

A vertical decorative border on the left side of the page, consisting of a repeating pattern of dark red geometric shapes, including squares and diamonds with intricate internal designs.

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Objetivo

Informar los resultados del cumplimiento de las actividades que se establecieron durante el ejercicio 2023, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASE.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
Objetivo 1	Actividad 1	Cumplimiento
<p>Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística y los lineamientos con la normatividad vigente.</p>	<p>Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Índice de expedientes Clasificados como Reservados, la Guía de Archivo Documental y la Guía Simple de Archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el segundo trimestre del año, se actualizaron los Instrumentos de Control y Consulta Archivística con el apoyo de los Responsables de Archivo de Trámite. • Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) por los Responsables del Archivo de Trámite. • Actualización de las Fichas de Valoración Documental por los Responsables del Archivo de Trámite. • Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) por el Área Coordinadora de Archivo. • Aprobación del CADIDO y del CGCA por el Grupo Interdisciplinario. • Actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados por el Área Coordinadora de Archivos en colaboración de los Órganos administrativos • Actualización de la Guía Descriptiva por el Área Coordinadora de Archivos • Actualización de la Guía de Archivo Documental por el Área Coordinadora de Archivos.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
Objetivo 1	Actividad 2	Cumplimiento
Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística y los lineamientos con la normatividad vigente.	Actualizar un lineamiento archivístico de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta entregada para firma del Lineamiento para la Gestión Documental y Administración de los Archivos de la Auditoría Superior del Estado
Objetivo 2	Actividad 1	Cumplimiento
Fortalecer los conocimientos del personal a través de pláticas inducidas.	Dar diez pláticas de sensibilización a todo el personal, sobre los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> Se impartieron 16 pláticas de sensibilización al personal de los diversos órganos administrativos que lo solicitaron. En el caso de los directivos, se les asesoró, para el proceso de baja documental 2023. Temas abordados: Transferencia primaria, Captura de expedientes, Digitalización, Inventarios de baja documental.
	Actividad 2	Cumplimiento
	Difusión de los conceptos y procedimientos archivísticos entre el personal.	<ul style="list-style-type: none"> Criterios para la Digitalización del Expediente Único Formato del Inventario de Transferencia Primaria Formato para la baja de documentos de comprobación inmediata y de apoyo informativo.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
Objetivo 2	Actividad 3	Cumplimiento
Fortalecer los conocimientos del personal a través de pláticas inducidas.	Dar cuatro pláticas al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Se organizaron cuatro reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.
Objetivo 3	Actividad 1	Cumplimiento
Incorporar módulos de captura y realizar las pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental (SIGAD).	Implementar el módulo de Archivo de Trámite a los 37 Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Módulo en funcionamiento para los 37 archivos de trámite para la captura de expedientes (expedientes capturados de los años 2019 – 2020)
	Actividad 2	Cumplimiento
	Implementar el módulo de Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Módulo en funcionamiento para el Archivo de Concentración, para la captura de expedientes cuyos resguardos sean mayor a 10 años de antigüedad y procedan para una transferencia secundaria.
	Actividad 3	Cumplimiento
	Implementar prueba piloto de los módulos de Transferencia Primaria y Secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron pruebas piloto con firmas electrónicas con el personal de 4 órganos administrativos en el módulo de Transferencia Primaria.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
Objetivo 4	Actividad 1	Cumplimiento
<p>Actualizar los procesos archivísticos que se realizan en los Órganos Administrativos.</p>	<p>Realizar dos evaluaciones de la implementación de los materiales de apoyo archivístico a nivel institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> El Área Coordinadora de Archivos, realizó un diagnóstico de los avances en la digitalización y captura en el SIGAD, identificando las necesidades de cada órgano administrativos y a su vez un diagnóstico de infraestructura y mobiliario del Archivo de concentración.

El Área Coordinadora de Archivos

Continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se consolide y optimice sus procesos, siempre guiados por las buenas prácticas archivísticas.



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS