



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CONTENIDO:

INTRODUCCION INCAFECH, MISION Y VISION.....	3
PRESENTACION.....	4
GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....	6
I.I. MARCO DE REFERENCIA.....	6
I.II. JUSTIFICACION.....	9
I.III.OBJETIVOS.....	11
I.IV. PLANEACION.....	11
a).Requisitos.....	11
b). Alcance.....	11
c).Objetivos, Actividades y Entregables.....	12
d). Recurso/costo.....	12
II. ADMINISTRACION DEL PADA.....	12
II.I. PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES.....	12
a). Avances.....	13
b).Cambios.....	13
II.II.PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS.....	13
III. MARCO NORMATIVO.....	15
IV. ANEXOS.....	16
a). Cronograma de actividades.....	16

GOBIERNO DEL ESTADO



INTRODUCCION INCAFECH.

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 17 fracción III, de la ley que crea al Instituto del Café de Chiapas. Se da lo siguiente:

El Instituto del Café de Chiapas es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, con personalidad jurídica y patrimonios propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y ejecución para el desarrollo y fomento del café en el estado; creado el 5 de Marzo de 2014 por decreto publicado en el periódico oficial del estado. El objeto principal del Instituto es el desarrollo y fomento de la caficultura mediante el establecimiento de métodos y sistemas de planeación, mecanismos de operación y formas de programación, inversión y financiamiento, para propiciar y fortalecer el desarrollo sustentable del café, mayor competitividad y fomentar su comercialización e industrialización en diferentes modalidades.

MISION:

Fomentar y fortalecer el desarrollo sustentable de la caficultura en el Estado de Chiapas; atendiendo con igualdad, solidaridad, respeto y honestidad los planteamientos de los actores que integran la cadena productiva, mediante la planeación y ejecución de métodos, sistemas, programas y proyectos concurrentes, para la consolidación de los estándares de calidad de café de especialidad a través de su producción, transformación, comercialización y competitividad generando valor agregado.

VISION:

Ser el organismo promotor, rector y generador de oportunidades para la caficultura en el estado, impulsando el desarrollo integral de la cadena de valor, que coadyuve a que los productores logren un crecimiento continuo y sostenible, que permita cumplir con la excelencia en los cafés de especialidad con acciones que propicien el desarrollo social y productivo, obteniendo rentabilidad y competitividad en el cultivo logrando así el posicionamiento en los diversos mercados nacionales e internacionales.

Handwritten signature in blue ink.



PRESENTACION:

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual), se elabora en el marco de las funciones para el Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos, Artículo 27 y 28 Fracción III, los cuales, para pronta referencia, se citan de manera textual:

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.

Cabe señalar que para elaborar el presente Programa Anual, se tomaron como ejemplo los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Glosario de Términos:

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivo.

AGN: Archivo General de la Nación.

AGECH: Archivo General del Estado de Chiapas

CADIDO: Catálogo de disposición documental.

INCAFECH: Instituto del Café de Chiapas.

CT: Comité de Transparencia.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ICCA: Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

OIC: Órgano Interno de Control.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT (s): Responsable de Archivo en Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

SIA: Sistema Institucional de Archivo.

UA"s: Unidades Administrativas.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA

I.I. MARCO DE REFERENCIA.

El programa anual es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

El programa anual contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por los que se estarán cubriendo los tres niveles de que se compone el SIA:

Nivel estructural. Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de las Federación el 15 de junio de 2018, señala que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas, y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, así como de igual manera que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por las unidades e instancias siguientes:

*Órgano normativo. Es la instancia que establecerá las directrices para administrar los archivos y documentos.

*Área coordinadora de archivos.

*Órganos operativos. Son las unidades y responsables que administraran los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

*Correspondencia u oficialía de partes.

*Archivo de Trámite.

*Archivo de Concentración y Archivo Histórico si fuera el caso.



Nivel documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo. Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de los archivos tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecida en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Diagnóstico y áreas de oportunidad del Instituto del café de Chiapas en materia de Archivos.

El Instituto del Café de Chiapas, está conformado por:

- A). Junta Directiva y Dirección general.
- B). 4 Direcciones las cuales son: Producción y Mejoramiento, Industrialización y Comercialización, Capacitación y Asistencia Técnica, Coinversión Financiamiento y Seguimiento.
- C). Departamentos que son: de Producción Primaria, de Validación y Desarrollo Tecnología, de Industrialización, Proyectos Especiales, Comercialización el Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.
- D) comisaria.
- E). 4 Unidades que son: Apoyo Administrativo, Planeación, Apoyo Jurídico, Informática.

