



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

GOBIERNO DE CHIAPAS



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos (ICHEJA)

Enero de 2022

Tabla de contenidos

	Página
Presentación.....	2
Antecedentes.....	2
Elementos de plan anual de desarrollo archivístico.....	2
1. Marco de referencia	2
2. Problemáticas	3
3. Justificación	4
4. Objetivos	4
4.1 Objetivo general	4
4.2 Objetivos específicos	5
5. Planeación.....	5
5.1 Requisitos	5
5.2 Alcance	5
5.3 Entregables.....	6
5.4. Actividades	6
5.5. Recursos	6
5.5.1 Recursos humanos.....	7
5.5.2 Recursos materiales.....	8
5.6 Tiempo de implementación.....	9
5.6.1 Cronograma	10
5.7 Costos	10
6. Administración del PADA 2022.....	10
6.1 Comunicaciones.....	11
6.2 Reportes de avance	11
6.3 Control de Cambios.....	11
6.4 Administración de riesgos.....	11
7. Marco normativo.....	13

Presentación

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, estas acciones deben estar debidamente planeadas y plasmadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el que se acaten las disposiciones aplicables (Ley Estatal de Archivos, artículo 23 fracción I).

Cumpliendo con estos mandatos, el área coordinadora de archivos del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, a través de su Sistema Institucional de Archivos realizó 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 2022 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 Estatal de Archivos en 2020 el ICHEJA dio cumplimiento y formalizó su Sistema Institucional de Archivos, se nombró a los responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.

La administración documental en este organismo público descentralizado presentaba algunos rezagos y aspectos que requerían especial atención tanto a nivel documental como estructural; sin embargo, el ICHEJA a partir del año 2018 ha avanzado 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 el año 2021 para cumplir con los objetivos planteados en el PADA de ese año. Se realizaron capacitaciones, actualizaciones a los instrumentos de consulta archivística y reuniones con el Grupo Interdisciplinario que permitieron un notable avance en la administración documental.

Elementos de 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 y publicado en el Periódico Oficial el 24 de diciembre del 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 de base para todos estos procesos.

2. Problemáticas

La falta de un espacio destinado y adecuado para la instalación del archivo de concentración se ha convertido en uno de los principales problemas que actualmente tiene el Instituto, debido que, las unidades administrativas han trabajado en la clasificación, organización y depuración de sus documentos, pero, al no haber un área que permita la concentración de documentos vigentes, este trabajo ha sido relegado y rezagado en espacios de acceso público como pasillos, oficinas abiertas o en cualquier espacio aprovechable de manera desorganizada y descontrolada, sin que exista una vigilancia en el resguardo de la documentación.

Otro de los problemas latentes en la institución es la falta de personal dedicado exclusivamente a las tareas de administración documental. Las personas que actualmente desarrollan esas labores las desempeñan como actividades complementarias.

Considerando los antecedentes y las problemáticas se hizo una valoración de la situación actual de los archivos en el ICHEJA, que consiste en lo siguiente:

<i>Nivel</i>	<i>Situación</i>
ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Institucional de Archivos actualizado: nombramiento de los responsables de Archivo de trámite de cada unidad administrativa y actualización del nuevo responsable del archivo de concentración, Archivo de trámite implementado, Unidad de correspondencia y Archivo de concentración pendientes de formalizarse e implementarse.• Infraestructura: el Instituto sigue careciendo de espacios y suministros necesarios para archivar adecuadamente los documentos.• Recursos Humanos: falta de personal exclusivo que desarrolle las actividades de administración de archivos

DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de control archivístico actualizados (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental) y fichas técnicas de valoración documental; sin embargo, estos instrumentos no están autorizados por el Consejo Estatal de Archivos ya que éste no ha sido formalizado.
NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado la difusión de la Ley General de Archivos (vigente desde 15 de junio de 2019) así como la Ley Estatal de Archivos (publicada el 05 de agosto de 2020).

3. Justificación.

La Ley General de Archivos, establece en su capítulo V que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística que defina las prioridades institucionales y para ello debe integrar recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a las necesidades y disponibilidad financiera.

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 las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las áreas administrativas del Instituto.

