INFORME DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL
DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

INSTITUTO ESTATAL DE EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

(INEVAL)

Informe de cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.

Índice

Marco Jurídico.....3

Marco de Referencia.....4

Desarrollo de actividades realizadas.....4,5,6,7,8

Acciones realizadas adicionales previstas en el PADA 2022.....9,10

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley General de Archivos
- Ley Estatal de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Chiapas
- Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación, denominado: Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas
- Programa Estatal de Educación
- Reglamento INEVAL
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos en el Estado de Chiapas
- Manual de funciones del INEVAL
- Manual de organización
- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Marco de Referencia

El Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa, a través de su Unidad Coordinadora de Archivos informa que con fundamento en el artículo 24 y 29 fracción III de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, elaboró y aprobó el titular de este sujeto obligado en el mes de enero del 2022, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**, ahí se expresa la planeación a corto, media y largo plazo la gestión documental en el marco metodológico y normativo vigente, a través de acciones específicas para la organización, conservación, disponibilidad, integralidad y localización expedita de los documentos que se reciben y se generan, a fin de cumplir las funciones sustantivas de este Instituto, atendiendo la optimización de recursos con eficiencia, pertinencia y confidencialidad, misma que fue publicada en su portal electrónico, así como en su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

De la misma manera, el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas señala que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.

Para el ejercicio 2022, se consideraron trece principales actividades a desarrollar:

1. Emitir el nombramiento oficial del personal responsable de archivos para consolidar del Sistema Institucional de Archivos del INEVAL.
2. Fomentar la capacitación continua que ofrezca la autoridad al personal responsable del Sistema Institucional de Archivos para la mejora de los procesos y procedimientos, atendiendo en tiempo y forma las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.
3. Diseñar Instrumentos de control y consulta archivística para la organización, manejo y conservación del archivo institucional.

4. Actualizar los instrumentos de consulta y de control emitidos por la autoridad correspondiente para ofrecer información oportuna y pertinente.
5. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite, conforme a la normatividad.
6. Identificar los documentos con valor secundario para la integración del acervo histórico del Instituto y los inventarios de control.
7. Concretar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal, vigencia administrativa, sin valor histórico, con la intervención del Grupo interdisciplinario.
8. Adquirir y actualizar las herramientas tecnológicas necesarias para la digitalización de los documentos institucionales.
9. Migrar los archivos en formato impreso desde julio de 2019 al formato digitales para mejorar el resguardo y acceso a la información.
10. Gestionar la adquisición de equipo, materiales y mobiliario para el manejo del archivo institucional.
11. Mantener las medidas de higiene y seguridad para el óptimo mantenimiento del archivo histórico.
12. Actualización de la normatividad institucional para integrar las disposiciones oficiales en materia de archivos.
13. Emitir el informe de actividades del SIA.

En tal sentido, los objetivos proyectados en el año 2022 para el Sistema Institucional de Archivo del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa, para desarrollar sus funciones sustantivas y genéricas se cumplieron en los términos que a continuación se detallan:

1.- Se emitió la actualización de nombramientos, responsable de la Coordinación de Archivo y del responsable del área Archivo de Concentración. (oficios de nombramiento)

2.- Se publicó en el Portal Institucional del INEVAL, en el mes de enero del 2022, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

3.- De conformidad al artículo 53 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, mediante acta de fecha 25 de enero del 2022, se instaló formalmente el grupo interdisciplinario, que va hacer un equipo de profesionales de este instituto, que coadyuvaran en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación. (Acta).

3.- Se llevó a cabo por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chipas, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos y El Archivo General del Estado de Chiapas, **capacitaciones** mediante la "Jornada de Acompañamiento en materia de Obligaciones de Gestión Documental y Administración de Archivos", celebrada los días 4 y 5 de agosto del 2022. Constancia (Diploma).

