

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Contenido

I.- Glosario	3
II.-Introducción	4
III.-Antecedentes	6
IV.-Áreas de Oportunidad	7
Niveles de Estructura	7
Nivel Documental	7
Nivel Normativo	7
Nivel Tecnológico	8
V.- Justificación	8
VI.- Objetivo General	9
VII.- Objetivo Particular	9
VIII.- Objetivo Específico	9
IX.- Planeación	9
X.- Actividades	10
XI.- Recursos	11
XII.- Cronograma de Actividades	12
XIII.- Planificación de riesgos y actividades de control	13
XIV.- Marco Normativo	15
XV.- Bibliografía	16

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), tendrán su sede en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

Por lo que, para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la SPC e IGIRD cuentan con sus órganos administrativos.

Asimismo, al ser sujetos obligados en materia archivística, nombra dentro de su estructura a la persona servidora pública encargada de la coordinación de archivos con cargo honorífico, con la finalidad de poder cumplir con las disposiciones en materia archivística.

Por lo que dentro de las obligaciones que tiene como sujeto obligado es contar con un Sistema Institucional de Archivos, como también elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (de ahora en adelante PADA) cuyo propósito es la planeación orientada a mejorar las capacidades de la administración de los archivos que produce, recibe la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

El propósito del PADA como lo describe IINFOEM, s.f. es:

Contemplar acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo 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, de concentración y, en su caso, históricos. (pág.3)

Por tanto, la ley de Archivos del Estado de Chiapas establece las obligaciones específicas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.

Asimismo, 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 su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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.

Por lo que dicho Programa Anual de Desarrollo Archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos ... (sig)

Dicho PADA, es un instrumento, que para su elaboración se coordinan la personas servidoras públicas que fugen como responsables de archivo de trámite y responsable de la coordinación de archivo, mediante el cual establecen las acciones de mejora continua de sus servicios documentales y archivísticos en su carácter de sujeto obligado.

Fungiendo como herramienta para poder guiar y dar seguimiento a la gestión documental de los archivos que posee la SPC e IGIRD, mediante la determinación de acciones, estrategias, procedimientos, procesos y todas aquellas actividades encaminadas a el logro de objetivos para el buen desarrollo de este PADA.

Sobre todo, dicho instrumento es presentado ante el Grupo Interdisciplinario quienes podrán conocer, analizar y aprobarlo para posteriormente ser publicado en la página de Internet de la SPC.

La coordinación de archivos, tiene como propósito coordinar y dirigir cada una de las funciones y actividades que corresponden a las personas servidoras públicas que integran su Sistema Institucional de Archivo y al Grupo Interdisciplinario, quienes en un trabajo en conjunto conducen a una mejor actuación para alcanzar las metas contempladas en el presente programa.

III.-Antecedentes

El 15 de junio de 2018, fue publicado en el DOF, la Ley General de Archivos, y entra en vigor el 15 de julio de 2019, la cual en su artículo 11 establece diversas obligaciones atribuciones y facultades que en el ejercicio de sus funciones los sujetos obligados deben cumplir, así la fracción II de dicho artículo que establece la obligación de establecer un Sistema Institucional de Archivo para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Por lo que, en el cuarto transitorio de la Ley General de Archivos, estableció que las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la ley en materia y es entonces que el 05 de agosto de 2020, se publicó en el POE la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Asimismo, en sus artículos 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, los cuales señalan la planeación en materia de archivística de los sujetos obligados como es el caso de la SPC e IGIRD, debía contar con un Sistema Institucional de Archivos el cual encuentra en la obligación de elaborar un programa anual, así como los elementos de planeación, programación, evaluación, organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, el cual deberá publicarlo en su portal electrónico, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por ello, la SPC e IGIRD, conforme su PADA, construyéndolo con la ayuda de los responsables de archivo de trámite, para así implementarlo en todo el año incluyendo un enfoque de administración de riesgos, así como la apertura proactiva de la información.

Al mismo tiempo, se cumple la necesidad de contar con archivos debidamente organizados garantiza la consecución de los objetivos gubernamentales, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

IV.-Áreas de Oportunidad

Para fortalecer la Gestión Documental dentro de la SPC e IGIRD, continuando con el seguimiento y fortalecimiento, el programa contempla cuatro niveles:

- Estructural.
- Documental.
- Normativo.
- Tecnológico.