Los resultados obtenidos del plan elaborado en el ejercicio anterior, han servido de punto de partida para el análisis, consideración y diseño de nuevos planteamientos que refuercen aún más la ejecución de las tareas en el quehacer archivístico. Estos planteamientos estarán contenidos en el PADA 2022 del ICHEJA.

Con la implementación del presente programa se pretende continuar atendiendo los vacíos o dudas que aún 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 (PADA) 2022 para la realización de actividades 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

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para lograr el correcto manejo e integración de los documentos que resguarda el Instituto.

4.2 Objetivos específicos.

1. Cumplir con la normatividad vigente en todas las áreas administrativas del Instituto.
2. Reforzar los procesos archivísticos en las áreas administrativas del ICHEJA.
3. Capacitar continuamente a los funcionarios públicos del ICHEJA en los procesos archivísticos.
4. Dar seguimiento a los temas vistos en las reuniones y/o capacitaciones.
5. Vigilar el apego y cumplimiento de las actividades plasmadas en el PADA.
6. Actualizar los instrumentos de control y consulta con apoyo de los responsables del archivo de trámite y concentración.
7. Adecuar y mejorar los espacios del 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 y responsables de 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

Es pertinente atender las necesidades que han sido identificadas en las unidades administrativas del ICHEJA y que obstruyen la ejecución de las acciones planteadas, siendo las más comunes las que a continuación se presentan:

Requisitos

- Espacio físico adecuado para las capacitaciones (en caso que sea presencial).
- Señal de internet, equipo para videoconferencias (cámara, bocinas, micrófono, equipo de cómputo, en su defecto dispositivo móvil) en caso que la capacitación sea virtual
- Participación de los responsables de Archivo de concentración y de trámite
- Participación de los integrantes del grupo interdisciplinario.
- Actas de acuerdos en materia archivística de los acuerdos tomados.
- Actualización de las herramientas de clasificación y consulta validados por el grupo interdisciplinario
- Material para la Organización de los archivos (Recopiladores, Carpetas blancas plastificadas, Cajas plastificadas para archivo tamaño carta, Folders, Separadores tamaño carta, engrapadoras, perforadoras de 2 y 3 orificios, Tijeras, Hojas blancas, estantes).
- Adecuación de espacios físicos para concentrar archivos.
- Desarrollo de programa o Software especial para el tema de archivos.
- Manual de uso del programa desarrollado.

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 la ejecución de las

actividades programadas contribuya a la mejora continua de los procesos administrativos documentales.

5.3 Entregables.

- Lista de asistencia de participantes en capacitaciones.
- Actas de acuerdo de reuniones entre la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
- Reportes de seguimiento de las verificaciones realizadas a las unidades administrativas del Instituto.
- Instrumentos de gestión archivística actualizados.

5.4 Actividades

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

N/C	Actividad	Requerimiento/Insumos	Responsable
1	Capacitar a los Responsables de archivo de trámite y personal de apoyo.	1. Programa de capacitación. Instructores para impartir capacitaciones (internos y/o externos) 2. Material de apoyo (presentaciones, Manuales, etc.) 3. Espacios físicos o virtuales para impartir los cursos.	Coordinación de Archivos (Departamento de Informática)
2	Actualizar las herramientas de clasificación y consulta.	1. Solicitud de información de las áreas de archivo de trámite. 2. Recopilación de datos y actualización de instrumentos de consulta.	Área coordinadora de archivos y responsables del archivo de trámite
3	Reuniones con el grupo interdisciplinario del ICHEJA	1. Reuniones para toma de acuerdos en materia archivística. 2. Revisión y autorización a las actualizaciones de los instrumentos archivísticos.	Coordinación de Archivos. Integrantes del Comité del grupo interdisciplinario
4	Adecuar el espacio físico en el archivo de concentración	1. Solicitud de recursos para la implementación y adecuación del espacio que corresponde al Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de concentración e Histórico (Jefe de la Unidad de Recursos Materiales)

