



SECRETARÍA
DE BIENESTAR
GOBIERNO DE CHIAPAS



ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

SECRETARIA DE BIENESTAR
2024





CONTENIDO

Presentación

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Glosario de términos.
2. Marco de referencia.
3. Justificación.
4. Diagnostico 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. Planificar la gestión de los riesgos.
3. Identificación de riesgos.
4. Análisis de riesgos.
5. Tabla de porcentajes.

V. Marco Normativo



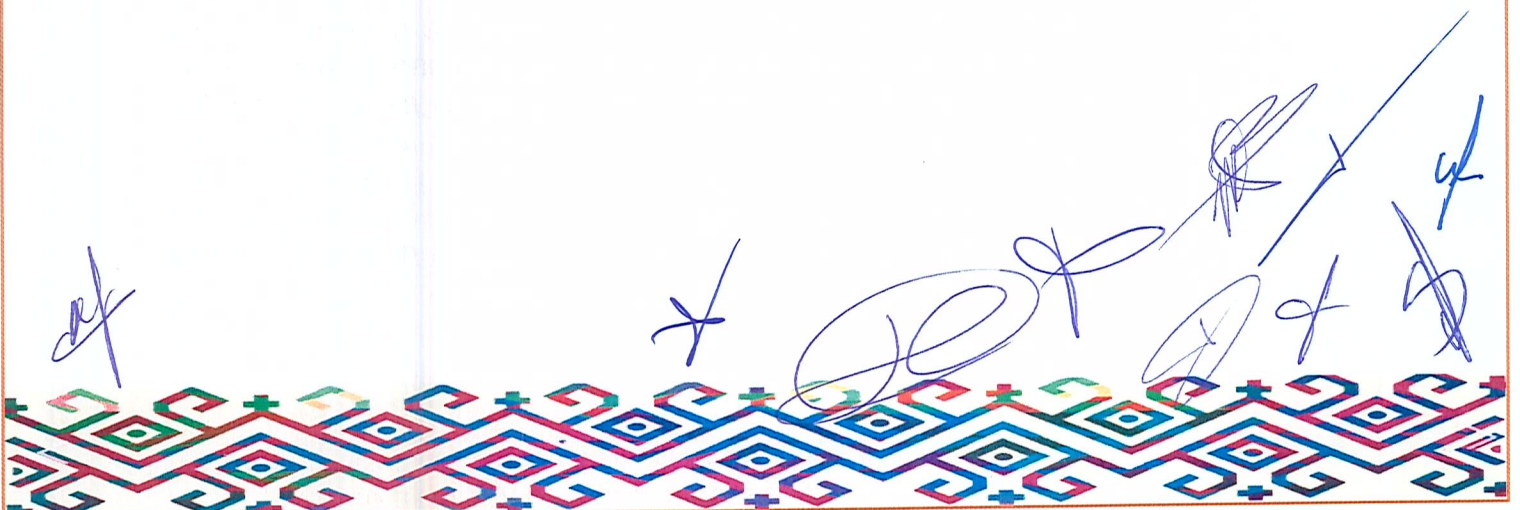


INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es una herramienta que contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta Secretaría, contiene los elementos base previstos en el Título Segundo Capítulo V de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, estableciendo las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en la Secretaría de Bienestar en el ejercicio 2024.

Las acciones programadas son el resultado de una secuencia de actividades y estrategias, su finalidad es encaminar a la Secretaría de Bienestar a tener el más alto nivel en la organización, conservación y administración de los archivos, así como instaurar una cultura archivística. Para tal efecto, se observarán las estructuras normativas técnicas metodológicas implementadas hasta el momento, para con ellos optimizar las estrategias empleadas para mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

La programación se diseña con base en las actividades cotidianas realizadas en los archivos de trámite y concentración, así como el refuerzo y seguimiento que se deberá dar a las áreas para la operación efectiva del Sistema Institucional de Archivos. Dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como del Responsable del Archivo de Concentración.





PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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...”

Las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Secretaría de Bienestar, establecen estructuras normativas, técnicas y metodologías 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 Archivo General del Estado.



