



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE



Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1
Escárcega, Campeche, C.P. 24350, Tel. 982 - 596 - 0604
tecnm.mx | escarcega.tecnm.mx





CONTENIDO

| | |
|--|---------|
| Presentación | 3 - 4 |
| Marco de referencia | 5 - 6 |
| Justificación | 7 |
| Objetivos | 8 |
| Glosario de términos | 9 |
| Planeación | 10 - 11 |
| Alcance | 12 |
| Actividades | 13 - 14 |
| Elementos del plan | 15 - 18 |
| Cronograma de actividades | 19 |
| Costos | 20 |
| Administración del PADA | 20 |
| Planificación de la gestión de riesgos | 21 |





PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas de los archivos del Instituto Superior de Escárcega; mismas que están encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El PADA se compone de acciones y actividades concretas organizadas y planteadas en el modelo de administración documental, establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos, como un Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos en él. El Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) busca la optimización de gestión de documentos, por lo tanto, tiende a cubrir los tres niveles que establecen los criterios para la creación de planes de trabajo, emitido por el Archivo General de la Nación:

- **Nivel estructural:** Está orientado a consolidar y formalizar el sistema, para contar con la estructura orgánica (coordinador de archivos, responsable de archivo de trámite, de concentración e histórico; la infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos) y los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental:** Está orientado a planear 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:** enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.





Contar con un Programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

- a) Facilita la gestión administrativa;
- b) Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- c) Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- d) Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- e) Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- f) Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Comité de Control Interno institucional;
- g) Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- h) Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- i) Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- j) Coadyuva a la protección de datos personales;
- l) Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- k) Garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos; y
- l) Establece las estrategias para la elaboración del Programa de Digitalización del acervo documental.





MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonio propio y sujeto obligado en términos de las leyes General y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que, para el ejercicio del derechos de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es publica y solo podrá ser reservada por razones de interés público y seguridad nacional.

El 15 de junio de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos (LGA), misma que entró en vigor en junio de 2019 y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

En términos del Archivo General de la Nación, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contemplan diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos. Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2021, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico y los responsables de los Archivos de Trámite del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega. Es por ello, que la actual administración del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, encabezada por el Dr. Luis Ramón Carrillo Ortegón, a través de la Coordinación de Archivo, se encuentra realizando la implementación de las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos





En ese sentido y de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo V “De la Planeación en Materia Archivística”, artículo 23 de la mencionada Ley General, es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de este organismo, por lo que el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Superior de Escárcega, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de este Instituto, para cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia, implementando las mejores prácticas archivísticas existentes, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de este organismo.





JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de administración documental en el SIA, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos-archivísticos, los cuales deben contemplar desde la producción de un documento en las unidades administrativas, la administración de un archivo de trámite, atravesando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su preservación permanente en un archivo histórico, con la finalidad de contribuir al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Actualmente, el principal problema en la institución es un bajo conocimiento en materia de gestión de archivos, además de que no existen los espacios adecuados para el resguardo y conservación de los documentos de archivo; por lo que se deberán sentarse las bases y los procesos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, fomentando el conocimiento del patrimonio documental de la Nación y el derecho a la cultura.

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

De esta manera con el PADA en el corto plazo (1 año), se busca reforzar las actividades archivísticas para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta que permitan la consecución de las funciones de cada unidad administrativa, la asesoría y/o capacitación permanente de los responsables de archivo de trámite, la gestión de eliminación de documentación de comprobación inmediata para la liberación de espacio en archivo de trámite y de concentración, además de gestionar bajas documentales, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Entidad.





OBJETIVOS

Objetivo general

Establecer los mecanismos de gestión documental, con la finalidad de iniciar con el proceso de organización y conservación documental de los archivos, que permitan el acceso a la información y el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Objetivos específicos

Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos; desarrollar las herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos y generar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para mejor conocimiento 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 Archivos (o Coordinación de archivos).

ITSE: Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT(s): Responsable(s) de Archivo de Concentración

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable de Área Coordinadora de Archivos.

SICOA: Sistema Institucional de Control y Organización

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivística.



