



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

GOBIERNO DE CHIAPAS



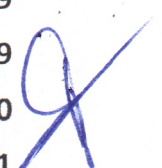
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO  
CHIAPANECO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS (ICHEJA)**

ICHEJA

**ENERO 2023**

## Contenido

Presentación.....	3
Antecedentes .....	3
Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico. ....	4
1. Marco de referencia .....	4
2. Situación actual.....	5
3. Justificación.....	5
4. Objetivos.....	6
4.1 Objetivo general.....	6
4.2 Objetivos específicos.....	6
5. Planeación.....	7
5.1 Requisitos.....	7
5.2 Alcance.....	8
5.3 Entregables.....	8
5.4 Actividades.....	8
5.5 Recursos.....	9
5.5.1 Recursos humanos.....	9
5.5.2 Recursos materiales.....	10
5.6 Tiempo de implementación.....	11
5.7 Costos.....	11
6. Administración del PADA 2023.....	12
6.1 Comunicaciones.....	12
6.2 Reporte de avance.....	12
6.3 Control de cambios.....	12
6.4 Administración de riesgos.....	13
6.4.1 Identificación de riesgos .....	13
7. Marco normativo.....	13





## **PRESENTACIÓN.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12 de la ley de archivos del estado de Chiapas en su fracción XII, el cual cita de manera textual que: los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones específicas; Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan.

Las leyes vigentes en materia de archivos establecen que el área coordinadora de archivos debe realizar las acciones pertinentes para administrar y mejorar la operación de los archivos, donde estas acciones deben estar debidamente planeadas y plasmadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el que se acaten las disposiciones aplicables.

Cumpliendo con lo establecido en la Ley Estatal de Archivos, el área coordinadora de archivos del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos (ICHEJA), a través de su Sistema Institucional de Archivos realizo trabajos de recopilación de información y análisis de resultados obtenidos, para que de esta manera se determinaran las acciones a realizar en el presente ejercicio fiscal.

El PADA 2023 es el instrumento que servirá de guía para llevar a cabo las acciones planeadas en los tiempos fijados en el cronograma, así mismo, coadyuvará en la medición de los resultados de esas acciones, ya que permitirá analizar si los tiempos establecidos son los adecuados o deberán ser modificados para alcanzar los objetivos deseados.

## **ANTECEDENTES.**

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en 2019 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en 2020 el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos dio cumplimiento y formalizó su Sistema Institucional de Archivos, se nombró a los responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.



El ICHEJA ha trabajado en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado, conformando el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el año 2021 y trabajando en la actualización de las herramientas documentales en el año fiscal 2022, implementando formatos para realizar un inventario de archivo.

Se han reforzado los procesos archivísticos en las áreas administrativas y en apego al uso de las herramientas de clasificación y avanzando en los trabajos relativos a la organización, clasificación y depuración de los documentos.

Con los enlaces de archivos de las unidades administrativas del Instituto tanto de oficinas centrales como en las coordinaciones regionales y de zona se trabajó permanentemente en

### **Los elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.**

#### **1. Marco de referencia.**

El Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos tiene por objeto prestar los servicios de educación básica en el estado de Chiapas a jóvenes y adultos, por medio de la atención a personas que sean analfabetas o se encuentren en rezago educativo en los niveles de primaria y secundaria, así también ofrece cursos de capacitación no formal para el trabajo.

El ICHEJA, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión para alcanzar sus objetivos y fines de creación, así como para dar cumplimiento a sus obligaciones como sujeto obligado; instituido por decreto del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial el 24 de diciembre de 2014.

Las leyes vigentes en materia de archivos determinan las bases de organización y funcionamiento, fomentan el resguardo y la difusión, así como el acceso público a la información, estas leyes son aplicables a los tres poderes del Gobierno mexicano.



Ahora bien, si es cierto que la puesta en marcha para cumplir la ley incrementa las atribuciones y funciones del ICHEJA, se ha trabajado en todas las unidades administrativas para lograr la identificación, organización y resguardo documental; también se han determinado y autorizado los instrumentos de consulta archivística que sirven como base para todos estos procesos.

## **2. Situación actual.**

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y Ley de Archivos del Estado, el ICHEJA actualmente está registrado ante el Registro Nacional de Archivos con lo que se compromete a cumplir con lo establecido en las leyes y una continua mejora en las actividades archivísticas.

Desde la implementación del Grupo Interdisciplinario y la aprobación de las herramientas de clasificación, la Coordinación de Archivos ha realizado cursos de inducción en materia de archivos para capacitar al personal designado como enlace de archivo.

