

**2020**

*Sistema Institucional de Archivos*

Instituto de  
Comunicación Social y  
Relaciones Públicas

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

---

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090,  
Anexo 02-B Torre Chiapas, Col. Paso Limón C.P. 29045  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel. (961) 69 147 00 Ext. 66816**



## Contenido

<b>I.-Marco de Referencia.....</b>	<b>1</b>
<b>II.-Justificación.....</b>	<b>1</b>
<b>III.-Objetivos.....</b>	<b>2</b>
<b>III.1.-Objetivo General.....</b>	<b>2</b>
<b>III.2.-Objetivos Específicos.....</b>	<b>2</b>
<b>IV.-Planeación.....</b>	<b>3</b>
<b>IV.1.-Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>IV.2.-Entregables.....</b>	<b>3</b>
<b>IV.3.-Actividades.....</b>	<b>4</b>
<b>IV.4.-Recursos.....</b>	<b>5</b>
<b>IV.4.1.-Recursos Humanos.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.4.2.-Recursos Materiales.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.5.- Cronograma de Actividades.....</b>	<b>7</b>
<b>IV.6.-Costos.....</b>	<b>8</b>
<b>V.-Administración del PADA.....</b>	<b>8</b>
<b>VI.-Planificar las Comunicaciones.....</b>	<b>8</b>
<b>VII.-Reporte de las Comunicaciones.....</b>	<b>8</b>
<b>VIII.- Control de Cambios.....</b>	<b>8</b>
<b>VI.-Gestión de riesgos.....</b>	<b>8</b>
<b>VI.1.-Respuesta a los riesgos.....</b>	<b>9</b>
<b>VII.-Marco Normativo.....</b>	<b>10</b>



## I.- MARCO DE REFERENCIA

El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, es un organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, tiene como objeto establecer y dirigir las políticas en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo.

En el cumplimiento de sus funciones y con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018. La Institución constituye el Sistema Institucional de Archivos el 24 de enero de 2019 y el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística el 25 de febrero de 2019 en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley antes mencionada, comenzando de esta manera todo el trabajo que conlleva la implementación de la misma.

Esto con la finalidad de establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos a nivel nacional, además de fomentar el resguardo, difusión y acceso a la información.

Por lo que se desarrolla el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020-2021 en el que se establecen las acciones que se emprenderán a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales, archivísticos y electrónicos, así como la administración de los archivos de este sujeto obligado, definiendo las prioridades institucionales en la materia.

## II.- JUSTIFICACIÓN

Contar con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico permitirá regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos mediante las actividades orientadas básicamente a la organización y control de archivos, estableciendo las siguientes prioridades dentro del Instituto:

- Optimizar la gestión documental mediante el mejoramiento de las capacidades de administración de archivos.
- Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.
- Contribuir a la reducción de tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.

### **III.- OBJETIVOS**

#### **III.1.- OBJETIVO GENERAL**

Establecer las actividades y metas correspondientes para la organización, conservación, administración y preservación de archivos del ejercicio 2020.

#### **III.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer el uso de métodos y técnicas archivísticas para la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo.
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.
- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Reducir los tiempos de atención y de recursos humanos y materiales en los procesos de gestión documental de los expedientes.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.

#### **IV.- PLANEACIÓN**

Como ya se expuso, es primordial que el Sistema Institucional de Archivos contribuya a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Implementar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Ficha de Valoración Documental y los inventarios documentales de baja y transferencia.
- Brindar capacitación y asesoría al Grupo Interdisciplinario en materia de gestión documental.
- Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos tanto físicos como electrónicos.
- Facilitar los procesos de atención a solicitudes de información y datos personales.
- Verificar el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

#### **IV.1.- ALCANCE**

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico deberá aplicarse a todas las Unidades Administrativas del Instituto conforme a las necesidades de cada una de ellas y de acuerdo a la información que estas manejen en el desarrollo de sus actividades diarias, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

#### **IV.2.- ENTREGABLES**

- Instrumentos archivísticos e inventarios actualizados.
- Verificaciones de archivo a las unidades administrativas del Instituto.



**IV.3.- ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
1.- Elaborar calendario para las reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Establecer los tiempos en los que se deben realizar cada una de las actividades y el cumplimiento de estas en tiempo y forma.
2.- Reunión del Grupo Interdisciplinario.	-Presentar el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario. -Informar que se realizará una nueva verificación de archivos y exponer los criterios que se tomarán en cuenta.
3.- Verificar el cumplimiento a la Ley General de Archivos.	Revisar mediante el formato de evaluación que las áreas operativas estén llevando a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos de acuerdo a la Ley General de Archivos.
4.- Reunión del Grupo Interdisciplinario.	-Informar los resultados obtenidos de la verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos. -Informar que se realizará una verificación a la información en Google Drive.
5.- Revisar el contenido de Google Drive.	Revisar el cumplimiento del Plan de Digitalización Documental establecido en los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos.
6.- Elaborar informe de la revisión de Google Drive.	Conocer los resultados obtenidos de la revisión del contenido de Google Drive.
7.- Reunión del Grupo Interdisciplinario.	-Informar los resultados de la verificación a la información en Google Drive.
8.- Verificar el cumplimiento a la Ley General de Archivos.	Revisar mediante el formato de evaluación elaborado que las áreas operativas estén llevando a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos de acuerdo a la Ley General de Archivos.
9.- Elaborar informe del cumplimiento a la Ley General de Archivos.	Conocer los resultados obtenidos de la verificación realizada en cada una de las áreas operativas.
10.- Elaborar Informe Anual del Sistema Institucional de Archivos.	Presentar los resultados obtenidos de las actividades contempladas en el plan anual de desarrollo archivístico.
11.- Reunión del Grupo Interdisciplinario.	-Informar los resultados obtenidos de la verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos. -Presentar informe anual del Sistema Institucional de Archivos.
12.- Elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Establecer todas las actividades que se llevarán a cabo durante el periodo mayo 2021- abril 2022.

ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
13.- Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Reunir la información correspondiente a los órganos administrativos del Instituto para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
14.- Revisar y actualizar información de archivo.	Dar cumplimiento al artículo 74, fracción 45 correspondiente al ejercicio 2020.

#### IV.4.- RECURSOS

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

##### IV.4.1.- RECURSOS HUMANOS

Recursos humanos	Función
Coordinadora de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico.</li> <li>Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos</li> <li>Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y de documentos electrónicos.</li> </ul>
Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</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 archivístico.</li> <li>Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.</li> </ul>
Responsables de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar y organizar los expedientes de cada área.</li> <li>Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales.</li> <li>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</li> <li>Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li> </ul>
Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias y plazos de conservación.</li> <li>Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí.</li> <li>Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie.</li> <li>Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.</li> <li>Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.</li> </ul>
Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer mecanismos para facilitar la atención y la respuesta a las solicitudes de información y datos personales.</li> </ul>

#### IV.4.2.- RECURSOS MATERIALES

Recursos materiales y tecnológicos	Observación
Computadora de escritorio	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de los archivos de trámite, de concentración y del personal de cada área y son proporcionados por el área de recursos materiales del Instituto y no generan un costo extra.
Escáner	
Impresora	
Cartucho para impresora	
Caja de cartón para archivo	
Carpetas tamaño carta	
Folders tamaño carta y oficio	

#### IV.5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Periodo									
	2020						2021			
	May	Jul	Ago	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr
1.-Elaborar calendario para las reuniones del Grupo Interdisciplinario										
2.-Reunión del Grupo Interdisciplinario.										
3.-Verificar el cumplimiento a la Ley General de Archivos.										
4.-Reunión del Grupo Interdisciplinario.										
5.-Revisar el contenido de Google Drive.										
6.-Elaborar informe de la revisión de Google Drive.										
7.-Reunión del Grupo Interdisciplinario.										
8.-Verificar el cumplimiento a la Ley General de Archivos.										
9.-Elaborar informe del cumplimiento a la Ley General de Archivos.										
10.-Elaborar informe anual del Sistema Institucional de Archivos (SIA).										
11.-Reunión del Grupo Interdisciplinario.										
12.-Elaborar programa anual del Sistema Institucional de Archivos.										
13.-Elaboración de fichas técnicas de valoración documental										
14.-Revisar y actualizar información de archivo										



#### **IV.6.- COSTOS**

El Instituto trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaria de Hacienda, por lo que los costos de recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este organismo.

#### **V.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

Las actividades contempladas dentro del cronograma de trabajo serán llevadas a cabo por cada Responsable de Archivos y por los integrantes del Comité Institucional de Archivos para su seguimiento.

##### **V.1.-- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES**

La comunicación entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos para la realización de las actividades será mediante el uso de circulares y en las reuniones contempladas dentro de cronograma.

##### **V.2.- REPORTE DE AVANCES**

Se realizarán por parte del Comité Institucional de Archivos verificaciones a todas las unidades administrativas para verificar que estén cumpliendo con la normatividad.

##### **V.3.- CONTROL DE CAMBIOS**

En cada una de las reuniones se identificarán, evaluarán y definirán si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos y financieros) para la administración archivística de las áreas que conforman el organismo, de ser así éstas serán mediante una solicitud.

#### **VI.- GESTIÓN DE RIESGOS**

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:



No. de Riesgo	Riesgo
1	Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
3	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.
4	Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.
5	Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.
6	No cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma para el desarrollo de las actividades.

### VI.I.- RESPUESTA A LOS RIESGOS

La respuesta a los riesgos contiene las acciones concretas para hacer frente a los riesgos, así como presupuestos, tiempos y cronogramas. Se encarga de reducir o mitigar las amenazas que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos en este caso del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

De acuerdo a lo anterior, las acciones que tomaremos para evitar los riesgos ya identificados serán los siguientes:

No. de Riesgo	Riesgo	Respuesta al Riesgo
1	Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.	Trabajar todo con tiempo para que no se acumule la información.
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Capacitación al personal en cuanto a la clasificación de archivos.
3	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.	Pedirles que establezcan un tiempo para realizar las actividades archivísticas y elaborar un calendario para que sepan cuando serán las revisiones.
4	Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.	Darles a conocer la importancia que tiene la clasificación archivística.
5	Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.	
6	No cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma para el desarrollo de las actividades.	Establecer calendarios para las actividades y cumplir en tiempo.



## VII.- MARCO NORMATIVO

Con fundamento en el capítulo V de la Planeación en materia archivística, artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y capítulo II de los criterios para la sistematización sexto, fracción III y trigésimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

*[Faint circular stamp in the center of the page]*

*[Multiple handwritten signatures in blue ink scattered across the lower right portion of the page]*