

# Archivo General del Estado

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

## Área Coordinadora de Archivos.

### Contenido

#### Presentación

#### I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Marco de referencia.
2. Justificación.
3. Diagnóstico situacional.
4. Objetivos.

#### II. Planeación.

1. Requisitos.
2. Alcance.
3. Actividades, entregables y responsables.
4. Recursos.

#### III. Programación.

1. Tiempo de implementación.
2. Cronograma de actividades.
3. Costos.
4. Planificar las comunicaciones.

#### IV. Evaluación.

1. Reporte de avances.
2. Control de cambios.
3. Planificar la gestión de los riesgos.
4. Identificación de riesgos.
5. Análisis de riesgos.
6. Tabla de porcentajes.

#### V. Marco Normativo.





## Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, comúnmente identificado por la sigla (PADA), constituye una de las obligaciones específicas que tienen los sujetos obligados de manera general y que deberá ser elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, ello de conformidad con los artículos 12, fracción XII, y 29, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual se cita de manera textual:

*“Artículo 12.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones específicas: ...*

*XII. Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan. ...*

*Artículo 29.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: ...*

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico...”*

El PADA contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Archivo General del Estado, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental, el cual una vez aprobado por el titular del Organismo, deberá ser publicado en el portal electrónico institucional, así como en los respectivos informes anuales de cumplimiento.

El presente documento, considera rigurosamente los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (versión electrónica editado en junio de 2015), consultable en la página del Archivo General de la Nación, contemplando a su vez las normas internacionales archivísticas, en estricto apego a la normativa vigente en el estado de Chiapas, y representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Archivo General del Estado.





## **I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

### **1. Marco de referencia.**

En el año 2020 tuvo creación oficialmente el Archivo General del Estado, mediante Periódico Oficial número 120, Tomo III, de fecha 05 de agosto, como un Organismo Público Descentralizado, no sectorizado de la Administración Pública, teniendo por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con la finalidad de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo.

Derivado de lo anterior, y a la cantidad de información documental, es necesario implementar y desarrollar estrategias de organización, conservación y preservación de la documentación, a través del establecimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), basado en la metodología archivística, fundada en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

### **2. Justificación.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento encaminado al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos de este organismo, por lo que se encuentra conformado principalmente de las programaciones y actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2021; aspirando con ello, a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley local de la materia, para esto, es necesario que quienes integran la plantilla orgánica del organismo, tengan conocimientos sobre gestión documental y administración de archivos.

Es así, que con su elaboración se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevalecientes y rezagos detectados en la materia, así como para erradicar las malas prácticas, brindando conocimientos y herramientas archivísticas para la homogenización de los procesos que permitirán los siguientes aspectos:

1. Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;
2. Agilizar la organización y control de los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico;
3. Optimizar la gestión documental, controlando la producción y flujo de documento para enviar duplicidades documentales;
4. Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la materia de organización archivística;





5. Fomentar la integración de los documentos de archivo en expedientes, impulsando así la importancia de las acciones archivísticas como parte medular del desarrollo de la vida cotidiana en el organismo.
6. Permear y normalizar como una práctica cotidiana la adecuada administración de la información.
7. Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
8. Evitar la saturación de documentos en los archivos (explosión documental).
9. Promover el derecho de acceso a la información pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.
10. Coadyuvar a la protección de datos personales;

### 3. Diagnóstico situacional.

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual de la institución de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el PADA, estructural, normativo y documental.

Por lo anterior, se llevó a cabo el diagnóstico en el Archivo General del Estado, reflejando lo siguiente:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"><li>• En construcción.</li></ul>
	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los responsables de las áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, están completamente capacitados y cuentan con la experiencia para estar al frente de dicho cargo.</li></ul>
Normativo	Instalación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"><li>• En Construcción</li></ul>
	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proceso de elaboración.</li></ul>
	Elaboración de Manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el SIA.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proceso de elaboración.</li></ul>





<b>Documental</b>	<b>Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>	• En proceso.
	<b>Catálogo de Disposición Documental</b>	• En construcción.
	<b>Guía simple de archivos</b>	• En construcción.
	<b>Clasificación archivística de expedientes.</b>	• En construcción.
	<b>Archivo de Concentración.</b>	• En construcción.
	<b>Valoración Documental</b>	• En construcción.
	<b>Archivo Histórico</b>	• En proceso.

#### 4. Objetivos.

##### General.

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, con base a la metodología archivística, establecida en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

##### Específicos.

1. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos, en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada órgano administrativo.
2. Brindar seguimiento a las capacitaciones y asesorías a los órganos administrativos.
3. Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
4. Realizar supervisiones preventivas a los archivos de los órganos administrativos que integran el organismo.
5. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.



## II. Planeación.

En la parte de planeación del PADA, se requiere documentar las acciones para el establecimiento de las estrategias y, por ende, la consecución de los objetivos establecidos, al tiempo de puntualizar los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su óptima consolidación.

Ahora bien, para la documentación de estas acciones que permitan alcanzar los objetivos a corto plazo y el cumplimiento de las metas establecidas, es imprescindible considerar el análisis de la situación actual en la materia al interior del organismo, así como de los recursos humanos y técnicos existentes.

### 1. Requisitos.

A efecto de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades previstas.

1. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística, en los órganos administrativos del Archivo General del Estado.
2. Contar con las designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
3. Instalación del Grupo Interdisciplinario.
4. Establecimiento de la valoración documental.