Con la autorización de los formatos por parte del Grupo Interdisciplinario se ha trabajado en la requisición de los mismos y se avanzado en la clasificación y relación de documentos que anteriormente estaban resguardados dentro de las unidades administrativas.

Actualmente el archivo de concentración cuenta con un responsable y se tiene designado un espacio, el cual se está adecuando para el almacenamiento de documentación de las transferencias primarias.

## **3. Justificación.**

La Ley General de Archivos, establece en su capítulo V que los sujetos obligados deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que defina las prioridades institucionales.



Para dar cumplimiento a la Ley, la coordinación de archivos del ICHEJA, ha implementado estrategias para asegurar la aplicación y homologación de los procesos técnicos con base a los instrumentos aprobados por el grupo interdisciplinario; se puede mencionar como parte de estas estrategias la capacitación del personal para la organización de documentos; quedando los archivos como testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas por las áreas administrativas del Instituto.

Con la implementación del presente programa se pretende continuar atendiendo los vacíos o dudas que persisten en torno al tema a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental y la práctica eficiente de las obligaciones en la materia.

Asumiendo como guía el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se hará la realización de actividades que garantizará los resultados en los tiempos deseados, permitirá el control permanente de la información que se genera en las diferentes áreas de la institución, el acatamiento al marco normativo en la materia y, por ende, el logro de los objetivos planteados.

#### **4. Objetivos.**

##### **4.1 Objetivo general.**

Implementar acciones para cumplir con la normatividad vigente, mejorar la gestión documental mediante la identificación, clasificación, organización y así conservar los documentos localizables durante su vigencia asignada.

##### **4.2 Objetivos específicos.**

1. Reforzar los procesos archivísticos en las áreas administrativas del ICHEJA.
2. Vigilar el apego y cumplimiento de las actividades plasmadas en el PADA.



3. Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística con el apoyo de los responsables del archivo de trámite.
4. Adecuar y mejorar los espacios de archivo de concentración del Instituto.

## 5. Planeación.

Para lograr los objetivos planteados se han considerado actividades que serán desarrolladas con apoyo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario responsables del archivo de trámite y archivo de concentración, mismas que permitirán la mejora de los procesos de control documental que hasta hoy se han efectuado.

### 5.1 Requisitos.

Para cumplir con lo establecido en el presente PADA, es pertinente atender las necesidades que han sido identificadas y así mejorar la ejecución de las actividades.

#### Requisitos:

- Llevar a cabo visitas de auditoría archivística a las coordinaciones de zona del Instituto.
- Participación de los responsables de archivos de trámite.
- Capacitar y asesorar al personal de nuevo ingreso en materia de archivo.
- Adecuación de espacios físicos para concentrar archivos.
- Elaborar transferencias primarias.
- Contar con material para la organización de los archivos (recopiladores, carpetas blancas plastificadas para archivo tamaño carta, folders, separadores tamaño carta, grapadoras, perforadoras, tijeras, hojas blancas, estantes).
- Adecuación de espacios físicos para concentrar archivos.



## **5.2 Alcance.**

Este Plan deberá ser aplicado por todas las unidades administrativas del Instituto aún considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que las ejecuciones de las actividades programadas contribuyan a la mejora continua de los procesos administrativos documentales.

## **5.3 Entregables.**

- A. Lista de asistencia de participantes a cursos o capacitaciones.
- B. Actas de acuerdo de reuniones entre la coordinación de archivos y el grupo interdisciplinario.
- C. Reportes de seguimiento de las verificaciones realizadas a las unidades administrativas del Instituto.
- D. Instrumentos de gestión archivística actualizados.
- E. Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

## **5.4 Actividades.**

La realización de las actividades planificadas permitirá alcanzar las metas propuestas, así como la elaboración de los entregables.

- A. Reuniones con el Grupo Interdisciplinario del ICHEJA.
- B. Capacitar a los responsables de archivo de trámite y personal de apoyo.
- C. Proponer estrategias para la conservación de los documentos de archivo.
- D. Liberar espacios físicos, mediante la identificación documental para detectar las posibles bajas y transferencias.
- E. Adecuar el espacio físico en el archivo de concentración.



## 5.5 Recursos.

Para llevar a cabo las acciones del presente programa es indispensable disponer de recursos necesarios como son el recurso humano, material, financiero y tecnológico, por lo que se considera al personal, la cantidad de materiales, suministros de papelería y equipos de cómputo imprescindibles.

### 5.5.1 Recursos humanos.

Los recursos humanos con los que se cuentan en el Instituto para ejecutar el PADA 2023 son insuficientes ya que el personal no tiene como principal actividad la administración documental.