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 2022 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
Coordinadora de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias análogas, así como la normativa que derive de ellas • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. 	Jefa del Departamento de Informática	8:00 a 16:00 horas.
Responsable del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, utilice y reciba; • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; • 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, en tanto conserve tal carácter. • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, utilice y reciba; • 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 • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. 	Responsable de cada área administrativa del ICHEJA	8:00 a 16:00 horas.
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. 	Coordinador de la Unidad de Recursos	8:00 a 16:00 horas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia y en sus disposiciones reglamentarias. • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. • 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. • 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. • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General, según corresponda. 	Materiales y Servicios	
--	---	------------------------	--

Como ya se mencionó, las personas que actualmente realizan la función de enlace de archivo tanto en oficinas centrales y en las coordinaciones de zona, realizan actividades primordiales ajenas al tema las cuales deben atender ya que son contratados para esa función, dejando a segundo término las labores y responsabilidades de enlace de archivo; por lo que es conveniente una reingeniería de actividades en 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 la consecución de 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 servicios.

N° Consecutivo	Cantidad	Unidad de Medida	Material
1	40	Pieza	Tóner para impresora
2	600	Pieza	Recopiladores de archivo (Carta)
3	50	Pieza	Carpetas blancas plastificadas (Carta)
4	50	Pieza	Caja plastificadas para archivo tamaño carta
5	50	Pieza	Caja plastificadas para archivo tamaño oficio
6	39	Caja	Folder tamaño Carta
7	39	Caja	Folder tamaño Oficio)
8	390	Paquete	Separador numérico tamaño carta
9	390	Paquete	Separador numérico tamaño oficio
10	50	Pieza	Engrapadoras
11	25	Pieza	Perforadoras de 2 orificios
12	25	Pieza	Perforadoras de 3 orificios
13	50	Pieza	Tijeras
14	250	Paquete	Hojas blancas tamaño carta
15	250	Paquete	Hojas blancas tamaño oficio
16	100	Caja	Cubre bocas desechables
17	100	Caja	Guantes de látex
18	50	Caja	Lápices
19	50	Caja	Bolígrafos
20	100	Pieza	Gomas o borradores
21	100	Pieza	Cúter profesional
22	100	Ms.	Franela
23	50	Pieza	Cinta adhesiva transparente (grande)
24	50	Pieza	Cinta canela (grande)
25	50	Pieza	Dispositivos de almacenamiento USB
26	50	Pieza	Marcador permanente (color negro)
27	50	Pieza	Marcador permanente (color azul)
Mobiliario y Equipo			
28	80	Pieza	Estantes de acero de 36 x 18 x 84"
29	40	Pieza	Impresora multifuncional (38 monocromática, 2 color)
30	10	Lote	Equipos de cómputo completos
Servicios			
31	1	Contrato	Adecuación física para el archivo de concentración.

5.6 Tiempo de implementación.

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

5.6.1 Cronograma

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Difusión y aplicación de las herramientas de clasificación actualizadas.	■	■										
2. Organización y clasificación del Archivo de Trámite.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3. Seguimiento y apoyo a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4. Revisión y actualización de las herramientas documentales.		■	■	■	■			■				■
5. Seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y de consulta		■	■	■	■			■				■
6. Inventarios de transferencia primaria y eliminación.				■				■				■
7. Coordinar y dar continuidad a las transferencias primarias.						■						
8. Reuniones con el Grupo Interdisciplinario del ICHEJA.			■				■				■	
9. Implementación de herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación en base al ciclo vital de documentos en sus diferentes etapas.		■	■	■	■	■	■	■	■			

5.7 Costos.

Para ejecutar el programa como se plantea, se calculó un costo de \$3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 m.n.), sin embargo, 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 2022

Elaborar y presentar el presente 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 logro de objetivos, toma de acuerdos y de decisiones.

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

6.2 Reportes 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

Con la finalidad de disminuir o evitar riesgos en la aplicación de este programa, es necesario identificarlos y atenderlos de manera oportuna y así disminuir la probabilidad de ocurrencia.

