



SECRETARÍA  
PARA EL DESARROLLO  
SUSTENTABLE DE LOS  
PUEBLOS INDÍGENAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Área Coordinadora de Archivos

# INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021



[www.sedespi.chiapas.gob.mx](http://www.sedespi.chiapas.gob.mx)

**CHIAPAS**  
*#Corazón*

## Introducción:

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 27 de la Ley Estatal de Archivos, que a la letra dice: **“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”**, se realiza el presente informe.

Dicho programa es el instrumento mediante el cual, la Coordinación de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas (SEDESPI) formula, planifica, instrumenta y evalúa las actividades para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, orientados al tratamiento homogéneo de la documentación producida y recibida por las unidades administrativas de esta Secretaría, desde su origen hasta su destino final; así como la gestión de los archivos que los resguardan y que forman parte de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Este Programa contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite. Además, ayudó a identificar las áreas de oportunidad, planificar las actividades y los cambios que se llevarían a cabo y que permitirían verificar los resultados obtenidos a partir de su implementación, otorgando las herramientas necesarias para la realización de las actividades en la materia y fue elaborado por el Área coordinadora de Archivos, en el mes de enero de 2021, el cual se encuentra validado y firmado por el Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas y publicado en la página oficial de esta Dependencia, para su consulta.

Para el desarrollo de las actividades que a continuación se describen, se celebró una reunión para la instalación del Sistema Institucional de Archivos a través de la minuta de fecha 02 de febrero de 2021. Como lo establece el Artículo 51 y 28 de la Ley de archivos del Estado de Chiapas y Artículo 27 de la Ley General de Archivos.

Derivado a la entrada en vigor de la Ley General y la Ley Estatal de Archivos, las actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), durante el ejercicio 2021 fueron las siguientes:

**Acción 1.- Capacitación por personal especializado dirigido a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia.**

- a) Se tomó la capacitación virtual el 04 de enero, dirigido a todos los integrantes del Sistema Institucional y enlaces, sobre los criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y Criterios para la Elaboración de Instrumentos Archivísticos, impartido por el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH) de 5 módulos con duración de 2 horas cada uno, otorgando una constancia con valor curricular a cada participante.
- b) El 06 de enero, se recibió una capacitación virtual 12:00 a 1:30 p.m. Dirigida a la Coordinación del Sistema Institucional de esta Dependencia, para conocer los procesos a seguir para la inscripción de la Secretaría en el Registro Nacional de Archivos, impartido por el Lic. Daniel López Vargas, asesor del Archivo General de la Nación.
- c) Se capacitó al personal el 25 de febrero de manera presencial, sobre: Ley de Protección de Datos Personales, impartido por el personal de la Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos que integran el RUT (Responsables de la Unidad de Transparencia). Dirigido a los responsables del Sistema Institucional de Archivos y enlaces.
- d) En atención al Oficio Núm. ITAIP/DCyPT/086/2021, signado por la C. Rosario Guadalupe Chávez Moguel, Directora de Capacitación y Promoción de Transparencia, se impartió la capacitación mediante la plataforma ZOOM, con fecha 16 de junio, sobre "Archivo, Transparencia e Información" con duración de 2 horas.

En este mismo sentido, se convocaron y llevaron a cabo una serie de reuniones de trabajo entre el SIA y los responsables de archivos de trámite, como a continuación se detallan:

- a) Con fecha 07 de enero, mediante la circular número SEDESPI/UAA/002/2021, se convocó a todos los integrantes del grupo interdisciplinario y responsables de archivos de trámite, para tratar el asunto relacionado a la inscripción de nuestros archivos ante el Registro Nacional de Archivos. Ese mismo día, se recibió por cada unidad administrativa los formatos de inventario documental, cuadro, guía de archivo documental, la revisión de portada de expediente y lomo de recopiladores debidamente requisitados acorde a la valoración de las series identificadas. cabe mencionar que para el llenado de estos formatos



fueron capacitados en los días 03 y 04 de diciembre de 2020 por el Lic. Marcelo Adalberto Figueroa Martínez, encargado de Departamento de Archivo General del Estado.

