



INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021 DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Índice

Introducción.....	3
Justificación.....	4
Objetivo General.....	5
Marco Normativo.....	6
Planeación.....	7
Cronograma de Actividades.....	14
Identificación y evaluación de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental.....	15

Introducción

Durante el año 2020 el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso Información Pública (ICHITAIP), registró avances importantes tales como a realización de transferencias primarias, capacitación a los sujetos obligados y acompañamiento continuo servidores públicos que fungen como Responsables de Archivo de Trámite del ICHITAIP.

En la conformación del PADA del año 2021, se han considerado actividades y proyectos para mantener una adecuada gestión y organización archivística, tanto en los procesos físicos como en sus flujos documentales, fortaleciendo estas actividades con la implementación de la Ley Estatal de Archivos y Ley General de Archivos.

Para el ejercicio 2021, de conformidad con el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 31, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 19, Apartado B inciso e, Artículo 33 de la fracción XII y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, artículo 12, artículo 40 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, artículo 23 de la Ley General de archivos, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, que constituya la guía de las actividades que se ejecutarán en los próximos meses en concordancia con las funciones.

Justificación

Se desarrolló el PADA-2021 con el fin de definir claramente las actividades, tiempos y responsables involucrados directamente en ejecutarlas, a través de la Dirección de Archivos y del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, los responsables de archivos de trámite que se han nombrado en cada una de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, a lo largo del ciclo de vida de los documentos y con ello dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Objetivo General

El objetivo general del PADA-2021, tiene como finalidad llevar a cabo acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y las condiciones que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas y la organización y conservación de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia.

Buscar el trabajo interdisciplinario siempre, para cualquier actividad relacionada con la gestión Documental y la administración de Archivos de la entidad.

Marco Normativo de Referencia

No.	Disposición Jurídica
1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado Chihuahua
3.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
5.	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
6.	Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
7.	Ley General de Archivos
8.	Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
9.	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Planeación

El PADA-2021, es un instrumento se elabora en congruencia a los procesos en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del ICHITAIP, así como en su Archivo de Concentración, al incorporar un cronograma en donde se precisan las actividades y se establecen tiempos para su realización, facilitando la coordinación y posibilitando avances significativos en la materia.

En cumplimiento a la normatividad mencionada y en apego a lo establecido en el artículo 28 fracciones IX de la Ley General de Archivos, corresponde a la Dirección de Archivos:

Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico que resguarde el Instituto.

Programa1: Instrumentos de Control Archivística

Actividad	Ejecución
<p>Como parte de las Obligaciones de Transparencia y en atención al artículo 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se actualizará el Catalogo de disposición y Guía de archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<p>Enero</p>
<p>En atención al artículo 23 de la Ley General de Archivos, se elaborara el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y posteriormente se publicara en el portal electrónico del Instituto, dentro de los primero 30 días naturales del</p>	<p>Enero</p>

ejercicio fiscal.	
-------------------	--

Programa 2: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

Actividad	Ejecución
Reuniones de Comité Técnico De Administración de Documentos y Archivos mínimo 2 en el año y las que se necesiten de manera extraordinaria. El objetivo es dar el seguimiento del trabajo y pendientes que se tengan en cuanto a la administración documental del Instituto.	Mayo y Noviembre
Reuniones con enlaces de archivo de trámite. Para medir	Febrero, Abril, Junio, Agosto y Octubre

el avance en la integración de inventarios documentales en las unidades administrativas.	
--	--

Programa 3: Mejora continúa de software para la administración de documentos y archivos.

Actividad	Ejecución
Integrar módulo de control de préstamos de expedientes para archivo de trámite y archivo de concentración.	Primer Semestre
Integrar un módulo que genere por sí mismo reportes de inventario general de archivo de trámite y concentración.	Primer Semestre
Integrar módulo para el control, envío y recepción de correspondencia, interna y externa.	Primer Semestre

<p>Integrar una modalidad de búsqueda avanzada, donde tome en consideración el campo de descripción y observaciones de la caratula del expediente, con el objetivo de tener accesibilidad oportuna a la información.</p>	<p>Entre Primer y Segundo Semestre</p>

Programa 4: Capacitación al Personal de la Dirección de Archivos y Responsables de Archivos

Actividad	Ejecución
<p>Adicional al personal que forma parte de la Dirección de Archivos, se debe capacitar en procesos técnicos al personal que funge como Responsable de Archivo de trámite.</p> <p>Se consideran 3 capacitaciones externas en el año, así como promover que tomen los cursos o talleres virtuales</p>	<p>Permanentemente</p>

<p>que ofrece el INAI, AGN y ALA. Adicionalmente las veces que sea necesaria de manera interna.</p>	
---	--

Programa 5: Clasificación, Ordenación y transferencia primarias de archivos.

