no acatada por las áreas administrativas del Instituto.		
Tipo de riesgo	Operativo	Factor de riesgo	Desconocimiento de las disposiciones normativas por parte de los responsables del archivo de trámite.
Impacto	Moderado (6)	Ocurrencia	Muy probable (8)
Cuadrante y acción recomendada	I. Riesgo de atención inmediata	Descripción de la acción de control:	Reuniones de seguimiento y sensibilización con los responsables del archivo de trámite. Elaboración de reportes de avances en el cumplimiento del PADA
Unidad administrativa responsable	Responsables de las 39 Unidades Administrativas del ICHEJA.		
Fecha de inicio:	01-feb-2021	Fecha de término:	30-nov-2021
Frecuencia y medios de Verificación	Trimestral Reportes de avance en el cumplimiento de la Ley.		


7. Marco normativo

Para lograr la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del ICHEJA, se toma como referencia lo estipulado en las siguientes Leyes:

- Ley General de Archivos en vigor desde 15 de junio de 2019.
- Ley Estatal de Archivos publicada el 05 de agosto de 2020.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el Titular del Instituto Chiapaneco de la Educación de Jóvenes y Adultos, en observancia con lo que dispone la Ley General de Archivos, Capítulo V, artículo 23.

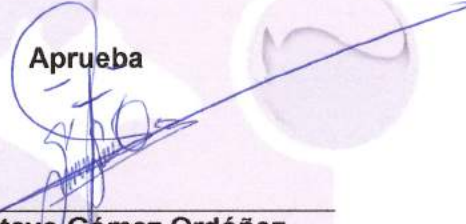
Elaboró



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

ICHEJA