- b) El 29 de enero de 2021, se publicó en la página institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley Estatal, que a la letra dice *“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 en el ejercicio fiscal correspondiente”*.
- a. <http://sedespi.chiapas.gob.mx/plananual/ProgramaAnualdeDesarrolloArchivistico.pdf>
- c) Se llevó a cabo la reunión de trabajo el 11 y 17 de febrero, con el objetivo de definir series y subseries en base a las funciones comunes en cada una de las áreas administrativas, lo cual serviría para elaborar el cuadro general de clasificación y con ello integrar en tiempo y forma el catálogo de disposición documental.
- d) Con fecha 18 de febrero de 2021, mediante la circular SEDESPI/UAA/SIA/004/2021, se envió a los responsables de archivos de trámite, el calendario de visitas a las áreas productoras de documentación, para el acompañamiento y apoyo en la clasificación de los expedientes 2020. Dicho calendario quedó definido de la siguiente manera:
- Dirección de proyectos productivos, lunes 11 de febrero, a las 11:00 de la mañana
  - Dirección de concertación, capacitación y Servicios Jurídicos, martes 23 de diciembre, a las 11:00 de la mañana
  - Unidad de planeación, miércoles 24 de febrero, a las 11:00 de la mañana
  - Unidad de informática, viernes 26 de febrero, a las 11:00 de la mañana
  - Área de recursos materiales, lunes 22 de febrero, a las 13:00 de la tarde
  - Oficina del c. secretario, martes 23 de febrero, a las 13:00 horas de la tarde
  - Dirección de organización y desarrollo, miércoles 24 de febrero, a las 13:00 horas de la tarde
  - Área de recursos humanos, viernes 26 de febrero, a las 13:00 horas de la tarde
  - Unidad de apoyo Administrativo, lunes 01 de marzo, a las 11:00 horas
  - Área de recursos financieros y contabilidad, martes 02 de marzo, a las 11:00 horas



- e) En atención a la circular No. SEDESPI/DCCySJ/002/2021 de fecha 06 de abril de 2021 donde solicita la carga de información a los sistemas (SIGOT y SIPOT) de la fracción XLV Instrumentos Archivísticos, correspondiente al primer trimestre al ejercicio, se requirió a los enlaces la información relativa a sus archivos 2020, debidamente clasificada y descrita en los formatos: Cuadro general de clasificación archivística, ficha de valoración documental, guía de archivos e inventarios, a través de la circular No. SEDESPI/UAA/SIA/002/2021, para dar cumplimiento al artículo 85, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- f) A través de la circular SEDESPI/UAA/SIA/07/2021 de fecha 16 de julio, se llevó a cabo una reunión de trabajo con enlaces para informar los avances de las actividades realizadas y programadas en el tema de archivos, por ejemplo la instalación del Archivo de Concentración.
- g) El 06 de octubre, mediante circular SEDESPI/UAA/SIA/08/2021 se convocó reunión de trabajo con enlaces para informar los avances obtenidos de la verificación de los expedientes de archivos 2017-2019.
- h) Con fecha 30 de noviembre del presente año, a las 10 de la mañana, presentes los responsables de la coordinación del SIA para sostener una reunión en las oficinas del Archivo General de Estado, con la Lic. Leticia Zúñiga Domínguez Directora de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística y la Lic. Valeria Mejía Directora de Normatividad y Registro Estatal de Archivos, ambas nos brindaron información sobre los procesos que se deben realizar para las transferencias primarias, desde la parte Normativa como la práctica sobre los procesos y lineamientos para realizar las transferencias primarias y secundarias de los archivos de trámite, concentración, histórico o baja documental.
- i) El 10 de diciembre se realizó la última reunión con los enlaces para comunicarles las indicaciones fundamentales para las transferencias primarias del ejercicio 2017 según la normatividad aplicable, así como la asignación de fechas para la recepción en el Archivo de Concentración.
- j) Las asesorías para la clasificación y organización de expedientes se llevaron a cabo durante todo el año, dando continuidad y atención a las dudas que surgieron a los diferentes RAT sobre la aplicación del CADIDO, elaboración de inventarios documentales, organización de expedientes, llenado de inventarios documentales, trámites de bajas y demás actividades en dicha materia.