4.- Se actualizaron los instrumentos archivísticos de control y consulta archivística 2022, mismos que fueron validados por el Comité de Transparencia del INEVAL, para la organización, manejo y conservación del archivo institucional:

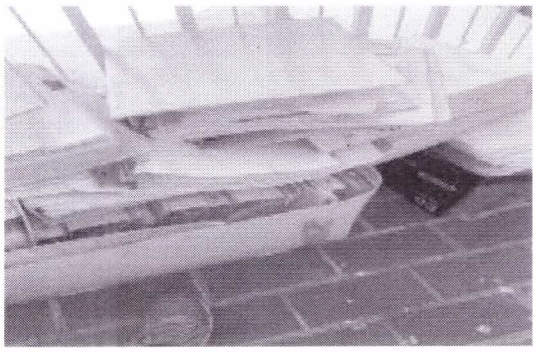
- Cuadro General Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guías de Archivos
- Inventarios de cada área

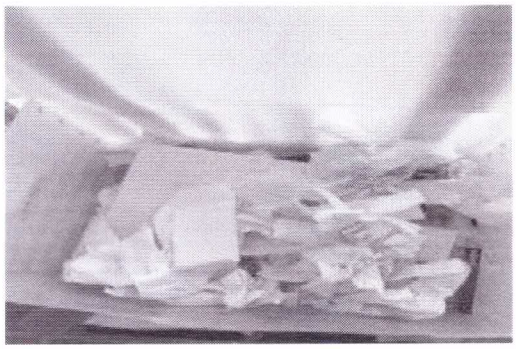
5.- Se publicaron en los Sistemas de Portales de Transparencia los instrumentos archivísticos 2022, así como el Programa Anual de Desarrollo 2022 y el Informe anual de Cumplimiento de archivos 2021. (SIPOT)

6.- Con fundamento en el artículo 51 y 52 de la Ley de Archivo en el Estado, respecto a la organización, conservación disponibilidad, integralidad y localización expedita de los documentos que se reciben y se generan, así como para el desempeño de las funciones sustantivas del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa, primeramente cada área de este Instituto llevó a cabo la depuración, limpieza, eliminación de documentos no relevantes que no contienen valores administrativos, legales, fiscales o contables, mismo que permitió la acción de ejecutar su destrucción y trituración; posteriormente cada área del INEVAL el responsable del archivo de tramite realizó el listado de sus expedientes ordenándolos lógica y cronológicamente, y relacionándolos por un mismo asunto, actividad o trámite, con las claves o códigos de clasificación de la sección, serie y subserie documental, niveles de descripción documental, vigencia documental (plazos de conservación) de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, para la trasferencia primaria de expedientes que se conservaran en el **archivo de concentración**. Por lo que, seguidamente se coordinó la **trasferencia primaria** de la documentación de asuntos concluidos en el archivo de trámite de cada área que han cumplido con su vigencia, y que por lo consiguiente deben de estar en el archivo de concentración, para su resguardo de acuerdo a los plazos de conservación en el Catalogo de Disposición Documental. (CADIDO), con la intervención y validación del Grupo

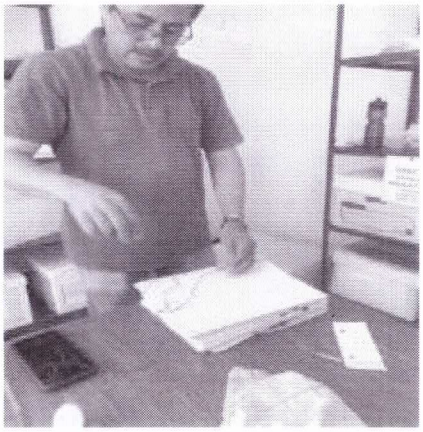
interdisciplinario. Por lo que, requirieron la redistribución de sus expedientes a lo que este Instituto suministró estantes metálicos, así como, (hojas de papel bond, recopiladores, folders, marcadores, bolígrafos, broches) para organizar el archivo de concentración en un espacio especial para cada área para el resguardo de sus documentos en cajas adecuadas para el almacenaje. Anexo fotos.

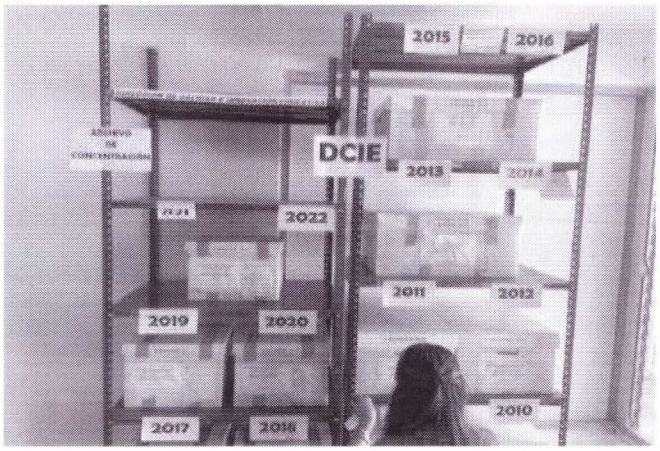
LIMPIEZA Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS

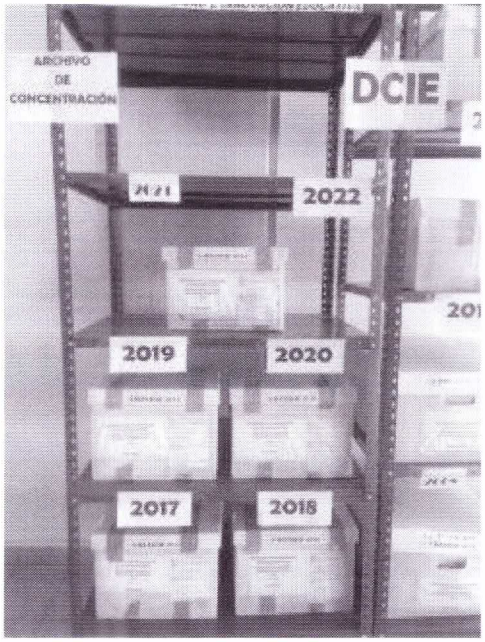




ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN







7. Se llevó a cabo dos reuniones de Trabajo con el grupo interdisciplinario, para la actualización de los instrumentos archivísticos 2022, la valoración documental, así como para realizar la valoración respecto a las trasferencias primarias de los expedientes; se elaboraron las actas y dictámenes correspondientes.

8. Se realizó un Programa de Medidas de Seguridad para la Protección de Datos Personales en los expedientes y/o documentos en donde se manejan datos personales, para la confidencialidad de su resguardo, como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados en el Estado de Chiapas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. (Programa y constancia a la RUT de acreditación del Diplomado en Protección de Datos Personales).

9. Se efectuó la inscripción al Registro Nacional de Archivo al INEVAL. (Constancia de inscripción con código de Registro).

El Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa ha realizado avances de las actividades que tuvieron a bien mantener la estructura de la coordinación de archivos, como es dar seguimiento a las estrategias encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos y llevar a cabo la adecuada organización y conservación de los archivos. Aún se va a concretar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal, vigencia administrativa, sin valor histórico, con la intervención del Grupo interdisciplinario. Así mismo, se seguirá gestionando la adquisición y actualización de las herramientas tecnológicas necesarias para la digitalización de los documentos institucionales, para migrar los archivos en formato impreso desde julio de 2019 al formato digitales para mejorar el resguardo y acceso a la información, así como de la adquisición de equipos, materiales y mobiliario para el manejo del archivo institucional.

De igual manera, se seguirá promoviendo que en cada área administrativa de este Instituto se conserve de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, esto con la finalidad de resguardar los documentos contenidos en sus archivos, y con ello garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo trascendentes; así también, utilicen métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento para su actualización y análisis de los procesos de

identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para el levantamiento de las actas de bajas documentales de las trasferencias primarias y secundarias con el apoyo del Grupo Interdisciplinario; asimismo, realicen un reporte de expedientes que se encuentren en trámite y los que se deben resguardar en el área del archivo de concentración. Así como el resguardo digital de dichos documentos, en las medidas del presupuesto, de conformidad con la Ley de Archivo del Estado.

VALIDADO POR:

EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INEVAL

Mtro. Miguel Ángel Domínguez González	C.P. Jorge A. Hernández Flores	Mtra. Lorena Pérez García
Presidente	**Secretario Técnico**	**Vocal**

Elaboró: **Mtra. María Alejandra Hernández Maza**
Coordinadora del Área de Archivo

23 de enero 2023