I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Glosario de términos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

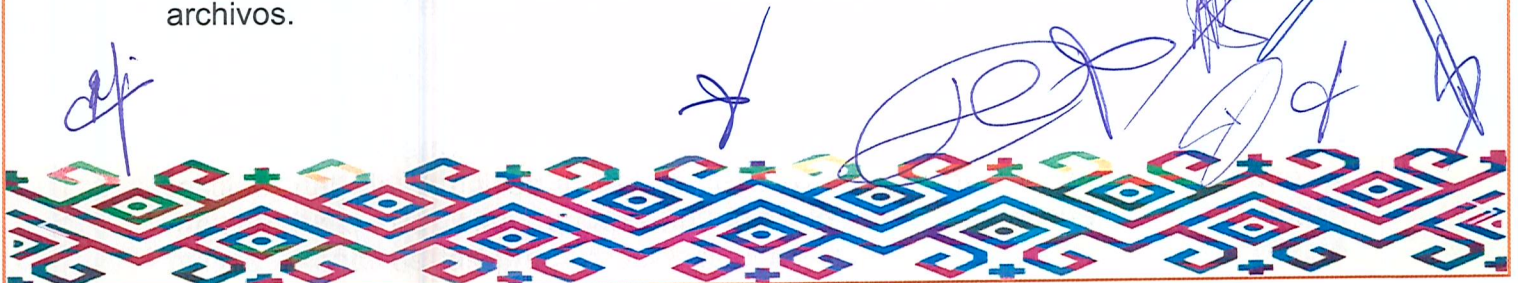
2. Marco de referencia.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de la Secretaría de Bienestar, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

La Secretaría de Bienestar, a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 24 ,25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapa, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

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, 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 de la Secretaría de Bienestar, 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 y de Concentración.
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.

4. Diagnóstico situacional.

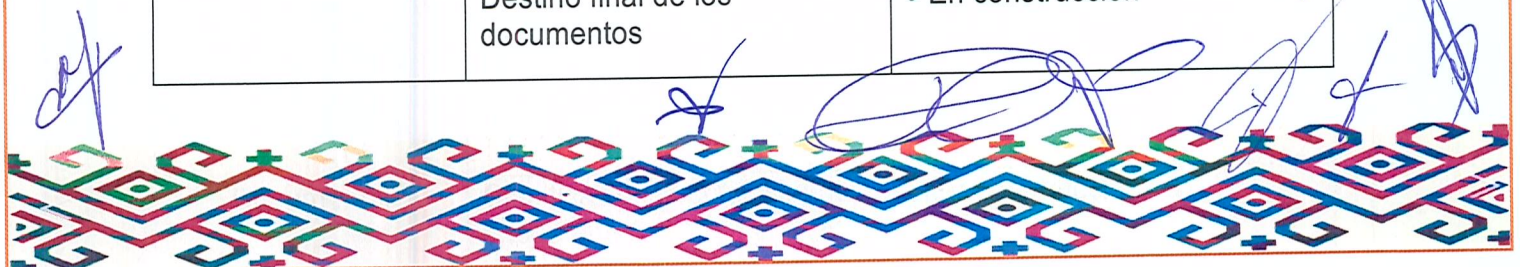
El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual 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	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado
	Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción.
	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las capacitaciones dirigidas a los Responsables de las Áreas de Correspondencia, y de Archivos de Trámite, y Responsable de Archivo de Concentración.
Normativo	Instalación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Constituido
	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobadas
	Elaboración de los Manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el SIA,	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso de elaboración
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso de elaboración
	Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso de elaboración
	Guía Simple de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso de elaboración
	Clasificación Archivística de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción
	Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción
	Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción
	Destino final de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción



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, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Específicos

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la Secretaría.
2. Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos de la Secretaría en los procesos archivísticos.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos con la normatividad vigente.
4. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.





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

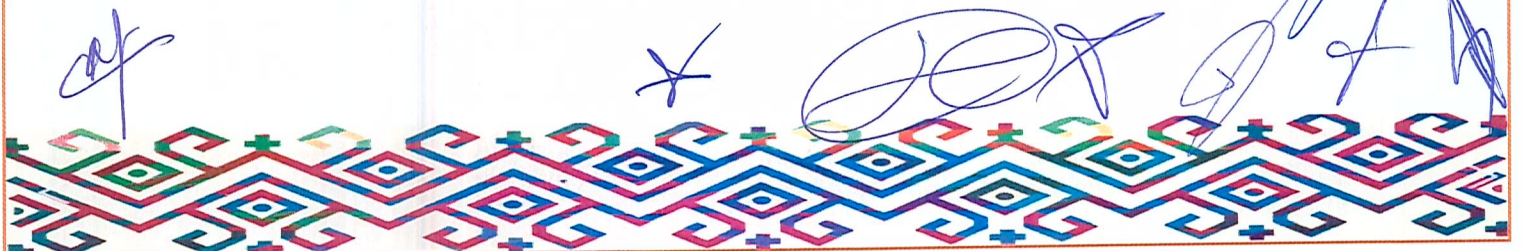
2.- Alcance.