## **Acción 2.- Realización de diagnóstico archivístico por unidades administrativas.**

A inicio del ejercicio anterior, se realizó un diagnóstico archivístico en cada una de las Áreas Administrativas de esta Secretaría; donde se pudo identificar las fortalezas y debilidades que se tenían dentro de cada una de las áreas administrativas, en sus tres niveles: Estructural, Normativo y Documental.

### **Áreas Administrativas:**

- Oficina del Secretario
- Unidad de Apoyo Administrativo
- Área de Recursos Humanos
- Área de Recursos Financieros y Contabilidad
- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Unidad de Informática
- Unidad de Planeación
- Dirección de Proyectos Productivos
- Dirección de Organización y Desarrollo
- Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos

Concluido el diagnóstico, se pudo observar lo siguiente:

**Nivel Estructural:** La SEDESPI cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) debidamente conformado, designación de responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Oficialía de Partes, además de contar con la disposición de los antes mencionados para llevar acabo lo programado en materia de archivos.

En el tema de la infraestructura, a pesar de no contar con espacios que cumplan con los requerimientos necesarios para concentrar los archivos, se ha podido cumplir con el Programa Anual, instalando el archivo de concentración y habilitando los espacios en las áreas para sus archivos 2017-2021, debidamente clasificados.

**Nivel Normativo:** Toda la información que se maneja en esta Secretaría es de carácter público, en cumplimiento a la Ley de Transparencia, año con año se han elaborado y publicado en los portales de obligaciones de transparencia, los Catálogos de Disposición Documental de la Dependencia bajo las normas aplicables en la materia.

**Nivel Documental:** Se trabajan instrumentos de control y de consulta como el Cuadro General de Clasificación Archivística, y la Guía Simple de Archivos, dando paso a la integración del CADIDO, así como, la Ficha de Valoración Documental e Inventarios Documentales.

En el presente ejercicio se solicitó a través del área Coordinadora de Archivos, el Inventario Documental 2020, debidamente organizada y de acuerdo a las funciones actuales, así mismo, se está concluyendo con la integración de expedientes de archivos de las series 2021.

Se identificó en las áreas administrativas que se resguarda información del ejercicio 2007 a la fecha, pero únicamente están clasificados los expedientes de archivos del año 2017 a 2020, bajo los instrumentos de control y consulta archivística publicados en la fracción XLV, artículo 85 de la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

El Área Coordinadora de Archivos, realizó tres visitas durante el año, a las 10 áreas administrativas productoras de información para supervisar los avances en cuanto a la organización de archivos.

**Propuestas de Mejora:** Se requieren recursos humanos, materiales y financieros adicionales, para la realización de las actividades en el tema de archivos, la contratación de personal dedicado a esta labor significativa, designar espacios apropiados para los archivos de concentración e histórico, así como la compra de los materiales para el equipamiento correcto de dichos espacios. Caso contrario, continuar con las capacitaciones al personal designado y proporcionar las facilidades que se requieran para la realización de estos trabajos. Así como sensibilización al personal en la importancia de organizar y conservar los archivos.

### **Acción 3.- Organizar y depurar los archivos de trámite y expedientes de comprobación inmediata.**

Durante el presente ejercicio se reorganizó la documentación generada de los archivos de trámite 2020 identificando series y documentos que no cumplían con la integración de un expediente de archivo, por lo que se clasificó como comprobación inmediata por su poca relevancia.

Tomando como base, la reorganización de los archivos 2020, se realizó la clasificación de los archivos 2021, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 31 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.

### **Acción 4.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.**

Se actualizaron los instrumentos de control y de consulta como son la guía de archivo documental, cuadro general, fichas de valoración documental e inventarios, de las diez áreas administrativas de la dependencia, correspondientes a los años 2017 al 2021; para ello, se realizaron reuniones con los enlaces para determinar las series y sub-series generadas en las áreas, esto ayudó a crear el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

Durante este mismo año, por parte de la Coordinación de Archivos se ha revisado los inventarios de expedientes correspondientes al ejercicio 2020 reportados por los responsables de archivos de trámite, se revisó la información que esté descrita correctamente, que no le falten datos, que correspondan a las series documentales, etc., y se envían las observaciones a dichos responsables para su atención y seguimiento. Colocar portadas y pestañas de expedientes para su identificación.

Con fecha 19 de abril de 2021, mediante circular SEDESPI/UAA/SIA/002/2021, se solicitó a los responsables de archivos de trámite, hacer entrega de la información actualizada relativa a los archivos 2020, debidamente clasificada y descrita en los formatos: Cuadro general de clasificación archivística, ficha de valoración documental, guía de archivos e inventario documental, para poder dar cumplimiento a la carga de información en la fracción XLV del artículo 85 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en el primer y segundo semestre 2021.

#### **Acción 5.- Iniciar los procesos para la instalación del archivo de concentración.**

Se habilitó dentro de la misma dependencia, el espacio físico y el mobiliario necesario para la instalación del archivo de concentración. Como resultado de esta gestión se logró adecuar dos espacios físicos, uno para el archivo de concentración y otro donde se irán resguardando los archivos que han cumplido su vigencia documental y no poseen valores históricos (bajas) sujeto a validación del Archivo General del Estado. Esto con la finalidad de ir liberando espacios en las áreas administrativas.

Es importante mencionar que dicho archivo se instaló con recursos humanos y materiales existentes dentro de la dependencia, ya que, este proyecto no cuenta con recursos económicos propios para contratar personal o realizar compras de materiales.

Como una actividad relevante y gracias al esfuerzo de los enlaces, se inició con los procesos de transferencias primarias de los archivos correspondientes al ejercicio 2017, durante los días 17, 20 y 21 de diciembre, de las áreas administrativas siguientes:

- Oficina del C. Secretario, hizo entrega de 1 caja que contiene 27 expedientes, que suman un total de 5247 fojas, para archivo de baja.
- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante memorándum número SEDESPI/ARMYSG/431/2021, hizo entrega de 1 caja que contiene 27 expedientes, que suman un total de 3,449 fojas, para baja definitiva; así como, 1 caja con 3 expedientes, que suman un total de 896 fojas para archivo de concentración.



- Área de Recursos Humanos, mediante memorándum número SEDESPI/UAA/ARH/164/2021, hizo entrega de 1 caja, que contiene 22 expedientes, con un total de 1,818 fojas, para baja definitiva y mediante memorándum número SEDESP/UAA/ARH/163/2021, hizo entrega de 3 cajas que contienen 175 expedientes, con un total de 8,487 fojas, para archivo de concentración.
- Unidad de Informática mediante memorándum número SEDESPI/UI/139/2021 hizo entrega de 1 caja, que contiene 5 expedientes, con un total de 334 fojas, para archivo de baja.
- Unidad de Planeación, mediante memorándum número SEDESPI/UP/090/2021, hizo entrega de 1 caja, con 15 expedientes, que suman un total de 2,665 fojas para archivo de concentración y mediante memorándum número SEDESPI/UP/089/2021, hizo entrega de 1 caja con 16 expedientes, que suman un total de 1,008 fojas, para archivo de baja.
- Dirección de Proyectos Productivos, mediante memorándum número SEDESPI/DPP/095/2021, hizo entrega de 1 caja con 13 expedientes, que suman un total 799 fojas, para archivo de baja y mediante memorándum número SEDESPI/DPP/096/2021, hizo entrega de 1 expediente que contiene 133 fojas, para el archivo de concentración.
- Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos, mediante memorándum número SEDESPI/DCCySJ/283/2021, hizo entrega de 1 caja que contiene 33 expedientes, que suman un total de 3,632 fojas, para archivo de baja.
- Dirección de Organización y Desarrollo, mediante memorándum número SEDESPI/DOD/196/2021, hizo entrega de 1 caja, que contiene 4 expedientes, que suman un total de 1,127 fojas, para archivo de baja.

