



SECRETARÍA  
DE PROTECCIÓN  
CIVIL

INSTITUTO PARA LA  
GESTIÓN INTEGRAL  
DE RIESGOS DE DESASTRES  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

# Informe Anual del PADA 2024

## Contenido

I.- Glosario.....	3
II.-Introducción .....	4
III.-Marco Jurídico.....	5
IV.- Descripción de las actividades planeadas.....	6
V.- Informe de las Actividades.....	7

## I.- Glosario

**Archivo:** Conjunto Organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Coordinación de Archivo:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**IGIRD:** Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

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

**POE:** Periódico Oficial del Estado.

**SPC:** Secretaría de Protección Civil.

## II.-Introducción

La Secretaría de Protección Civil (en adelante SPC) e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas (en adelante IGIRD), al ser sujeto obligado en materia archivística y contener información en documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados, así como también tener la responsabilidad de registrar, organizar y conservar los documentos sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, se ve en la necesidad de establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Así mismo, la normativa aplicable como lo es la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en su artículo 12, nos proporciona una lista de las obligaciones que los sujetos obligados como lo es la SPC e IGIRD, deben cumplir en materia archivística.

No obstante, la SPC e IGIRD cuenta con un sistema institucional de archivos como lo solicita el artículo 22 de la Ley aplicable antes mencionada, dejando puntualizado que no cuenta con un archivo de concentración e histórico.

Lo anterior, da paso a la creación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, mismo que debe ser publicado en el portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por lo que, a lo que aplica el numeral 27 de la Ley antes mencionada con anterioridad los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa.

Es entonces, que, dando cumplimiento al párrafo anterior, esta SPC e IGIRD, presenta por medio de este documento el informe anual del PADA correspondiente al 2024.

## III.-Marco Jurídico

- I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- III.- Ley General de Archivos.
- IV.- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- VII.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- IX.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos.  
Obligados del Estado de Chiapas.
- X.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- XI. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

## IV.- Descripción de las actividades planeadas

Para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se planearon las siguientes prioridades:

Actividad 1.- Elaboración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Actividad 2.- Publicación en el portal de obligaciones de transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Actividad 3.- Actualización de la designación de responsables de Archivo, SIA y Grupo Interdisciplinario.

Actividad 4.- Actualización de los instrumentos de control archivístico (Cuadro general de clasificación archivística, guía simple de archivos y catálogo de disposición documental (CADIDO)).

Actividad 5.- Capacitación y asesorías en materia de organización documental y elaboración de los instrumentos de control archivísticos dirigidos al personal responsable de la administración de los documentos de la Secretaría e Instituto.

Actividad 6.- Gestionar ante el área de Tecnologías de la información del instituto, la instrumentación de sistemas automatizados que permita registrar y controlar los procesos de elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivos; de tal manera que pueda preservarse a largo plazo.

Actividad 7.- Gestionar los espacios necesarios para el resguardo de documentos semi-activos, los cuales deben ser habilitados con el mobiliario y equipo necesario, y con el personal calificado y suficiente para el manejo de los documentos que ahí se conserven.

Actividad 8.- Vigilar transferencias documentales que se realicen en tiempo y forma al archivo de concentración.

Actividad 9.- Elaborar lineamientos para las transferencias documentales, con la finalidad de regular el ciclo de la vida de los documentos.

Actividad 10.- Llevar a cabo las reuniones del SIA Y Grupo Interdisciplinario para la elaboración de las actualizaciones y de las valoraciones documentales.

Actividad 11.- Actualización y refrendo al Registro Nacional de Archivos (RNA)

## V.- Informe de las Actividades

De las actividades planeadas en materia archivística con la que se trabajaría todo el año correspondiente al 2024, se desarrolló lo siguiente:

### Actividad 1.- Elaboración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fecha 15 de enero de 2024, se elaboró con los integrantes del Grupo interdisciplinario el Plan Anual de Desarrollo Archivístico que se implementó en la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado.

### Actividad 2.- Publicación en el portal de obligaciones de transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Esta es una de las actividades más relevantes para el cumplimiento de nuestras obligaciones por lo que se encuentra disponible en la siguiente liga: [https://proteccioncivil.chiapas.gob.mx/documentos/2024/sia/pada\\_2024.pdf](https://proteccioncivil.chiapas.gob.mx/documentos/2024/sia/pada_2024.pdf).

### Actividad 3.- Actualización de la designación de responsables de Archivo, SIA y Grupo Interdisciplinario.

Cabe destacar que las personas servidoras públicas que realizan dicha labor honorífica, es para brindar la coordinación y buen manejo de la información como responsables de los archivos de trámite, quedando de la siguiente manera:

Área	Nombre
Coordinador de Archivos.	José Alejandro Hernández Martínez
Oficialía de Partes o Área de Correspondencia.	Mauricio Alejandro Ramírez Jiménez.
Responsable de Archivo de Concentración.	Cristian Omar Casillas Sánchez.
Responsable de Archivo Histórico.	Víctor Manuel Jiménez.
Oficina del Secretario.	María Isabel Delfín Toledo.
Oficialía de Partes.	Norma Leydi López Días
Dirección de Identificación y Análisis de Riesgos.	Erika Bautista Maza.
Departamento de Promoción a la Cultura de Protección Civil.	Juan Carlos del Carpio Cruz.
Departamento de Planes y Programas Preventivos..	Yeraldi Jeanette Chavarria Rios.
Dirección de Administración de Emergencias.	Nancy Carolina Figueroa López.

