



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

Tabla de contenido

Tabla de contenido	1
Marco de referencia	2
Justificación	3
Objetivos.....	3
Planeación	4
Requisitos y Alcance.	4
Entregables, Actividades, Recursos y Tiempo de implementación.	6
Administración del PADA	7
Planificar las Comunicaciones	7
Reporte de avances	7
Control de Cambios	8
Gestión de Riesgos.....	8
Marco Normativo.....	11
Responsables	11

Marco de referencia

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios que tiene por objeto la dirección técnica y administrativa de los establecimientos educativos que se transfieran por la Federación al Estado en los términos de los convenios celebrados para tal fin, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2 del acuerdo de creación No.137 publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 20 de mayo de 1992.

Desde su creación no se habían establecido mecanismos o procesos para organizar la información producida en el ejercicio de sus funciones. Esto debido a que no existía un instrumento que normara la organización de los archivos, salvo algunos Lineamientos Generales.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, así como la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de febrero de 2021, tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante estas Leyes, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Como consecuencia de lo anterior, se inicia con el correcto cumplimiento de las antes mencionadas Leyes, estableciendo criterios y mecanismos para la adecuada gestión documental.

Justificación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad mencionada, es necesario implementar acciones y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos necesarios para que todo documento de archivo generado pueda ser controlado, clasificado, ordenado y resguardado de manera adecuada.

Las acciones a implementar serán de novedad para este organismo, lo cual generará beneficios a corto, mediano y largo plazo, impactando en el aprovechamiento de los espacios físicos, la facilidad para realizar búsquedas de información, periodos de conservación adecuados y en la eliminación de la documentación duplicada con otras áreas dentro del mismo organismo.

Objetivos

Establecer acciones concretas encaminadas a regular y administrar la adecuada organización, clasificación y conservación de los documentos generados en Servicios Educativos del Estado de Chihuahua en el ejercicio de sus funciones, esto con el fin de optimizar el proceso de gestión documental.

- Asegurar que los instrumentos de control y consulta archivística se empleen de manera correcta a través de la capacitación a los Responsables de Archivo de Tramite en el manejo de los formatos, con el fin de que coordinen los trabajos archivísticos de manera homóloga en todas las áreas de la organización.
- Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales.
- Garantizar la operación correcta de los archivos mediante el uso óptimo de los recursos.
- Mantener la información actualizada para el óptimo desempeño de las funciones.

Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, se requiere el diagnostico detallado según el estado actual de la organización, el alcance, entregables y actividades proyectadas. Los cuales se describen a continuación:

Requisitos y Alcance.

Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0-14%	Parcial 15-49%	Casi 50-84%	Suficiente 85-100%	% de autoevaluación
Nivel Estructural	A) Sistema institucional de archivos						
		1. Area coordinadora de archivos	■				10%
		2. Grupo interdisciplinario	■				0%
		3. Unidad de correspondencia				■	100%
		4. Archivo de trámite		■			40%
		5. Archivo de concentración				■	90%
		6. Archivo histórico	■				0%
		B) Infraestructura					
		1. Inmuebles				■	100%
		2. Mobiliario				■	100%
		3. Suministros				■	100%
		C) Recurso Humano					
		1. Personal perfilado para los archivos			■		50%
		2. Capacitación y certificado de competencia			■		50%

Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0-14%	Parcial 15-49%	Casi 50-84%	Suficiente 85-100%	% de autoevaluación
Nivel Normativo	A) Cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y acceso a la información						
		1. Ley General de Archivos					50%
		2. Ley de Protección de Datos del Estado de Chihuahua					SD
		3. Índice de expedientes clasificados					0%
	B) Elaboración y actualización de instrumentos jurídicos						
		1. Estatuto orgánico					100%
		2. Manual de organización					50%
	3. Manual de procedimientos					20%	
	4. Manual operativo de gestión documental					50%	
Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0-14%	Parcial 15-49%	Casi 50-84%	Suficiente 85-100%	% de autoevaluación
Nivel Documental	A) Cuadro General de Clasificación						
		1. Identificación					40%
		2. Jerarquización					40%
		3. Codificación					40%
		4. Validación					40%
		5. Formalización					40%
		6. Capacitación					40%
	B) Catálogo de Disposición Documental						
		1. Identificación					40%
		2. Valoración					40%
		3. Regulación					40%
		4. Control					40%
	C) Actualización y uso						
		1. Cuadro general de clasificación					40%
		2. Catálogo de disposición documental					40%
	3. Elaboración de inventarios					0%	
	4. Transferencias primarias					40%	
	5. Bajas documentales					0%	
	6. Gestión de documentos electrónicos					50%	

Entregables, Actividades, Recursos y Tiempo de Implementación.

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos Financieros	Recursos Materiales	Recursos Humanos	Cronograma														
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Estructural	Garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.	Capacitación a responsables de archivo de trámite	Capacitación y asesoría	Area coordinadora de Archivos	-	Computadora y proyector	2															
		Formación del grupo interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario	Area coordinadora de Archivos	-	-	12															
		Capacitación al personal en materia de Archivos	Capacitación y asesoría	Secretaría de Cultura	-	Computador con acceso a zoom	70-80															
		Designar responsable de Archivo de trámite	Responsable Archivo de trámite	Titulares de Área	-	-	70-80															
		Designar responsable de ACA	Responsable ACA	Dirección General	-	-	1															
		Designar responsable de Archivo de Concentración	Responsable Archivo Concentración	Dirección General	-	-	1															
		Profesionalización del ACA	Capacitación y asesoría	Archivo Gral. del Estado	-	Computador con acceso a internet	2															

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos Financieros	Recursos Materiales	Recursos Humanos	Cronograma														
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Normativo	Llevar al corriente los instrumentos y manuales para el desempeño óptimo de las funciones.	Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos	Inscripción	Area coordinadora de Archivos	-	-	1															
		Clasificación de expedientes	Expedientes clasificados	Unidad de transparencia	-	-	1															
		Finalizar el Manual de organización	Manual de organización	Area de organización y presupuesto	-	Computador y escaner.	6															
		Finalizar el Manual de procedimientos	Manual de procedimientos	Area de organización y presupuesto	-	Computador y escaner.	6															
		Finalizar el Manual operativo de gestión documental	Manual operativo de gestión documental	Area coordinadora de Archivos y Area de organización y presupuesto	-	Computador y escaner.	8															

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos Financieros	Recursos Materiales	Recursos Humanos	Cronograma															
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Documental	Asegurar el funcionamiento o optimo del tiempo y recursos para el acceso a la información.	Digitalización archivo	Documentos cargados en sistema	Area de archivo general	-	Computador y escaner.	40																
		Concluir el Cuadro general de clasificación	Cuadro general de clasificación	Area coordinadora de Archivos	-	Computador y escaner.	2																
		Concluir el Catálogo de disposición documental	Catálogo de disposición documental	Area coordinadora de Archivos	-	Computador y escaner.	2																
		Realizar inventarios	Inventarios	Area coordinadora de Archivos	-	Computador	2																
		Realizar Transferencias primarias	Transferencias primarias	Area coordinadora de Archivos	-	Computador	2																
		Realizar Bajas documentales	Bajas documentales	Area coordinadora de Archivos	-	Computador	2																
		Realizar la Gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos	Area coordinadora de Archivos y Area de computo	-	Sistema, servidor y computador	4																
		Expurgo de expedientes de personal	Expedientes correctamente integrados.	Archivo General	-	-	7																
		Elaboracion de Fichas Tecnicas de Valoración Documental	Fichas tecnicas de Valoración Documental.	ACA	-	Computador	2																

Administración del PADA

Planificar las Comunicaciones

Las comunicaciones que se llevaran a cabo entre la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Tramite, serán aprovechando las Tecnologías de la Información, convocando a reuniones formales e informales a través de oficios, correos electrónicos y llamadas telefónicas, donde se levantarán listas de asistencia como evidencia.

Reporte de avances

Con la finalidad de dar seguimiento a cada una de las actividades a desarrollar en el año, la Coordinación de Archivo informara el grado de avance y cumplimiento de los antes plasmados objetivos y metas al finalizar el año y en base a ello se fijaran las metas y objetivos para el año próximo.

Control de Cambios

En base a los resultados que se vayan obteniendo en el transcurso del año se podrán determinar variantes significativas, las cuales pudieran ocasionar ciertas modificaciones en el cronograma previamente establecido, en las reuniones entre la Coordinación de Archivos se podrá determinar la necesidad de modificar los recursos necesarios para llevar a cabo el PADA.

Gestión de Riesgos

Serán llevados a cabo procesos que permitan la identificación, evaluación, jerarquización, control y seguimiento a los eventos y amenazas que puedan obstaculizar o incluso impedir el cumplimiento de los objetivos y metas planteados.