En resumen, se recibió un total de 5 cajas las cuales contienen 194 expedientes, que suman un total de 12,181 fojas, para archivo de concentración, mismos que están sujetos a revisión para cotejar la veracidad de la información en los campos de las papeletas de cada uno de los expedientes. Dichos archivos aun cuando se encuentren en el archivo de concentración, podrán ser consultados en el momento que el área generadora así lo requiera, previa solicitud por escrito.

Para el archivo de bajas se recibieron 8 cajas que integran un total 147 expedientes, que suman 17,414 fojas, por considerarse documentos que han cumplido su vigencia y no poseen valores históricos.

En este sentido, una vez que se realicen las transferencias de los años 2018, 2019 y 2020, actividad que se encontrará plasmada dentro del PADA 2022, todas las bajas que resulten, serán sometidas a valoración del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría, en base al artículo 29 fracción XIV, de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas. Así mismo se hará de conocimiento por escrito al Archivo



General del Estado, de acuerdo a los formatos de inventario documental general elaborado por cada a área administrativa, para su validación de acuerdo a la normatividad aplicable, con fundamento al Artículo 100 fracción IV y VI, de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.

**6.- Revisión y clasificación de archivos semiactivos, que antes de la entrada en vigor de la Ley, no han sido organizados, valorados y sometidos a los procesos técnicos archivísticos y determinar su disposición documental, así como realizar las transferencias primaras debidamente programadas.**

En base a esa actividad programada se logró la identificación de archivos que se encontraban desorganizados y que ocupaban un espacio en las áreas. Caso específico en las áreas Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos y Dirección de Organización y Desarrollo, donde se pudo revisar y elaborar inventarios documentales que facilitó el otorgamiento de valores documentales e identificar información con valor histórico. Con fundamento al Artículo 32 fracción VII, de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.

Cabe señalar que, esta actividad será de continuidad dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, de tal manera que podamos alcanzar las metas de manera paulatina en base a los expedientes de archivos 2018 al 2021.

#### **Acción: 7.- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.**

En el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, artículo 23, *“Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*, y la Ley Estatal, Capítulo II, Artículo 12, Fracción XII. *“Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan”*.

Se elaboró y sometió a consideración del Titular de la Dependencia, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), donde se presentan las acciones en materia de archivos que la Secretaría realizará durante el 2022, encaminadas a la aplicación de métodos y técnicas archivísticas para el desarrollo del sistema de archivos que garantice la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo. Mismo que se encontrará publicado en la página web de esta Secretaría, a partir de día 30 de enero del presente año.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley Estatal de Archivos, el presente informe anual de cumplimiento al PADA 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con la validación del titular de la SEDESPI.



## Marco Normativo

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 13-08-2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas publicada en el Periódico Oficial No. 95, Tomo III, de fecha 01 de abril de 2020.
- Ley General de Archivos D.O.F. 13-08-2020
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el periódico oficial del Estado de Chiapas, miércoles 5 de agosto de 2020.
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, fecha de publicación 26 de enero de 2017, primera sección.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, P.O. No. 315, segunda sección de fecha 30 de agosto de 2017.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Elaboró

C.P. Luis Alberto Trujillo de los Santos  
Coordinador de Archivos

Autorizó

Mtro. Emilio Ramón Ramírez Guzmán  
Secretario

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas 27 de enero de 2022.