### 2. Alcance.

El presente programa deberá aplicarse en todas los órganos administrativos y operativos considerando las necesidades de cada uno de ellos, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado, logrando una correcta organización archivística.

### 3. Actividades, entregables y responsables.

Actividad	Acciones	Entregable	Período	Responsable
1. Capacitación.	1.1 Diseñar, programar e implementar asesorías y capacitaciones.	Programa de Capacitación y Asesorías e Informe de Resultados.	De agosto a diciembre	Área Coordinadora de Archivos.
2. Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos	2.1 Integración del Grupo Interdisciplinario.	Acta de instalación.	Agosto.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.2 Elaboración de informes.		De agosto a diciembre	Área Coordinadora de Archivos.







	2.3 Revisión documental.	Tarjetas informativas	De agosto a diciembre.	Área Coordinadora de Archivos y Órganos Administrativos..
3. Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos.	3.1 Elaborar manual para el proceso la transferencia primaria	Manual para el proceso transferencia primaria.	Noviembre	Área Coordinadora de Archivos y Dirección Normatividad y Registro Estatal de Archivos
	3.2 Elaborar manual para el proceso de baja documental	Manual para el proceso de baja documental.	Noviembre	

#### 4. Recursos.

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2021, se contemplan los recursos disponibles en el Archivo General del Estado, bajo los siguientes rubros.

##### Recursos Humanos.

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, así como con el personal que integran el directorio de Responsables de Archivos de Trámite de las áreas administrativas de este Organismo, dentro de la jornada laboral establecida del horario de 08:00 a 16:00 horas; esto tomando en consideración las guardias y horarios sujetos a cambio por disposiciones sanitarias en torno a la pandemia por COVID-19.

Para el cumplimiento del programa, se cuenta con 14 servidores públicos. De acuerdo a lo siguiente:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	HORARIO
Elaborar los manuales para el proceso la transferencia primaria y de baja documental.	03 servidores públicos	08:00 a 16:00 horas
Capacitar a los servidores públicos del Archivo General del Estado, en la organización y gestión documental, con base en la metodología archivística.	03 servidores públicos	08:00 a 16:00 horas
Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos con la normatividad vigente.	12 servidores públicos	08:00 a 16:00 horas



**RECURSOS MATERIALES:**

Referente a este punto, se cuenta con lo siguiente:

- ✓ 02 equipos de cómputo portátiles
- ✓ Material de papelería

**III. Programación.**

**1. Tiempo de implementación.**

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2021, requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los titulares de las áreas administrativas, así como del personal en general de este organismo, con la finalidad de responder en los plazos señalados que inician del mes de agosto a diciembre en el presente ejercicio fiscal.

**2. Cronograma de actividades.**

Actividades	Meses del año 2021											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Capacitación												
2 Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.												
3 Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos.												

**3. Costos.**

El desarrollo de las actividades en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, no representan erogación alguna de recursos financieros extraordinarios, para su debido cumplimiento, pues deberán realizarse con lo presupuestado y autorizado para el presente ejercicio fiscal.





#### **4. Planificar las comunicaciones.**

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá comunicaciones con los órganos administrativos de organismo, así como con las y los Responsables de Archivos, mediante los siguientes medios:

- a. Reuniones;
- b. Videoconferencias;
- c. Correos electrónicos;
- d. Capacitaciones y Asesorías;
- e. Oficios y/o memorándum's.

#### **IV. Evaluación.**

##### **1. Reporte de avances.**

Se solicitarán trimestralmente, los catálogos de disposición documental e inventarios generales con la finalidad de mantener actualizada la información en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite.

##### **2. Control de cambios.**

Cada trimestre se evaluará el programa, y en caso de ser necesario, se realizarán los cambios necesarios, para cumplir con los objetivos.

##### **3. Planificar la gestión de los riesgos.**

En la implementación del Sistema Institucional de Archivos, es indispensable reducir en la mayor proporción posible, los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, puesto que la latencia y vigencia de estos, propiciarán la interrupción de los procedimientos archivísticos lo cual reflejará una deficiente administración de la información generada por cada órgano administrativo, por lo que para ello, deberán dar cumplimiento a las directrices y recomendaciones emitidas por la Coordinadora de Archivos.

##### **4. Identificación de riesgos.**

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que posiblemente se presenten en el presente año, son los siguientes:

1. Resistencia al cambio y actualización organizacional/archivística.





2. Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación.
3. Acumulación excesiva de documentos en los órganos administrativos.

### 5. Análisis de riesgos.

Como medida de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para disminuir y evitar la propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas.

1. La elaboración, instrumentación y aplicación del programa de capacitación.
2. Notificar a las y los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que integran este organismo la importancia de aplicar los instrumentos de control archivísticos, precisando las sanciones por incumplimiento a que hace referencia la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
3. Supervisar la correcta aplicación de la clasificación archivística en los órganos administrativos.
4. Llevar a cabo supervisiones del cumplimiento de las actividades del PADA 2021.

### 6. Tabla de porcentajes.

Actividades	Porcentaje de Avance y Cumplimiento												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1 Capacitación	-	-	-	-	-	-	-	15	15	25	25	20	100
2 Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	-	-	-	-	-	-	-	15	15	25	25	20	100
3 Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos.	-	-	-	-	-	-	-	25	25	25	25	-	100

### V. Marco normativo.

#### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (artículo 6, apartado A, fracción V).
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.







**Local.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 30 días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.**

**LIC. MARTIN DE JESUS AGUILAR PALACIOS.  
DIRECTOR GENERAL**