PLANEACIÓN

Con el propósito de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración e Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

Requisitos

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual, se recopiló información de los Responsables de Archivo, a través de un diagnóstico que permitió conocer la situación actual de los archivos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

A continuación, se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de esta institución:

| ACTIVIDAD | REQUERIMIENTOS | RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|--|
| Habilitar el espacio físico y mobiliario para el archivo de concentración. | Instalaciones del archivo de concentración. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Titular del sujeto obligado. |
| Gestionar e impartir capacitación para el personal responsable y operativo que se encargará de organizar el archivo en sus respectivas áreas. | Plan de capacitación oficios y lista de asistencia. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Responsables del Archivo de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Personal administrativo del ITSE. |





Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

| | | |
|---|---|---|
| Elaborar e implementar el plan de desarrollo archivístico del ITSE y publicar en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. | Plan de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (PADA). | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. |
| Realizar las gestiones para establecer en el manual de procedimientos "los procesos de archivo" para garantizar una correcta gestión documental. | Oficios de gestión de trámite. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. |
| Sesionar con el grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega. | Actas de sesión. | <ul style="list-style-type: none"> Grupo Interdisciplinario de Archivos. |
| Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. | Oficios de gestión de trámite. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. |
| Recibir en el Archivo de Concentración los expedientes de archivo para su transparencia primaria. | Inventarios de transferencia primaria y oficios. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. |
| Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Responsables de Archivos de trámite. | Solicitar información a las Subdirecciones, Divisiones y/o Departamentos. | <ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas. |





ALCANCE

Dirección General:

- Unidad de transparencia.
- Coordinación de Archivos.

Subdirección de Administración y Finanzas:

- Recursos Humanos y Financieros.
- Centro de <Cómputo.
- Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Innovación y Calidad.

Subdirección de planeación y vinculación:

- Planeación y Presupuesto.
- Vinculación y Extensión.
- Servicios Escolares.

Subdirección Académica:

- Jefatura de División de la Licenciatura en Administración
- Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
- Jefatura de División de la Licenciatura en Gastronomía
- Jefatura de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Jefatura de División de la Licenciatura en Turismo
- Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables
- Jefatura de Desarrollo Académico.

Áreas:

- Coordinación de Lenguas Extranjeras
- Coordinación de Ciencias Básicas





ACTIVIDADES

PRIMER ALCANCE

Objetivo: Habilitar el espacio físico y mobiliario para el archivo de concentración.

Actividades: Realización del diagnóstico oficial de los espacios propuestos para el resguardo y el almacenamiento, para la dignificación y otorgamiento de un espacio físico, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de os archivos.

Entregables: Las instalaciones del Archivo de Concentración.

SEGUNDO ALCANCE

Objetivo: Gestionar e impartir capacitación para el personal responsable y operativo que se encargará de organizar el archivo en sus respectivas áreas.

Actividades: Gestionar la impartición de cursos de capacitación para el personal involucrado, obtenido, así como resulta una mejora de continua en la estandarización.

Entregables: Marco normativo en materia de archivística y gestión documental.

TERCER ALCANCE

Objetivo: Elaborar e implementar el plan de desarrollo archivístico del ITSE y publicar en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Actividades: Recabar la información necesaria a través de diagnósticos para elaborar el PADA.

Entregables: Publicación del Plan Anual del Desarrollo Archivístico 2021 del ITSE en el portal electrónico de conformidad con lo que establece ART.23 de la LGA.

CUARTO ALCANCE

Objetivo: Realizar las gestiones para establecer en el manual de procedimientos "los procesos de archivo" para garantizar una correcta gestión documental

Actividades: Identificar los procesos de archivo y Realizar las gestiones de tramite con el área correspondiente para efecto de incorporar al sistema de Gestión Integral los procesos en materia de archivo.

Entregables: Manual de Procedimiento del Sistema de Gestión Integral.





QUINTO ALCANCE

Objetivo: Sesionar con el grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

Actividades: Determinar A través del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ITSE el seguimiento de los procesos sustantivos de las subdirecciones, Divisiones y/o Departamento y atender las solicitudes que las áreas planteen.

Entregables: Actas de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.

SEXTO ALCANCE

Objetivos: Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Actividades: Determinar los procesos sustantivos de las subdirecciones, Divisiones y/o Departamento y analizar las funciones que general documentos, así como de la conformación del expediente, para validar la Secciones, Series Documentales, Niveles Intermedios, Valores Documentales, Plazo de conservación y Destino Finales.

Entregables: Cuadro General de Clasificación Archivística del ITSE y el Catálogo de Disposición Documental del ITSE.

SEPTIMO ALCANCE

Objetivo: Recibir en el Archivo de Concentración los expedientes de archivo para su transparencia primaria.

Actividades: Coadyuvar y supervisar las transferencias primarias de las subdirecciones, divisiones y/o departamentos al archivo de concentración de acuerdo con la calendarización vigente.

Entregables: Inventarios documentales y caja de archivo.

OCTAVO ALCANCE

Objetivo: Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Responsables de Archivos de trámite.

Actividades: Solicitar al titular de cada subdirección el nombre del servidor público que será responsable del resguardo de los expedientes que forman parte del archivo de trámite correspondiente.

Entregables: Oficios de nombramiento por parte de los titulares de las unidades administrativas y nombramiento a cada responsable.





Recursos humanos

Para la ejecución del PADA 2021, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con el siguiente recurso humano:

| CARGO | FUNCIONES |
|---|---|
| <p>1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p> | <p>I. Concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> |
| <p>PERSONA ASIGNADA</p> | |
| <p>Licda. Mariana de los Ángeles Ferrer Yahn</p> | |



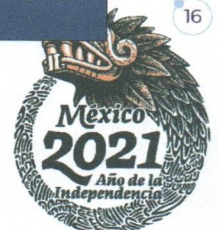


| CARGO | FUNCIONES |
|--|--|
| 2. Responsable del Archivo de Concentración. | <ol style="list-style-type: none"> I. concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. |

PERSONA ASIGNADA



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1
Escárcega, Campeche, C.P. 24350, Tel. 982 - 596 - 0604
tecnm.mx | escarcega.tecnm.mx



Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

Sin designación

| CARGO | FUNCIONES |
|--|---|
| 3. Responsables de Archivo de Trámite por cada Subdirección. | I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta Ley, y demás normativa aplicable; V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. (Fundamento Art. 32° LGA) |
| SUBDIRECCIÓN | PERSONA ASIGNADA |
| Subdirección de Planeación y Vinculación | Licda. Yari Marisol Chablé Jiménez |
| Subdirección Administración y Finanzas | Licda. Josefina Cruz Dehara |
| Subdirección Académica | Licda. Gabriela Gutiérrez Hernández |



Recursos materiales

| CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS |
|----------|----------|--|
| 1 | PTE. | PAPEL FOTOCOPIA T/C 75 GRS C/500 HOJAS XEROX ECOLOGICO |
| 1 | PZA. | BOTELLA DE TINTA EPSON 544 AZUL |
| 1 | PZA. | BOTELLA DE TINTA EPSON 544 NEGRO |
| 1 | PZA. | BOTELLA DE TINTA EPSON 544 AMARILLO |
| 1 | PZA. | BOTELLA DE TINTA EPSON 544 MAGENTA |
| 2 | PZA. | FOLDER CARTA OFFICE DEPOT MANILA CON 100 PIEZAS |
| 1 | PZA. | CLIP GOTICO INOXIDABLE #2 C/100 PZAS |
| 1 | PZA. | LAPIZ #2 MIRADO C/12 |
| 1 | PTE. | NOTAS ADH. 3X3 C/400H 5 COLORES NEON MAE |
| 1 | PZA. | MARCATEXTO AMARILLO HL PLUS KORES |
| 1 | PZA. | BOLIGRAFO NEGRO BIC CRISTAL BOLD 1.6 NEGRO CAJA/12 |
| 1 | PZA. | BOLIGRAFO ROJO BIC CRISTAL BOLD 1.6 NEGRO CAJA/12 |
| 1 | PZA. | BOLIGRAFO AZUL BIC CRISTAL BOLD 1.6 NEGRO CAJA/12 |
| 1 | PZA. | CINTA MASKING 24MMX50M JANEL |
| 2 | PZA. | LIBRETA P.D. FRANCES |
| 1 | PZA. | AGENDA |
| 3 | PZA. | CARPETA LEFORD |
| 1 | PZA. | GRAPA ESTÁNDAR PILOT CAJA C/5040 |
| 30 | PZA | CAJAS DE PLASTICO |
| 1 | Pza | TRITURADORA DE PAPEL |
| 1 | SERVICIO | CURSO EN MATERIA DE ARCHIVO |
| 1 | PZA | DIALITO DE CARGA |
| 1 | PZA | SCANNER KODAK COLOR |





Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Habilitar el espacio físico y mobiliario para el archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar e impartir capacitación para el personal responsable y operativo que se encargará de organizar el archivo en sus respectivas áreas. | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Archivístico del ITSE y publicar en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. | | | | | | | | | | | | |
| Realizar las gestiones para establecer en el manual de procedimientos "los procesos de archivo" para garantizar una correcta gestión documental. | | | | | | | | | | | | |
| Sesionar con el grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega. | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | |
| Recibir en el Archivo de Concentración los expedientes de archivo para su transparencia primaria. | | | | | | | | | | | | |
| Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Responsables de Archivos de trámite. | | | | | | | | | | | | |



Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1
Escárcega, Campeche, C.P. 24350, Tel. 982 - 596 - 0604

tecnm.mx | escarcega.tecnm.mx



COSTOS

El Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, destinará los recursos necesarios para el cumplimiento de la Ley General de Archivos y a lo establecido en el Programa Anual, mismo que deberá llevarse a cabo con el personal y el material que se encuentre disponible en el ITSE, respetando en todo momento las partidas presupuestales establecidas en el ejercicio fiscal 2021, presupuesto que se encuentra en congruencia con las políticas de austeridad implementadas en el ITSE, mismas que privilegian la optimización y racionalidad de los recursos materiales y financieros que le son otorgadas.

De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia y beneficiarán al contar con archivos organizados, actualizados, automatizados y a su vez, coadyuvarán en la rendición de cuentas y el ejercicio de la transparencia institucional.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Elaborar y presentar el PADA ante el Director General del ITSE, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el cual será publicado en el Portal de internet del ITSE, así como en su respectivo informe de cumplimiento.

Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos del ITSE, comunica a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto y representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas.

Reporte de avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades realizadas, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2021, el cual se publicará en el portal de internet del ITSE, tal y como lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos.



Control de cambios

En caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación, esto con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, financieros, tiempos, etc.), por lo que si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuaran a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

El Área Coordinadora de Archivos, recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste de cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada a los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico, así como al Grupo interdisciplinario.

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Es de gran importancia para el cumplimiento de la LGA y a su vez del Programa Anual, que exista aceptación a los cambios dentro de la institución, de manera que se destinen los recursos necesarios para la aplicación de la LGA en el ITSE y que su personal reconozca y de la importancia debida a la gestión documental, conforme a los lineamientos que se establezcan. (Ver anexo 1)

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente programa anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

Elaboró

Lda. Mariana de los A. Ferrer Yahn
Coordinadora de Archivos del
Instituto Tecnológico Superior de
Escárcega.








Vo. Bo.

Dr. Luis Ramón Carrillo Ortegón
Director General del Instituto
Tecnológico Superior de Escárcega.



ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

| No. de Riesgo | Unidad Administrativa | Alineación a | | Nivel de decisión del Riesgo | Selección | No. de Factor | Descripción | Clasificación | Tipo | Posibles efectos del Riesgo | Valoración Inicial | | | ¿Tiene controles? | 3 | Riesgo Controlado o Suficiente | Grado de Impacto | Probabilidad de Ocurrencia | UBICACIÓN EN | Estrategia para Administrar el Riesgo | Descripción de la(s) Acción(es) |
|---------------|--|--------------|--|------------------------------|-----------|---------------|-------------------------------------|---------------|---------|---|--------------------|------------------|----------------------------|-------------------|---|--------------------------------|------------------|--|--|---|---------------------------------|
| | | Selección | Descripción | | | | | | | | RIESGO | Grado de Impacto | Probabilidad de Ocurrencia | | | | | | | | |
| 2021_4 | Direccion General | Selección | Objetivo | Estratégico | Legal | 4.1 | Incumplimiento de la ley general de | Normativo | Interno | Pérdida de información, sanciones administrativas y legales, falta de disposición de la información de manera eficaz. | 6 | 5 | IV | NO | 5 | 6 | EL RIESGO | Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega y publicar en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del | Habilitar el espacio físico y mobiliario para el archivo de concentración. | Gestionar e impartir capacitación para el personal responsable y operativo que se encargará de organizar el archivo en sus respectivas áreas. | |
| | | Descripción | Ley general de archivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Descripción | Establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Descripción | Incumplimiento de las disposiciones de la ley general de archivos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Descripción | Realizar las gestiones para establecer en el manual de procedimientos "los procesos de archivo" para garantizar una correcta gestión documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción | Sesionar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

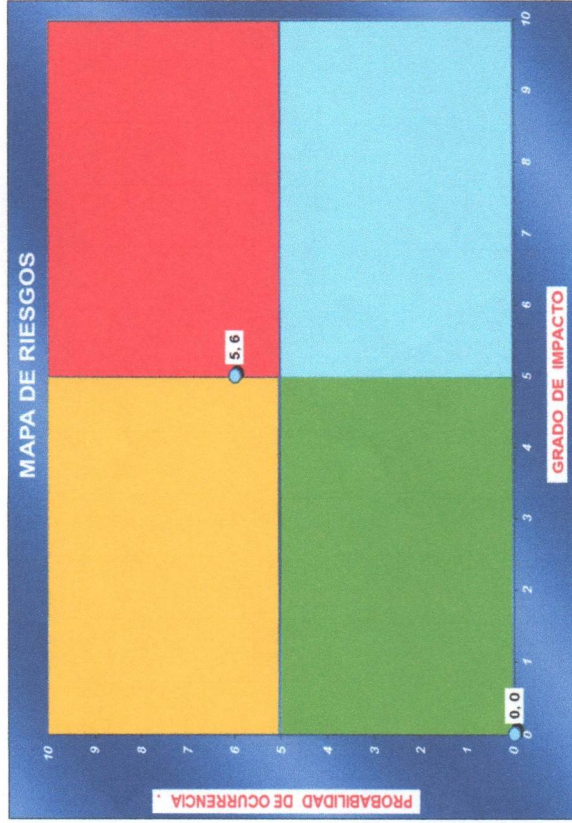
Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1
Escárcega, Campeche, C.P. 24350, Tel. 982 - 596 - 0604
tecnim.mx | escarcega.tecnim.mx



ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2021

| No. de Riesgo | RIESGO | Clasificación del Riesgo | III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES | |
|---------------|--|--------------------------|--|----------------------------|
| | | | Valoración Final | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA |
| 2021_1 | El Sistema de control escolar es obsoleto para la realización de los diversos procesos académicos - administrativos. | Financiero | 5 | 6 |
| 2021_2 | La plataforma Moodle requiere actualización y mantenimiento constante para evitar fallas en su funcionamiento. | De Tic's | | |
| 2021_3 | El servicio de las asesorías de residencia profesional no se brinda en un espacio adecuado. | De servicios | | |
| 2021_4 | Incumplimiento de las disposiciones de la ley general de archivos. | Legal | 5 | 6 |
| 2021_5 | Bibliografía insuficiente y desactualizada para atender los programas educativos. | Financiero | | |
| 2021_6 | Aprovechamiento del cargo público | De Corrupción | | |



Calle 85 s/n entre 10-8 Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1
Escárcega, Campeche, C.P. 24350, Tel. 982 - 596 - 0604
technm.mx | escarcega.technm.mx