Niveles de Estructura

- Estructura orgánica: Cuenta con un Sistema Institucional de Archivos activo, integrado por un área coordinadora, con un área operativa de correspondencia, con 25 personas servidoras públicas como responsables de archivo de trámite, con la excepción de que no cuenta con un archivo de concentración.
- Infraestructura: suministros necesarios y la optimización de los espacios para el desarrollo de actividades y servicios archivísticos.
- Recursos humanos: personas servidoras públicas capacitadas y certificadas para el tratamiento de los documentos que fungen como responsables de archivos de trámite.

Nivel Documental

Ampio compromiso en la elaboración, actualización; así como el uso de los instrumentos de control y consulta archivística propiciando la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, tratamiento de los documentos en trámite, conservación de los documentos que tengan valores históricos, así como la baja documental, que dará flujo continuo al proceso de Gestión Documental.

Nivel Normativo

Dar cumplimiento y difundir las disposiciones de normatividad vigente en materia de Archivos, para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición conservación, baja y destino final de la documentación generada, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad de esta Institución.

Nivel Tecnológico

Para la preservación y disposición de la documentación se requiere de un sistema de control de Gestión que integren los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final.

V.- Justificación

El propósito de coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos a los documentos que genera cada uno de los órganos administrativos de la SPC e IGIRD, es del área encargada de la coordinación de archivos, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en conjunto con las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite, por lo cual, el PADA 2025, será la herramienta o instrumento para lograr cumplir las prioridades de los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Para dar cumplimiento al PADA 2025, se tendrá amplia coordinación y comunicación con los responsables de archivo de trámite y por supuesto de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario quienes a través de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias como las de trabajo por efectuarse, generaran un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite, en todo lo que aprueben para el beneficio archivístico de la SPC e IGIRD.

Mediante las acciones previstas en el PADA 2025, se fomentará:

- El cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada.
- Contar con archivos organizados y actualizados.
- Crear una cultura de organización archivística.
- Favorecer con la organización de los archivos al cumplimiento de acceso a la información y rendición de cuentas.

VI.- Objetivo General

Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de a información, contribuyendo a una buena gestión documental, además de establecer los principios y bases para la administración y preservación de los archivos en posesión de los órganos administrativos, sin olvidar la importancia del resguardo de la información para fomentar el acceso a los archivos cuando sea necesario.

VII.- Objetivo Particular

Lograr, a corto plazo, una buena organización cumpliendo con la normatividad vigente, además de alcanzar los beneficios que permitirá sensibilizar a las personas servidoras públicas para:

- Evitar la exposición y acumulación documental innecesaria.
- Integrar adecuada, oportuna y continuamente los documentos de archivos en expedientes.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones conferidas.
- Controlar la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo de vida o vigencia documental)
- Contar información de calidad en expedientes completos y sustanciales, que faciliten la toma de decisiones y la entrega de información para tramites, servicios, auditorias y consultas.

VIII.- Objetivo Específico

- Integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Mejorar los procesos archivísticos que realizan los órganos administrativos.
- Evitar la excesiva acumulación documental en el archivo de trámite.
- Capacitar a las personas servidoras públicas de la SPC e IGIRD.
- Convocar al Grupo Interdisciplinario para emitir acciones que sirvan al fortalecimiento de la cultura archivística y gestión documental.

IX.- Planeación

Para llevar a cabo la planeación de las actividades del PADA 2025, se trabajó de manera conjunta con las personas servidoras públicas que fungen como responsables de archivo de trámite, atendiendo puntualmente las necesidades para generar acciones que ayuden al correcto manejo de los archivos, posteriormente con el análisis

y aportación del Grupo Interdisciplinario se da a la tarea de aprobar para la implementación de dicha planeación.

X.- Actividades

No	Actividad	Entregables
1	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada uno de los órganos administrativos.	Memorándum con Nombramientos
2	Asesorías.	Evidencias de Asesorías
3	Capacitaciones.	Evidencia de las capacitaciones recibidas
4	Consolidar a los archivos de trámite de los órganos administrativos que integran la SPC e IGIRD para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.	Evidencia de los trabajos realizados
5	Obligaciones de Transparencia en materia archivística.	Formatos
6	Sesiones y Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	Evidencia de las sesiones y publicación de las actas en el portal electrónico
7	Constancia del Refrendo al Registro Nacional de Archivos ante el AGN.	Registro emitido por el AGN
8	Elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico de la Secretaría.	Publicación del informe del PADA en el sitio web
9	Elaboración de los Instrumentos de control archivístico.	Formatos