Se dispone del siguiente personal para la realización de las actividades archivísticas:

- 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
Coordinador de archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li><li>• Actualizar las herramientas de gestión documental (CGCA, CADIDO, inventarios documentales).</li><li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</li><li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li><li>• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.</li></ul>	Jefe de departamento de informática	8:00 a 16:00 horas
Responsable del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca y reciba.</li><li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ul>	Responsable de cada área administrativa del ICHEJA	8:00 a 16:00 horas
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li></ul>		



<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda.</li> <li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la ley de la materia y en sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li> </ul>	<p>Coordinador de la unidad de recursos materiales y servicios.</p>	<p>8:00 a 16:00 horas</p>
---	--	---	---------------------------

Es conveniente una reingeniería de actividades en las todas las unidades administrativas del ICHEJA que cubran las necesidades de administración de archivos o en su defecto, contratar 50 personas con el perfil adecuado, cuyo trabajo sea exclusivamente el de organizar, administrar y conservar los archivos institucionales.

### 5.5.2 Recursos materiales.

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, el ICHEJA requiere que todas sus unidades administrativas sean proveídas del material, mobiliario y equipos que se enlistan, así como el archivo de concentración requiere una adecuación en sus espacios.

- 80 estantes de acero de 36 x 18 x 84"
- 40 impresoras multifuncional a color
- 10 equipos de cómputo completos
- Material de papelería



## 5.6 Tiempo de implementación.

Para la ejecución de las actividades, se establece el cronograma que medirá la temporalidad de este desarrollo el cual abarca los doce meses del año y servirá como mecanismo de análisis de los avances obtenidos en el tiempo estipulado.

CRONOGRAMA												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Elaboración del PADA.	X											
2. Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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).			X				X			X		
4. Solicitud de inventarios de archivo.		X				X					X	
5. Visitas a las unidades administrativas del Instituto.			X			X			X			
6. Reuniones con el Grupo Interdisciplinario del ICHEJA.		X			X			X			X	
7. Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración.				X					X			

## 5.7 Costos.

Para ejecutar el PADA 2023 como se plantea, el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, alineado con la política de austeridad que recomienda la Secretaría de Hacienda, propone optimizar el presupuesto y el uso de los recursos con que dispone para dar cumplimiento a las normas vigentes.



## **6. Administración del PADA 2023.**

Elaborar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de archivos y artículo 12 fracción XII de la Ley Estatal de Archivos el cual será publicado en el portal del Instituto en los primeros treinta días del ejercicio fiscal correspondiente.

### **6.1 Comunicaciones.**

La comunicación continua entre el área coordinadora de archivos con los integrantes del SIA y del Grupo Interdisciplinario es fundamental para el logro de los objetivos, toma de acuerdos y decisiones.

La comunicación puede ser directa en reuniones de trabajo (presencial o en línea) o mediante circulares, memorándum o actas de acuerdos. En cualquiera de los casos debe existir retroalimentación de la información.

### **6.2 Reporte de avance.**

Serán requeridos a los responsables de archivo de trámite, evidencia de avances (inventarios de transferencia, baja o eliminación y fotografías del archivo de trámite). Con la finalidad que se apliquen correctamente las herramientas de clasificación y consulta.

### **6.3 Control de cambios.**

Considerando que en el proceso de clasificación de los documentos de archivo surgirán cambios o creación de series o sub series para la actualización de las herramientas de clasificación y consulta, serán sujetos a autorización del grupo interdisciplinario, esto con la finalidad de homologar criterios y validar los cambios.



## **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.

### **6.4.1 Identificación de riesgos**

1. Resistencia al cambio y actualización organizacional.
2. Acumulación excesiva de documentos en las unidades administrativas.
3. Presupuesto insuficiente para la contratación de personal especializado en tema de archivos.
4. Presupuesto insuficiente para la compra de material o insumos de papelería.

## **7. Marco normativo.**

Para lograr la consolidación del Sistema Institucional de archivos del ICHEJA, se toma como referencia lo estipulado en las leyes:

- Ley General de Archivos, en vigor desde el 15 de junio de 2019.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada el 05 de agosto de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 04 de mayo de 2015.



Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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, en su capítulo V artículo 23, 24 y 25; Ley de Archivos del Estado de Chiapas en el capítulo II en su artículo 12, fracción XII y en el capítulo V en su artículo 24.

**Elaboró**

**Lic. Mario Alberto Saldaña Rodas**  
Jefe del Departamento de Informática y  
Coordinador de Archivos

**Aprueba**

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