Dentro de la unidad de apoyo administrativo se encuentran 3 áreas a su cargo las cuales son, área de recursos humanos, área de recursos financieros y Contabilidad y el área de recursos materiales y servicios generales.

El Incafech se encuentra ubicado en domicilio Carretera Juan Crispín-Chicoasen Km. 2.5, código postal 29110, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Partiendo de lo anterior se tiene el siguiente **diagnóstico:**

Nivel estructural. Actualmente se cuenta con los órganos normativos: Comité de transparencia (comité) y el Área coordinadora de Archivos (ACA), este último designado por el Titular del Incafech.



Respecto a los órganos administrativos, se cuenta con el Responsable de Unidad de Correspondencia y 12 Responsables de Archivo de Trámite (RAT's), designados por los titulares de las direcciones o UA's, así como un Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y un responsable de Archivo Histórico si hubiese dicha información.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con un inmueble específico para alojar el Archivo de Concentración, donde se resguarda la documentación generada por las direcciones, unidades y áreas, ubicadas en el interior del Incafech.

Se cuenta con el mobiliario básico de estantería y de oficina para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería.

No se cuenta con el sistema de mitigación de riesgos.

Por cuanto a los recursos humanos, se cuenta con poco personal para realizar las funciones en materia de archivo, cuyo perfil se ha perfeccionado y adaptado conforme a las necesidades. En relación a lo anterior los RAT's, en su totalidad, se trata de servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo y tampoco se cuenta con el perfil en el tema, por lo que se ha capacitado y adaptado a dicho personal.

Nivel documental. De manera interna se cuenta con un cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental (CADIDO) el cual deberá validar o aprobar, las instancias correspondientes en el tema.

De manera interna se cuenta con el Sistema Institucional de Archivo de mediante un acta en la que se constituye dicho sistema, de igual forma ya contamos con el medio Electrónico en el que se digitalizaran los expedientes que generan, obtengan, adquieran, transforman o conservan por cualquier título, para ello se solicitó apoyo al área de informática.

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el ACA, así como los la persona de Correspondencia, Responsables de Archivo en Trámite, de Concentración y de Archivo Histórico. Es importante mencionar que dicho personal fue designado por los Titulares de las Direcciones, unidades de apoyo y Áreas del INCAFECH.

Nivel normativo. Se trabaja observando la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son: Archivo General de la Nación, la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda Crédito Público, el Instituto



Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, misma que se encuentra mencionada en marco normativo de este documento.

Es importante mencionar que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el DOF la Ley General de Archivos, que establece que los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Problemática.

En este Instituto se requiere realizar la depuración de los archivos de trámite que se encuentran en los inmuebles que ocupan las UA's, así como del archivo de concentración, debido a lo siguiente:

*Aun cuando se cuenta con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, no cuenta con la capacitación necesaria para llevar a cabo las funciones.

*La falta de contratación de factor humano que cuente con conocimientos archivísticos para la elaboración de manuales que contemplen los procedimientos formales para el manejo de los archivos.

*La falta del personal que elabora los inventarios de baja documental, así como las solicitudes de dictamen de destino final del AGECH, lo que no ha permitido liberar espacios en el Archivo de Concentración.

*La falta de conocimientos o bien una capacitación en la materia por los Responsables de Archivo de Trámite.

I.II. JUSTIFICACION.

Al elaborar el Programa Anual 2021, se están determinando acciones inmediatas que se requiere para atender la problemática mencionada con antelación, así como aquellas acciones de mejora para la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por el archivo de concentración, hasta su conservación en un archivo histórico, con los cual se contribuye al acceso a la información y rendición de cuentas, pues los archivos se constituyen



como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso la conducta irregular de los mismos.

El programa anual para el ejercicio 2021 tiene como **“metas generales”**:

*Continuar con la organización y depuración de los archivos de trámite en las Órganos Administrativos de este Instituto.