El Archivo General de la Nación utiliza la siguiente tabla de riesgos tomando en cuenta la probabilidad y el impacto, determinando con esto si el nivel de riesgo es aceptable o tolerable. Esta técnica será utilizada para la medición de los posibles riesgos.

Análisis de Riesgos			
Probabilidad que genera el riesgo			
Nivel	Clasificación	Descripción	Frecuencia
1	Muy baja	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años
2	Baja	Puede ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 5 años
3	Moderada	Podría Ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 2 años
4	Alta	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos de una vez en el ultimo año
5	Muy alta	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	Mas de una vez al año

Análisis de Riesgos		
Probabilidad de que ocurra el riesgo		
Nivel	Clasificación	Descripción
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

Matriz de calificación y evaluación de riesgos						
		Impacto				
		1B	2B	3M	4A	5A
Probabilidad	2B	2B	4B	6M	8A	10E
	3B	3B	6M	9A	12E	15E
	4M	4M	8A	12A	16E	20E
	5A	5A	10A	15E	20E	25E

Zona de riesgo o nivel de exposición		
Zona	Leyenda	Descripción
Baja	Insignificante	Riesgo BAJO, se puede asumir el riesgo
Moderado	Menor	Riesgo MODERADO, se debe asumir o reducir el riesgo.
Alto	Moderado	Riesgo ALTO, debe ser reducido, evitado, compartido o transferido.
Extremo	Mayor	Riesgo EXTREMO, debe ser reducido, evitado, compartido o transferido

Nivel	Identificación del riesgo			Evaluación	Plan de manejo			
	Riesgo	Causas	Efectos	Zona de valoración del riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Resp	Indicador
Estructural	Falta de capacitación a responsables de archivo de trámite	Altas cargas de trabajo	Desconocimiento de los procesos relacionados a la gestión documental	Moderado	Reducir riesgo	Llevar un calendario y apegarse a él	ACA	Capacitaciones realizadas en tiempo y forma
	Falta de capacitación al personal en materia de archivos	Altas cargas de trabajo	Desconocimiento del personal en relación al tema de archivos	Moderado	Reducir riesgo	Calendarizar reuniones con anticipación	ACA	Capacitaciones realizadas en tiempo y forma
	No designar al responsable del ACA	Falta de personal	Falta de control en temas de archivo	Alto	Evitar riesgo	Capacitar al personal para poder cubrir la función	Dirección General	Responsable del ACA
	No designar al responsable del Archivo de concentración	Falta de personal	Falta de control y conservación del archivo de concentración	Moderado	Asumir riesgo	La persona responsable del archivo general podrá atender momentáneamente la función	Dirección General	Sin indicador
	Falta de profesionalización del ACA	Incompatibilidad de horarios	No acudir a capacitaciones sobre los temas relevantes para el ACA	Moderado	Reducir riesgo	Investigar con antelación la capacitación disponibles	ACA	Capacitaciones atendidas y programadas
Normativo	No inscribir en el Registro Nacional el archivo	Cargas de trabajo	Archivo no inscrito correctamente	Alto	Evitar riesgo	Estar correctamente informado y reunir documentos requeridos	ACA	Registro correcto
	No elaborar Manual de Procedimiento	Cargas de trabajo	Continuar con normatividad desactualizada	Alto	Evitar riesgo	Programar las reuniones con tiempo	Área organización y presupuesto	Manuales correctamente elaborados
Documental	No digitalizar archivo físico	Logística deficiente	No contar con archivo en digital	Moderado	Reducir riesgo	Planeación	Archivo General	Expedientes digitalizados
	No realizar expurgo de expedientes	Cargas de trabajo	Expedientes con información duplicada	Moderado	Reducir riesgo	Planeación	Archivo General	Expedientes depurados
	No realizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Cargas de trabajo	No contar con las fichas técnicas de cada proceso	Alto	Evitar riesgo	Planeación	ACA	Fichas Técnicas de Valoración Documental correctamente elaboradas

Marco Normativo

A continuación se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los diferentes niveles (Estructural, Documental y Normativo).

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Bienes Nacionales
- Acuerdo de creación No.137 publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 20 de mayo de 1992

Responsables

AUTORIZÓ



DRA. SANDRA ELENA GUTIÉRREZ FIERRO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ELABORÓ



ING. YESSICA VIDAL GONZÁLEZ
AUXILIAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

VALIDÓ



M.E CÉSAR RAFAEL SANDOVAL MEDINA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO