



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO DE LA
SECRETARIA DE BIENESTAR
2023**

Contenido

Presentación

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

II. Planeación.

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

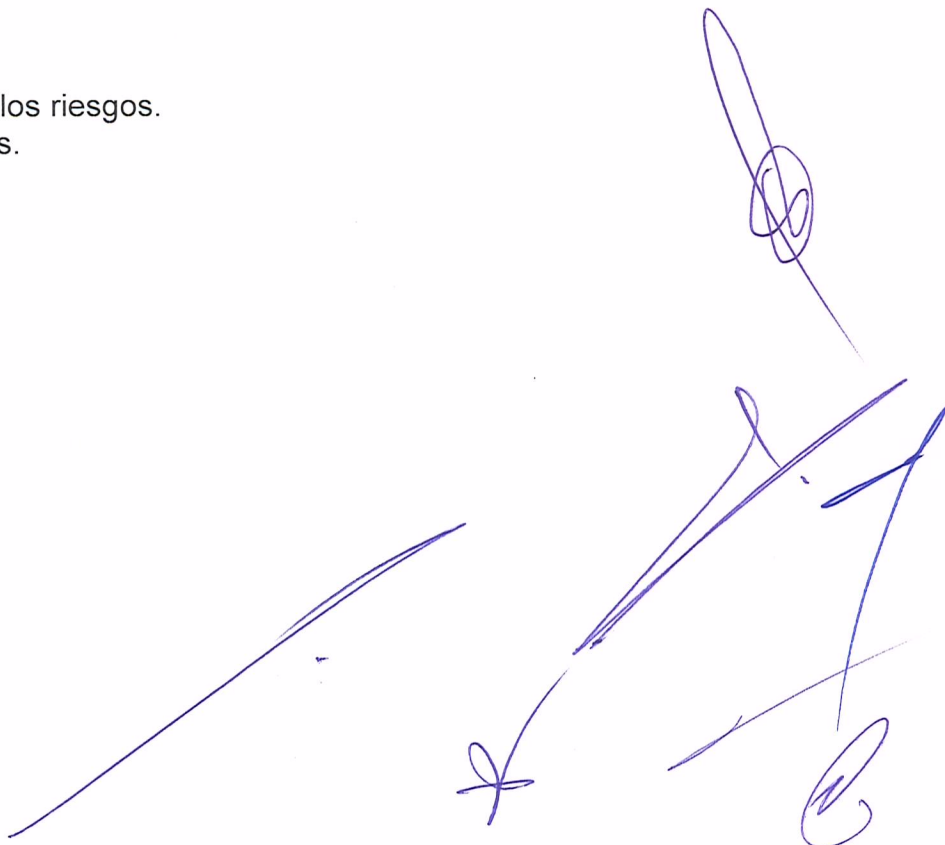
III. Programación.

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

IV. Evaluación.

1. Reporte de Avances.
2. Planificar la gestión de los riesgos.
3. Identificación de riesgos.
4. Análisis de riesgos.
5. 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:

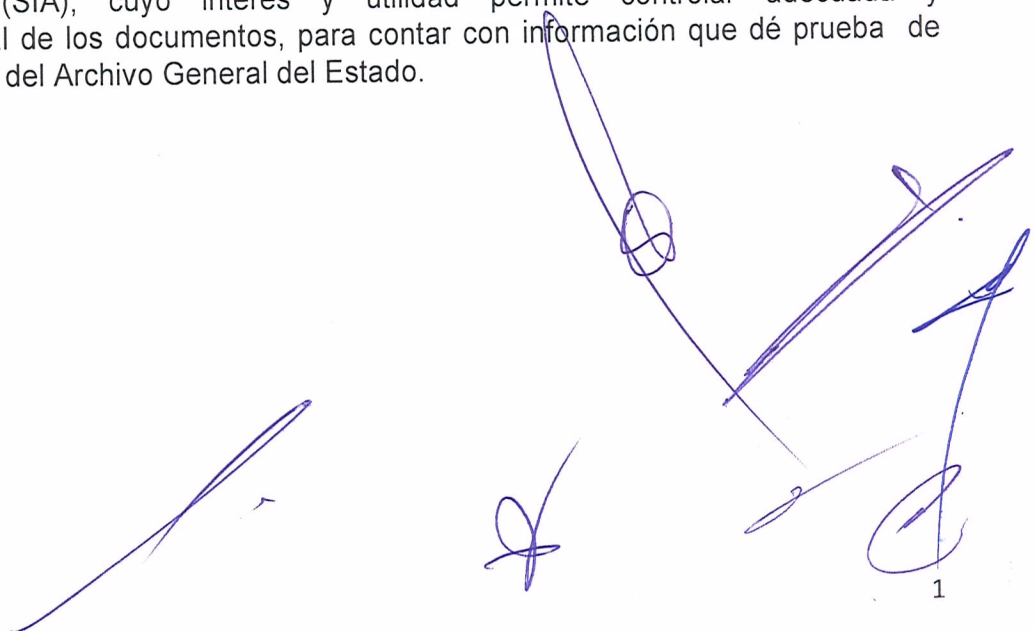
...
XII. Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan.

...
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 de la Secretaría de Bienestar, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodologías 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 editada 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 de 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.



1

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Marco de referencia.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en reunión de trabajo de fecha 02 de junio del 2023, la Secretaría de Bienestar instaló el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, como un órgano colegiado de coadyuvancia en el análisis de los procesos y procedimientos para ordenar, clasificar y resguardar la documentación que constituye la memoria histórica de esta Dependencia.

Derivado de lo anterior, resulta indispensable elaborar una guía de actuación respecto a la organización, conservación y preservación de la documentación, lo cual, de conformidad con el Art. 29 fracción III de la mencionada Ley deberá ser a través de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

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 2023; 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.

Con la elaboración del PADA se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevalentes 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 evitar 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 la Secretaría de Bienestar, reflejando lo siguiente:

Nivel	Componente	Estatus
Estructural	Sistema Institucional de Archivo	• Implementado
	Infraestructura	• En construcción
	Recursos Humanos	• Falta de capacitación a los Responsables de del Área de Correspondencia, Responsable de los Archivos de Trámite, y Responsable del Archivo de Concentración.
	Instalación del Grupo Interdisciplinario	• Implementado
	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	• En proceso de elaboración
	Cuadro General de Clasificación Archivística	• En proceso de elaboración
	Catálogo de Disposición Documental	• En proceso de elaboración
	Guía Simple de archivos	• En proceso de elaboración
	Clasificación Archivística de expedientes	• En construcción
	Archivo de Concentración	• En construcción
	Valoración Documental	• En construcción

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 Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
4. Realizar supervisiones preventivas a los archivos de los órganos administrativos que integran el organismo.

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 de la Secretaría.
2. Contar con las designaciones actualizadas de las y 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 de la Secretaría de Bienestar, logrando una correcta organización archivística.

3. Actividades, entregables y responsables.

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
1. Elaboración de normatividad archivística	1.1 Elaboración de diversos documentos normativos	Remitir al Archivo General del Estado (AGE) la normatividad para su validación	Enero-Junio	Área Coordinadora de Archivos.
2. Capacitación	2.1 Diseñar, programar e implementar asesorías y capacitaciones	Programa de Capacitación y Asesorías e informe de resultados	Junio- Noviembre	Área Coordinadora de Archivos.

4. Recursos

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2023, 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 esta Secretaría, dentro de la jornada laboral establecida del horario de 08:00 a 16:00 horas; esto tomando en consideración las guardias y horarios.

Para el cumplimiento del programa, se cuenta con 02 servidores públicos. De acuerdo a lo siguiente:

Actividad	Personal Asignado	Horario
Elaboración de la normatividad archivística.	02 servidores públicos	09:00 a 16:00 horas
Capacitar a las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar en la "Gestión documental y Administración de Archivos".	02 servidores públicos	09:00 a 16:00 horas

Recursos Materiales

Referente a este punto, se cuenta con lo siguiente:

- 1.- Equipo de cómputo de escritorio
- 2.- Material de papelería

III. Programación.

1. Tiempo de implementación.

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2023, requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los titulares de las áreas administrativas, así como del personal en general de la Secretaría, 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	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Elaboración de normatividad archivística (Documento del SIA, Acuerdo General, Nombramientos de Integrantes del SIA, Instalación del Grupo Interdisciplinario, Reglas de Operación, etc.)												
2. Capacitación												

3. Costos.

El desarrollo de las actividades señaladas 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 comunicación 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.

IV. Evaluación.

1. Reporte de avances.

Se solicitará a las Áreas que integran la Secretaría, los reportes de avances referente a sus archivos de Trámite.

2. 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.

3. Identificación de riesgos.

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

1. Desconocimiento de la metodología archivística.
2. Resistencia al cambio y actualización organizacional/archivística.
3. Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación.
4. Acumulación excesiva de documentos en los órganos administrativos.

4. 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 2023.

5. Tabla de porcentajes.

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1. Elaboración de normatividad archivística (Documentos del SIA, Acuerdo General, Nombramientos de Integrantes del SIA, Instalación del Grupo Interdisciplinario, Reglas de Operación, etc.)	10	10	20	20	20	20							100
2. Capacitación						20	20	20	20	10	10		100

V. MARCO NORMATIVO.

Federal.

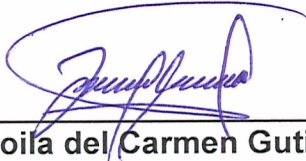
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (artículo 6, apartado A, fracción V).
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Criterios para elaborar el Plan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

Estatal.

- 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.

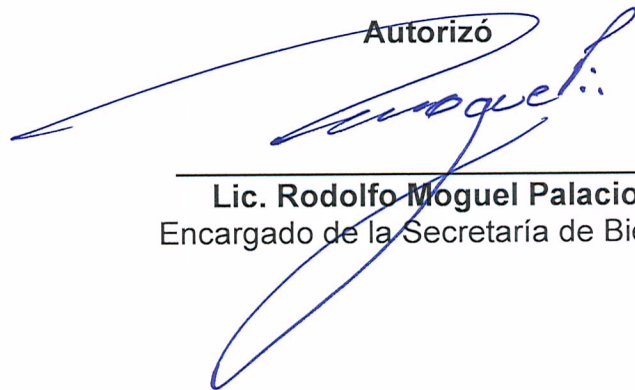
Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 27 días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

Elaboró



Ing. Zoila del Carmen Gutiérrez Gómez
Jefa del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó



Lic. Rodolfo Moguel Palacios
Encargado de la Secretaría de Bienestar