*Actualizar la Guía de Archivo Documental que indica la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lo que se espera alcanzar **a corto plazo**, es liberar espacios y la creciente desmedida de archivos en trámite, con la finalidad de que permanezca solo la documentación con valores primarios, así mismo para los archivos en concentración, y llevar a cabo la valoración correspondiente para su depuración. A **mediano plazo**, se espera llevar a cabo la continuidad del proceso sistemático y ordenado de la depuración de los archivos y para el **largo plazo**, contar con un SIA totalmente integrado e implementado.

En relación al recurso, para llevar a cabo todo este proceso es el mismo con el que se ha venido trabajando, por lo que no implica incremento alguno y por el contrario, el beneficio será de magnitud considerable al tomar en cuenta que se estará realizando una depuración en el Incafech.

La implementación del Programa Anual, además de los ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

*fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental

*Evitar la masa excesiva de documentos.

*Integración de documentos de archivo en expedientes de manera adecuada y continuamente.

*Contar con expedientes de calidad.

*Favorecer el cumplimiento de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

*Reducción de tiempos.

*Facilita la localización de información.

*Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.



I.II. OBJETIVOS.

Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en el apego y cumplimiento a la normatividad, así como sentar las bases para sistematizar el proceso de gestión documental, coadyuvando con ello la transparencia y rendición de cuenta. Así mismo gestionar ante el AGECH las bajas que se hayan generado.

I.III. PLANEACION.

La planeación para la implementación del Programa Anual, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, entregables, actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que construirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

a). Requisitos.

En el apartado I.I. Del Marco de referencia se hace mención del diagnóstico que prevalece en los archivos del INCAFECH, por lo que en este apartado solo se mencionaran los requisitos más importantes para dar cumplimiento a lo previsto en el Programa Anual.

*Contar con los RAT's que designen los titulares, con sus respectivos nombramientos.

*Continuar con la implementación del Cuadro de Clasificación Archivística y CADIDO validado por el AGECH.

*Integración y Actualización del Grupo Interdisciplinario.

b). Alcance.

Los titulares de las Direcciones, Unidades y Áreas y los RAT's deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2021.



c). Objetivos, actividades y Entregables.

- *Gestionar ante la instancia correspondiente las bajas documentales.
- *Implementar vigencia del CADIDO, o bien enviar a la AGECH, refiriendo que no ha sufrido modificación alguna.
- *Organizar y depurar los archivos en trámite y de igual forma los de concentración
- *Capacitar a los Titulares de la Direcciones, Unidades, Áreas y a los responsables del RAT.
- *Seguimiento a la actualización del SIA.

De lo anterior en el apartado IV de anexo se cuenta con un cronograma en el que se detalla los objetivos, actividades y entregables.

d).Recurso/Costo.

Para la implementación y logro de los objetivos del Programa anua 2021, se cuenta con los siguientes recursos:

Recursos Humanos. Se cuenta con la plantilla de personal que integra el ACA, así como la participación de los Responsables de Archivo de Tramite, de cada una de las UA's. Dentro de su propia jornada laboral.

Recursos materiales y servicios generales y Recursos Financieros. Se atenderá con los mismos recursos materiales con que se cuenta, como lo son los mobiliarios, insumos, papelería, etc.

Recursos Tecnológicos. Se solicitara el apoyo de la Unidad de Informática para proporcionar el acceso al servidor para respaldar la información del Sistema INCAFECH. Y así tener un control de los mismos.

II. ADMINISTRACION DEL PADA.

Para la administración del PADA se requiere de dos conceptos el de planificación de las comunicaciones y el de planificación de gestión de riesgos.

II.I. PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES.

En este apartado se consideran los avances y cambios que son los siguientes:

a) Avances.



Se reportara el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA, mediante la elaboración de un informe anual, mismo que se subirá al portal a más tardar en último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, lo anterior de acuerdo al Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Así mismo se les solicitara mediante oficio a los RAT's el avance de manera bimestral, dentro de los primeros 10 días hábiles a los meses siguientes a informar, de la misma forma enviaran esta información al correo institucional o el que designe el ACA.

a) Cambios.

De los reportes presentados por los RAT's, el RAC. Determinará los cambios o ajustes al cronograma y se establecerá un control de cambios mismo que se anexara al PADA.

II.II. PLANIFICACION DE RIESGOS.

Con la implementación del PADA, se propone tener una buena organización, control, clasificación, valoración y depuración idónea, el cual no nos impida llevar a cabo las metas ya establecidas, cabe mencionar que aun cuando no contamos con una mitigación de riesgos. Propondremos lo siguiente.