Actividad	Descripción	Ejecución
<p>Transferencias Primarias</p>	<p>Recibir transferencias primarias en archivo de concentración de expedientes que ya concluyeron su período de resguardo en la Unidad de Archivo de Trámite, esto en concordancia como base la información</p>	<p>Segundo semestre</p>

	<p>del catálogo de disposición documental.</p> <p>Deben realizarse al menos 2 transferencias programadas en el año.</p> <p>Dicho procedimiento se lleva a cabo con el acompañamiento de esta Dirección para asesorarlos en todas sus dudas.</p>	
<p>Inventarios Documentales</p>	<p>Continuidad en la integración del inventario documental en archivo contenido en Concentración y la integración de inventario de lo existente en los espacios de archivo de trámite.</p>	<p>Permanentemente</p>



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

EJERCICIO 2021

Area: Dirección de Archivos
Fecha de entrega: 13/01/2021

Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	06 al 08 11 al 15 18 al 22 25 al 29	01 al 06 08 al 12 15 al 19 22 al 26	01 al 05 08 al 12 15 al 20 22 al 26	29 al 31 01 AL 02 05 AL 09 12 al 16 19 al 23 26 al 30	03 al 07 10 al 14 17 al 21 24 al 28 31	01 al 04 07 al 11 14 al 18 21 al 25 28 al 30	01 al 02 05 al 09 12 al 16 19 al 23 26 al 30 02 al 06	09 al 13 16 al 20 23 al 27 31 al 31	06 al 10 13 al 17 20 al 24 27 al 30	1	04 al 08 11 al 15 18 al 22 25 al 29 01 al 05 08 al 12 15 al 19 22 al 26 29 al 30	01 al 03 06 al 10 13 al 17 20 al 24 27 al 31
1- ICHITAIP Como Sujeto Obligado												
I. Obligaciones como Sujeto Obligado												
1. Actualización de Catalogo de disposición y Guía de archivo Documental												
2. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
II. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos												
1. Reuniones de Comité Técnico De Administración de Documentos y Archivos												
2. Reuniones con enlaces de archivo de trámite												
III. Mejora continua de software para la administración de documentos y archivos												
1. Integrar módulo de control de préstamos de expedientes para archivo de trámite y archivo de concentración												
2. Integrar un módulo que genere por sí mismo reportes de inventario general de archivo de trámite y concentración.												
3. Integrar un módulo para el control, envío y recepción de correspondencia, interna y externa.												
4. Integrar una modalidad de búsqueda avanzada, donde tome en consideración el campo de descripción y observaciones de la caratula del expediente, con el objetivo de tener accesibilidad oportuna a la información.												
IV. Capacitación al personal de archivo												
1. Capacitación al personal de archivo de trámite												
V. Transferencias primarias de archivo.												
1- Integración de expedientes para transferencia primaria por parte de enlaces de archivo de trámite												
VI. Inventario Documental												
1. Continuidad en la integración del inventario documental, iniciado con el archivo contenido en Concentración												
2. Continuidad en la integración de inventario de archivo de trámite												

Identificación y evaluación de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental

En este apartado se hace un análisis con el objetivo de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

Fortalezas

- Presupuesto asignado
- Capacitación Permanente (Profesionalización)
- Sistema automatizado de Gestión Documental

Debilidades

- Establecer un balance entre las actividades sustantivas y las actividades archivísticas.
- Actualización marco normativo interno en la materia.
- Falta de personal

Oportunidades

- Mejores prácticas internacionales

Amenazas

- No se cumpla con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Adopción de medidas preventivas para la sanización de documentos riesgos de contagio.

Núm.	Riesgo identificado	Gravedad	Probabilidad
1	Eliminación no autorizada de documentos.	Muy grave	Posible
2	Modificación no autorizada de documentos.	Grave	Posible
3	Perdida accidental de documentos.	Muy grave	Posible
4	Daño de documentos por factores de medioambiente.	Grave	Posible
5	Fallas del sistema de gestión documental	Moderada	Probable
6	Riesgos de contagio (Ausencia medidas preventivas de sanitación)	Grave	Alto grado de posibilidad