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.- Objetivos actividades, entregables y responsables.

Nivel	Objetivos	Actividad	Entregable	Responsable
Estructural	1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la Secretaría	1.1 Realizar un Diagnóstico de análisis y evaluación de los archivos.	Diagnóstico de análisis y evaluación de los archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
	2. Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos de la Secretaría en los procesos archivísticos.	2.1 Realizar cursos de capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.	Programa de Capacitación y Asesorías.	Área Coordinadora de Archivos.
Normativo	3. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría de Bienestar con la normatividad vigente.	3.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos y Órganos Administrativos.
		3.2 Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental.	
		3.3 Elaboración de la Guía Simple de Archivo.	Guía de Archivo Documental.	
	4. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.	4.1 Elaboración del Manual de Procedimientos de archivos de la Secretaría.	Manual de Procedimientos de archivos.	Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Asuntos Jurídicos.



4.-Recursos

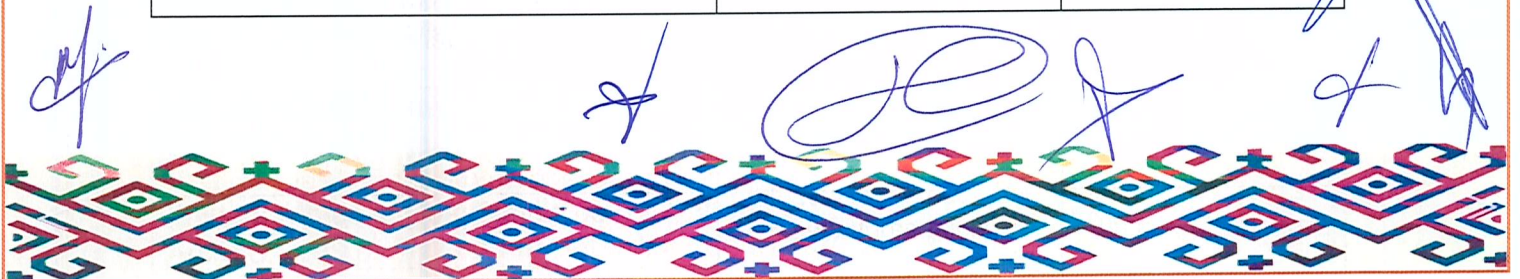
A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA **2024**, se contemplan los recursos disponibles en la Secretaría, bajo los siguientes rubros.

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 17 servidores públicos. De acuerdo a lo siguiente:

Actividad	Personal Asignado	Horario
Realizar un Diagnóstico de análisis y evaluación de los archivos.	02 servidores públicos	09:00 a 16:00 hrs.
Realizar cursos de capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.	01 servidor público	09:00 a 16:00 hrs.
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	16 servidores públicos	09:00 a 16:00 hrs.
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	16 servidores públicos	09:00 a 16:00 hrs.
Elaboración de la Guía Simple de Archivo.	16 servidores públicos	09:00 a 16:00 hrs.
Elaboración del Manual de Procedimientos de archivos de la Secretaria.	03 servidores públicos	09:00 a 16:00 hrs.



Recursos Materiales

Referente a este punto, se cuenta con lo siguiente:

- 02 Equipos de cómputo de escritorio
- 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.

No.	Actividades	MESES DEL AÑO 2024											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Realizar un Diagnóstico de análisis y evaluación de los archivos.												
2	Realizar cursos de capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.												
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
4	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
5	Elaboración de la Guía de Archivo Documental.												
6	Elaboración del Manual de Procedimientos de archivos de la Secretaría.												

af

X

af

af

af

af





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 referentes 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. 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.
4. Normatividad en materia archivística no aplicada correctamente.
5. Falta de compromiso por parte de las y los responsables de archivo.

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 2024.



5. Tabla de porcentajes.

No.	Actividades	MESES DEL AÑO 2024												TOTAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	Realizar un Diagnóstico de análisis y evaluación de los archivos.						20	20	20	20	10	10		100
2	Realizar cursos de capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.	20		30			30			20				100
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	10	10	10	10	10	20	30						100
4	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	10	10	10	10	10	20	30						100
5	Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	10	10	10	10	10	20	30						100
6	Elaboración del Manual de Procedimientos de archivos de la Secretaria.	30											70	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 19 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

Elaboró

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

Autorizó

Lic. Walter González Macías
Secretario de Bienestar.