1.- Gestionar la baja documental ante el AGECH, el riesgo es que podría indicarnos que sería improcedente, es por ello que para mitigar este proceso, hay que estar en constante comunicación con los servidores públicos del AGECH.

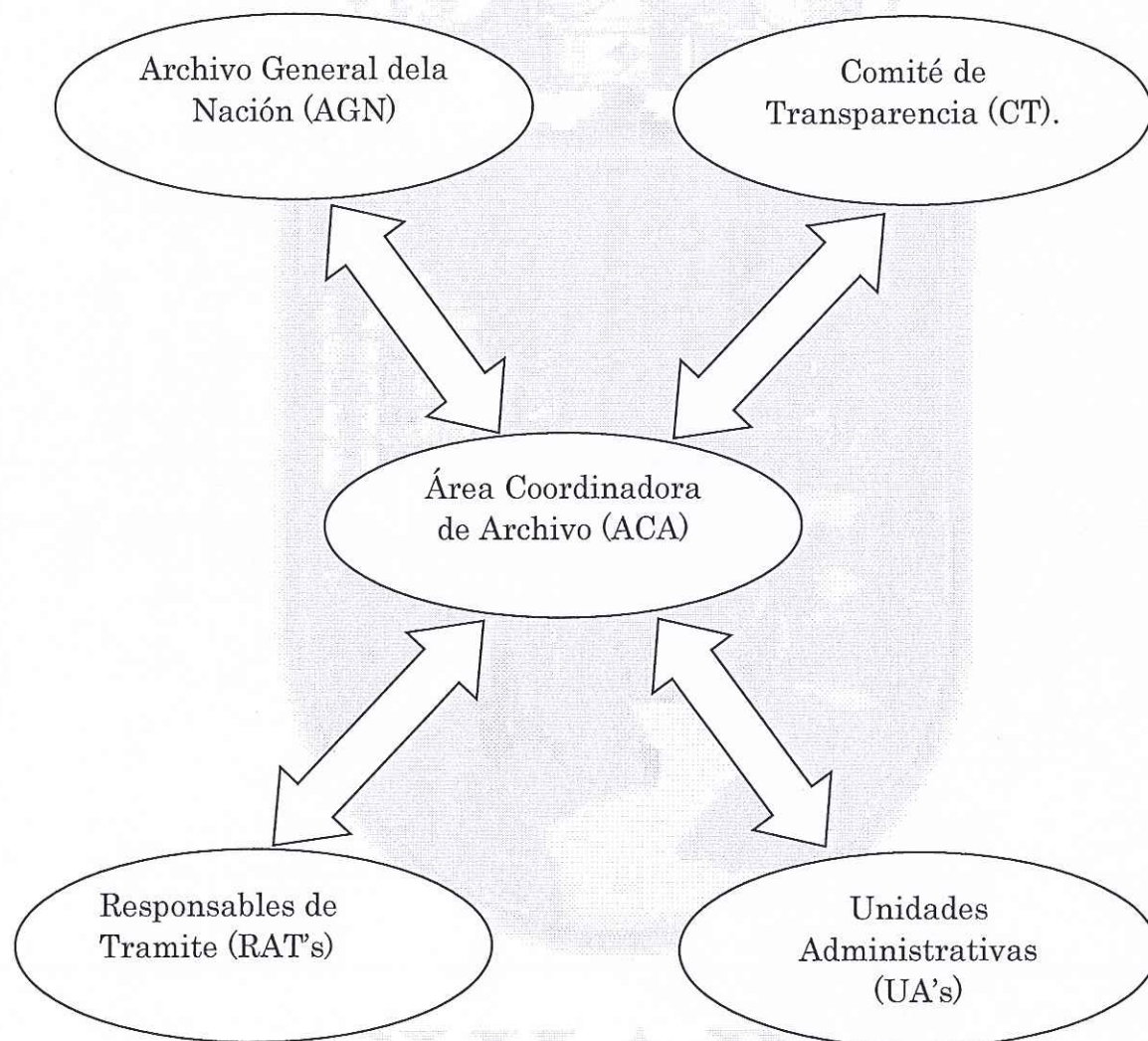
2.-En la implementación del CADIDO, el riesgo es que no emita el AGECH. Comentario al respecto. Para mitigar hay que estar en constante comunicación c los servidores públicos del AGECH.

