



ARCHIVO  
GENERAL  
DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

*[Handwritten signature in blue ink]*



## Área Coordinadora de Archivos.

### Contenido

#### Presentación

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

1. Glosario de significados.
2. Marco de referencia.
3. Justificación.
4. Diagnóstico situacional.
5. 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.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## Introducción

El 05 de agosto de 2020, mediante Periódico Oficial número 120, Tomo III, se publicó la LAECHIS y a partir del 01 de junio del año 2021, tuvo creación oficialmente el Archivo General del Estado, 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.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento al artículo 24 de la LAECHIS, que a la letra señala:

**" Artículo 24. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como sub portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. "**



## Presentación

El Archivo General del Estado, a través del Área Coordinadora de Archivos, a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, Art. 29 Fracc. III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, presenta el PADA correspondiente al ejercicio fiscal 2024, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del AGE, conforme el programa lo indica y establece estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental, 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 organismo.



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

### 1. Glosario de significados

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**LAECHIS:** Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**AGE:** Archivo General del Estado.

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.

### 2. Marco de referencia.

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, faculta al Archivo General del Estado, a través del Área Coordinadora de Archivos a elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos;

Derivado de lo anterior, y a la cantidad de información documental, es necesario continuar con el desarrollo de estrategias de organización, conservación y preservación de la documentación, a través del establecimiento del PADA, basado en la metodología archivística, fundada en la LGA y la LAECHIS.



### 3. Justificación.

Para poder desarrollar el modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el **PADA**, es un instrumento encaminado al mejoramiento de este organismo, por lo que se encuentra conformado principalmente de las programaciones y actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2024; aspirando con ello 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 Archivo General del Estado, tengan conocimientos sobre gestión documental y administración de archivos.

Es así que, en continuidad a los trabajos iniciados en el pasado ejercicio fiscal, se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevalecientes y rezagos detectados en la materia 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. Facilitar el control del ciclo vital 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. Permeable 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), identificando la documentación de comprobación administrativa inmediata.
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;

#### 4. 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 del organismo de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementado.</li></ul>
	Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituido.</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, Archivo Histórico y el Área Coordinadora de Archivo, están completamente capacitados y certificados por la Red CONOCER bajo el rubro EC0549 "Relación de los Procesos Técnicos en Archivos de Tramite" y cuentan con la experiencia para estar al frente del cargo designado.</li></ul>
Normativo	Instalación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituido</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 aprobación.</li></ul>
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementado.</li></ul>
	Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementado.</li></ul>
	Inventarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementado.</li></ul>
	Guía simple de archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• En construcción.</li></ul>
	Clasificación archivística de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituido.</li></ul>
	Formatos de Identificación de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituido.</li></ul>
	Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituido.</li></ul>
Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituido.</li></ul>	



## 5. 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 y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

### Específicos.

1. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos adscritos al AGE en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada área administrativa.
2. Realizar trabajos de conservación y preservación documental, a través de la digitalización del archivo documental.
3. Garantizar la operación del SIA mediante la correcta implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, dentro de las áreas administrativas del AGE.
4. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
5. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.
6. Gestionar bajas documentales.



## 6. 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. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
4. Establecimiento de la valoración documental.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 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
<b>1. Capacitación.</b>	<b>1.1</b> Programar e implementar asesorías y capacitaciones.	Programa de Capacitación y Asesorías e Informe de Resultados.	De enero a diciembre	Área Coordinadora de Archivos Y Dir. De Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.
<b>2. Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos</b>	<b>2.1</b> Sesiones con el Grupo Interdisciplinario	Actas de Sesión Ordinaria y	De enero a diciembre	Área Coordinadora de Archivos y Órganos Administrativos
	<b>2.2</b> Revisión Documental	Extraordinarias Requeridas.	De enero a diciembre	
<b>3. Operación del SIA, mediante la</b>	<b>3.1</b> Implementar el manual para el proceso la	Manual para el proceso la transferencia	De febrero a diciembre	Área Coordinadora de Archivos y



elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos, y la normativa en manuales	transferencia primaria y secundaria.	primaria y secundaria.		Dirección Normatividad y Registro Estatal de Archivos
	3.2 Implementar el manual para el proceso de baja documental	Manual para el proceso de baja documental.	De febrero a diciembre	
4. Digitalización de documentos históricos	4.1 Digitalizar documentos y habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.	Copias de seguridad de documentos de archivos con valor histórico, científico o cultural.	De enero a diciembre	Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.
5. Difusión	5.1 Difusión de los acervos Históricos	Difusión de los acervos Históricos por medios electrónico y exposiciones presenciales temporales	De enero a diciembre	Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