XI.- Recursos

En relación con los **recursos humanos** para cumplir con las actividades antes mencionadas se cuenta con:

Responsable	Número de Personas Asignadas
Coordinación de Archivo	1
Personas Servidoras Públicas responsables de los archivos de trámite de los órganos administrativos de la SPC e IGIRD.	25
Integrantes del Grupo Interdisciplinario	5
Comité de Transparencia	5

Respecto a los **recursos materiales**, cabe mencionar que no se cuenta con un presupuesto para la Coordinación de Archivo, ya que dicho cargo es honorífico y le corresponde ejecutarlo a la Unidad de Informática, y en cuando al material que se ocupa se solicita previamente a la Unidad de Apoyo Administrativo, a fin de que lo consideren dentro de las compras públicas que realiza.

Materiales

- Dedales
- Listones
- Folders de tamaño carta y oficio
- Marca Texto de color amarillo, verde azul
- Lapiceros tinta azul, negro y rojo
- Estantes
- Tinta para impresora
-
- Lápices
- Cajas de Archivo tamaño carta y oficio
- Perforadora
- Engrapadora
- Recopiladores
- Silla giratoria
- Hilo para costurar
-

Acerca de los recursos tecnológicos pertenecientes a los bienes informativos de la SPC e IGIRD, son equipos de bienes propios, que se enlistan a continuación:

Recursos Tecnológicos
Equipos de cómputo (monitor, CPU, mouse, teclado).
Laptop
Escáner
Impresoras Multifuncionales
No- Breack con regulador de energía

XII.- Cronograma de Actividades

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada uno de los órganos administrativos.		■						■				
2	Asesorías.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Capacitaciones.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Consolidar a los archivos de trámite de los órganos administrativos que integran la SPC e IGIRD para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Obligaciones de Transparencia en materia archivística.	■			■			■			■		
6	Sesiones y Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	■					■			■			■
7	Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos ante el AGN		■							■			
8	Elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico de la Secretaría.									■			
9	Elaboración de los Instrumentos de control archivístico.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

XIII.- Planificación de riesgos y actividades de control

No.	ACTIVIDADES	RIESGOS	ACTIVIDAD DE CONTROL
1	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada uno de los órganos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> No contar con la información actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de cumplimiento del PADA 2025.
2	Asesorías.	<ul style="list-style-type: none"> Personal desinteresado para recibir asesorías. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, responsables de Archivo de Tramite. Sensibilización a los órganos administrativos que integran la SPC e IGIRD.
3	Capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Personal desinteresado para recibir capacitaciones en temas archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, responsables de Archivo de Tramite. Sensibilización a los órganos administrativos que integran la SPC e IGIRD.
4	Consolidar a los archivos de trámite de los órganos administrativos que integran la SPC e IGIRD para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación de información 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer coordinación con los responsables de archivo de trámite para garantizar la consunción de los objetos gubernamentales, acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.
5	Obligaciones de Transparencia en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia archivística. Sanciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de las obligaciones comunes de transparencia. Verificación del PADA.
6	Sesiones y Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de las obligaciones comunes de transparencia. Verificación del PADA.

		<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones. 	
7	Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos ante el AGN	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar el refrendo en tiempo y forma en el RNA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del cumplimiento del PADA.
8	Elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • No realizar el informe. • Incumplimiento a la Ley de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer coordinación con el Grupo Interdisciplinario y los responsables de archivo de trámite.
9	Elaboración de los Instrumentos de control archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada clasificación. • Incumplimiento a la Ley de Archivos. • Mala gestión documental. • Desinterés de los órganos administrativos de la SPC e IGIRD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la coordinación del Grupo Interdisciplinario, comité de transparencia y Archivo General del Estado para la elaboración de los instrumentos.

XIV.- Marco Normativo

- 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.
- VI.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- X.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- XII.- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chiapas.
- XV.- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.


ELABORÓ

Dra. Andrea Carbajal González
Coordinadora de Archivo

XV.- Bibliografía

Alvarado, G. C. (2021). *Los archivos privados como fuente de información para la historia*. México: Universidad Autónoma de México.

IINFOEM. (s.f.). *Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)*.
Obtenido de
https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/GuiaparaElaborar_PADA.pdf