3.-En la organización y depuración de los Archivos de Trámite y de concentración, el riesgo es que no se realicen este tipo de trabajo por carga de trabajo que no sería en materia de archivo. Para mitigar este proceso hay que solicitar reporte de avances de manera bimestral que serán enviados al RAC.

4.-En la capacitación de los titulares de las UA's y a los RAT's. El riesgo es que no hay suficiencia presupuestal para la contratación de servicios de capacitación, para mitigar este proceso, solicitar la autorización del titular el INCAFECH.



5.-En seguimiento a la actualización del SIA, el riesgo es que no se cuente con el personal para dichas funciones, como el RAT's y el RAC. Para mitigar este proceso hay que estar en constante comunicación con los Titulares de las UA's, y hacerles ver de la importancia que hay para poder contar con estos responsables.



[Firma manuscrita]

III. MARCO NORMATIVO.

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Apartado A. Fracción V. (DOF 20 de diciembre 2019).

*Ley General de Archivos. (DOF 15 de junio de 2018).

*Reglamento Interno Incafech.

*Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Estatal.

*Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

*Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Nacional del Sistema, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

*Norma de Archivo Contable Gubernamental. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

*Criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. (Version2, 27 de noviembre de 2018).

*Criterios técnicos para el destino final de documentos: transferencia secundaria. (Version2, 27 de noviembre de 2018).

*Criterios para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



III. ANEXO.

Cronograma de actividades para el PADA 2021.

No.	Objetivo	Actividades	SIA	E n e r o	F e b r e r o	M a r z o	A b r i l	M a y o	J u n i o	J u l i o	A g o s t o	S e p t i e m b r e	O c t u b r e	N o v i e m b r e	D i c i e m b r e	Descripción	Entregables
1)	Gestionar ante la AGECH. Las bajas documentales.	Elaboración de inventarios para baja documental.	ACA y RAC		X		X		X		X		X			Proceder a la valoración de un archivo en trámite para su concentración, y de su concentración a histórico o bien a su baja. Y bien si corresponde a este último solicitar un dictamen al AGECH del destino final y un acta de baja documental.	Inventario de baja documental y acta de baja.
2)	Vigencia del CADIDO o que no ha sufrido cambios.	Enviar al AGECH información correspondiente en el que no ha sufrido cambios.	ACA			X										Elaboración de oficio al AGECH información del CADIDO en relación a su vigencia.	Oficio
3)	Organizar y depura los archivos de trámite y de igual forma los de concentración.	Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las UA's, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de archivo.	RAT's		x	x		x	x		x	x				Solicitar a los RAT's por medio de los Titulares de las unidades administrativas el formato denominado Identificación de series documentales.	Inventario General y Guía de Archivo Documental.
		Desincorporación de los documentos de comprobación administrativa de las UA'S que generan esta documentación.	ACA, TUA's, RAT's OIC.			X			X			X				Proporcionar un tanto del Acta administrativa sobre la desincorporación de documentos de comprobación administrativa, de acuerdo al catálogo de disposición documental.	Oficio, Acta Administrativa y ANEXOS.
4)	Capacitar a los titulares de las UA's y a los RATs.	Verificar si se cuenta con la suficiencia presupuestal, para los servicios de capacitación.	ACA						X							Elaborar y enviar a Unidad de Apoyo Administrativo un oficio en el cual se solicita la autorización de contratación de servicios de capacitación en materia de archivo.	Oficio
5)	Seguimiento a la actualización del SIA.	Solicitar a los Titulares de la UA's la ratificación de los servidores públicos RAT's y RAC.	RACA						X							Elaboración de oficio, circular, mediante el cual se le solicite a los TUA's, la ratificación de los RAT's, y RAC.	Oficio y circular



El presente Programa Anual de Desarrollo archivístico 2021, se elabora a los 20 días del mes de diciembre de 2020, firmando al margen y calce por el Titular del Instituto del Café de Chiapas, Así como su Coordinador de Archivo.

Lic. Alfredo Hernández Gómez.
Director General del INCAFECH.

C.P. Ulber Ocaña Constantino
Coordinador de Archivo y
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Las firmas que anteceden al presente documento, refieren al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto del Café de Chiapas, elaborado a los 4 días del mes de enero de 2021.