Departamento de monitoreo de Riesgos	Verónica de la Cruz Escobar.
Departamento de Logística y Evaluación de Daños.	Verónica Vicente Espinosa.
Departamento de Administración Tecnológica.	María Patricia Escobar Escobar.
Departamento de Ayuda Humanitaria.	Nora Jazmín Vera Martínez.
Unidad de Apoyo Administrativo.	Violeta Janeth Salazar Rivera.
Área de Recursos Financieros y Contabilidad.	Ana Ciri Ramos Ulloa.
Área de Recursos Humanos.	Laura Méndez Sánchez.
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Ana María Jiménez Gómez.
Unidad de Informática.	Caralampio Arbey Morales Trujillo
Unidad de Planeación.	María Magdalena López Morales.
Escuela Nacional de Protección Civil	Víctor Manuel Jiménez
Dirección de Rescate Aéreo	Miriam Orantes Sateliz.

**Actividad 4.- Actualización de los instrumentos de control archivístico (Cuadro general de clasificación archivística, guía simple de archivos y catálogo de disposición documental (CADIDO)).**

Es importante mencionar que la actualización de los siguientes instrumentos se realizaron de manera planeada con todas las personas servidoras públicas que fungen como responsables de archivo de trámite, mismos que pueden ser consultados en la siguiente liga: <https://proteccioncivil.chiapas.gob.mx/documentos/2024/sia/articulo-85.pdf>, <https://proteccioncivil.chiapas.gob.mx/documentos/2024/sia/justificacion-expedientes-clasificados.pdf>.

**Actividad 5.- Capacitación y asesorías en materia de organización documental y elaboración de los instrumentos de control archivísticos dirigidos al personal responsable de la administración de los documentos de la Secretaría e Instituto.**

Para esta actividad y con la finalidad de llevar a cabo acciones en caminadas en materia archivística y profesionalización, la coordinación de archivos contemplo diversas actividades fortaleciendo así a las personas servidoras públicas de la Secretaría e Instituto.

Teniendo en cuenta las siguientes capacitaciones y asesorías:

- Conformación de Expediente.
- Planeación Archivística.
- Elaboración de Instrumentos Archivísticos.



**Actividad 6.- Gestionar ante el área de Tecnologías de la información del instituto, la instrumentación de sistemas automatizados que permita registrar y controlar los procesos de elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivos; de tal manera que pueda preservarse a largo plazo.**

Para el cumplimiento de esta actividad se realizaron trabajos en coordinación con el Archivo General del Estado, por lo que se acordó que se tendría el acercamiento al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, para que en siguiente año 2025 se pudiera tener la posibilidad de ejecutar su sistema automatizado.

**Actividad 7.- Gestionar los espacios necesarios para el resguardo de documentos semi-activos, los cuales deben ser habilitados con el mobiliario y equipo necesario, y con el personal calificado y suficiente para el manejo de los documentos que ahí se conserven.**

Para darle cumplimiento a esta actividad fue necesario el trabajo del Grupo Interdisciplinario y el titular del organismo para que autorizaran un espacio óptimo y con condiciones para el resguardo de la información que produce, resguarda y mantiene la Secretaría e Instituto.

Es por ello que se presentó la propuesta de habilitar dos espacios, para elegir el más óptimo, uno de ellos encontrándose en las instalaciones de la Secretaría en el último hangar, y el segundo en las instalaciones de la ENAPROC.

Por lo que, en estos momentos y para la administración entrante se le recomienda que el espacio el cual deba resguardar la documentación y habilitar como espacio de archivo de concentración sea en las instalaciones de la ENAPROC, posteriormente con la alta y autorización del Archivo General del Estado.

**Actividad 8.- Vigilar transferencias documentales que se realicen en tiempo y forma al archivo de concentración.**

Esta actividad se encuentra ligada a la actividad anterior, por que al tener un lugar de óptimas condiciones para el resguardo de la información, las transferencias de la información se comenzarán a realizar.

Por lo consiguiente, a las personas servidoras públicas que realizan la labor de responsables de archivo de trámite de los órganos administrativos de la Secretaría e Instituto tienen conocimiento que se comenzarán a realizar los trabajos de conformación de expedientes, digitalización e inventarios para poder realizar una migración de la información a una transferencia primaria.

**Actividad 10.- Llevar a cabo las reuniones del SIA Y Grupo Interdisciplinario para la elaboración de las actualizaciones y de las valoraciones documentales.**

Lo relacionado con esta actividad y por el cambio de administración se tomo la decisión de que realizaran las actividades del PADA en cuanto a asesorías y capacitaciones, como la búsqueda de habilitar un archivo de concentración, por lo que las sesiones que se establecen en la Ley de Archivos de Estado de Chiapas no fueron realizadas por las actividades que se realizaron en la Secretaría e Instituto.

**Actividad 11.- Actualización y refrendo al Registro Nacional de Archivos (RNA)**

Para esta actividad fue necesario esperar el cambio de administración y esperar la entrega del nombramiento de la persona que fungirá como coordinadora de archivos de la Secretaría e Instituto.

Lo anterior, que con fecha 17 de diciembre del presente año, se nombra a la persona que estará a cargo de la coordinación de archivos con cargo honorífico.

Por lo consiguiente se realizó el trabajo de recuperación de contraseña y usuario para poder realizar el refrendo correspondiente, por lo que se envió correo electrónico con un formulario solicitado por el AGN para la recuperación a través de su correo [rna@agn.gob.mx](mailto:rna@agn.gob.mx).

Para obtener el desarrollo satisfactorio del PADA 2024, dentro de los periodos establecidos, fue necesario el compromiso y dedicación de las y los titulares de las áreas administrativas, así como del personal en general que conforma esta Secretaría e Instituto, logrando así una correcta organización, guiados por las buenas prácticas archivísticas.



ELABORÓ  
Dra. Andrea Carbajal González  
Jefa de la Unidad de Informática y  
Coordinadora de Archivo