Matriz de Riesgo PADA 2022

No. riesgo	1	Objetivo, meta, proceso	Mejorar los procesos archivísticos actuales en las áreas administrativas del ICHEJA.	
Descripción del riesgo	Procesos archivísticos actuales no mejorados por limitaciones en las áreas administrativas del ICHEJA.			
Tipo de riesgo	Financiero			
Factor de riesgo	<u>1.1 Presupuesto insuficiente para la contratación de personal especializado en tema de archivos.</u>			
Impacto	Moderado (6)	Ocurrencia	Muy probable (8)	
Cuadrante y acción recomendada	I. Riesgo de atención inmediata	Descripción de la acción de control:	Gestionar asignación de recursos ante las instancias correspondientes para cumplir con PADA 2022	

Factor de riesgo	<u>1.2 Presupuesto insuficiente para la compra de material e insumos orientados a los archivos.</u>		
Impacto	Moderado (6)	Ocurrencia	Muy probable (8)
Cuadrante y acción recomendada	I. Riesgo de atención inmediata	Descripción de la acción de control:	Gestionar recursos para la asignación de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de archivo
Factor de riesgo	<u>1.3 Presupuesto para capacitación otorgado de manera insuficiente</u>		
Impacto	Moderado (6)	Ocurrencia	Muy probable (8)
Cuadrante y acción recomendada	I. Riesgo de atención inmediata	Descripción de la acción de control:	Gestionar recursos para la adecuada capacitación de los Responsables del Archivo de Trámite
Unidad Administrativa responsable	Departamento de Administración / Dirección General		
Fecha de inicio:	01-feb-2022	Fecha de término:	30-nov-2022
Frecuencia y medios de Verificación	Trimestral Documentos generados de las gestiones realizadas		

Tipo de riesgo	Recursos Humanos		
Factor de riesgo	1.4 Falta de recurso humano para realizar labores exclusivas de archivos		
Impacto	Moderado (6)	Ocurrencia	Muy probable (8)
Cuadrante y acción recomendada	I. Riesgo de atención inmediata	Descripción de la acción de control:	Gestión de apoyo humano (servicio social)
Unidad administrativa responsable	Coordinación de Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Concertación y Difusión		
Fecha de inicio:	01-feb-2022	Fecha de término:	30-nov-2022
Frecuencia y medios de Verificación	Trimestral Reportes de evaluación de los archivos de trámite en unidades administrativas, reportes de servicio social		

No. riesgo	2	Objetivo, meta, proceso	Motivar el cumplimiento de la normatividad vigente a las áreas administrativas del Instituto.
Descripción del riesgo	Normatividad vigente no acatada por las áreas administrativas del Instituto.		
Tipo de riesgo	Operativo	Factor de riesgo	Desconocimiento de las disposiciones normativas por parte de los responsables del archivo de trámite.
Impacto	Moderado (6)	Ocurrencia	Muy probable (8)
Cuadrante y acción recomendada	I. Riesgo de atención inmediata	Descripción de la acción de control:	Reuniones de seguimiento y sensibilización con los responsables del archivo de trámite. Elaboración de reportes de avances en el cumplimiento del PADA
Unidad administrativa responsable	Responsables de las 39 Unidades Administrativas del ICHEJA.		
Fecha de inicio:	01-feb-2022	Fecha de término:	30-nov-2022
Frecuencia y medios de Verificación	Trimestral Reportes de avance en el cumplimiento de la Ley.		

7. Marco normativo.

Para lograr la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del ICHEJA, se toma como referencia lo estipulado en las siguientes Leyes:

- Ley General de Archivos en vigor desde 15 de junio de 2019.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas publicada el 05 de agosto de 2020.

ICHEJA

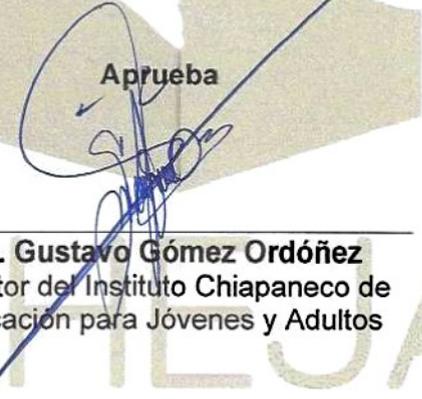
Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 fue elaborado por el área coordinadora de archivos y aprobado por el Titular del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, en acato a lo que dispone la Ley General de Archivos, Capítulo V, artículo 23 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas Capítulo V artículo 24.

Elaboró



Ing. Rosa Carolina Hoil Ramírez
Jefa del Departamento de Informática y
Coordinadora de Archivos

Aprueba



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

ICATEJA