#### 4. Recursos.

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2024, 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 los responsables del Archivo de Concentración, Archivo Histórico y los responsables de Archivos de Trámite de las áreas administrativas de este Organismo.

Para el cumplimiento del programa, se cuenta con 12 servidores públicos. De acuerdo a lo siguiente:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO
capacitar a las y los servidores públicos adscritos al AGE en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada área administrativa.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística
Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Áreas Administrativas.
Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos, y la normativa en manuales	Áreas Administrativas.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



Digitalizar documentos y habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

Dirección de Control,  
Digitalización,  
Conservación y  
Capacitación Archivística.

Difusión de los acervos Históricos.

Dirección de Control,  
Digitalización,  
Conservación y  
Capacitación Archivística.

### RECURSOS MATERIALES:

Referente a este punto, se cuenta con lo siguiente:

- ✓ **25** equipos de cómputo de escritorio
- ✓ **04** equipos de cómputo portátiles
- ✓ **03** proyectores
- ✓ **03** impresoras multifuncional
- ✓ Material de papelería



## 7. Programación.

### 1. Tiempo de implementación.

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2024, 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 enero a diciembre en el presente ejercicio fiscal.

### 2. Cronograma de actividades

Actividades	Meses del año 2023											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Capacitación												
2 Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.												

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





#### 4. Planificar las comunicaciones.

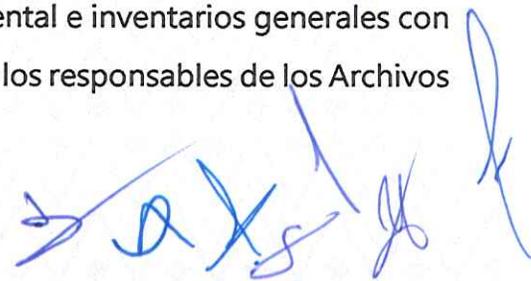
El **Área Coordinadora de Archivos**, establecerá comunicaciones con los órganos administrativos del AGE, así como con las y los responsables de Archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, mediante los siguientes medios:

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

#### 8. Evaluación.

##### 1. Reporte de avances.

Se solicitarán semestralmente, 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 semestre 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. Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación.
2. Acumulación excesiva de documentos en los órganos administrativos.
3. Aplicación de los formatos archivísticos.
4. Participación y asistencia a las capacitaciones.



## 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 y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el 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 2024.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



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	5	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	5	100
2	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	5	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	5	100
3	Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos.	5	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	5	100
4	Digitalizar documentos y habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.	5	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	5	100
5	Difusión de los acervos Históricos.	5	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	5	100

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



## 9. 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.

*[Handwritten signature in blue ink]*



Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 17 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

**Lic. Martin De Jesus Aguilar Palacios.**  
**Director General**

**Lic. Diana Krystell Zenteno Zenteno**  
**Delegada Administrativa**

**Mtra. Consuelo Victoria Espinosa Coello**  
**Unidad de Transparencia**

**Lic. Lilia Yuridia Tovilla Córdoba**  
**Área de Planeación**

**Lic. Francisco José López Rivera Bernal**  
**Área Jurídica**



**ISC. Salim David Jiménez Velasco**  
Área de Informática



**Lic. Ana Victoria Utrilla Zenteno**  
Área Coordinadora de Archivos



**Lic. Juana Valeria Mejía Córdova**  
Dir. de Normatividad y  
Registro Estatal de Archivos



**Mtra. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez**  
Dir. de Control, Digitalización,  
Conservación y Capacitación Archivística



**C.P. José Manuel Salazar Ovando**  
Contralor de Auditoría Pública en Organismos  
Desectorizados

