



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023



www.sedespi.chiapas.gob.mx

CHIAPAS
@Corazón

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).

**I.- Elementos del Programa Anual de
Desarrollo Archivístico:**

- ❖ Marco de Referencia
- ❖ Justificación
- ❖ Diagnóstico
- ❖ Objetivos

II.- Planeación

- ❖ Requisitos
- ❖ Alcance
- ❖ Entregables
- ❖ Recursos

III.- Programación

- ❖ Tiempo de implementación
- ❖ Cronograma de actividades
- ❖ Costos
- ❖ Planificar las comunicaciones

IV.- Evaluación

- ❖ Reporte de avances
- ❖ Control de cambios
- ❖ Gestión de riesgos

V.- Marco Normativo

PRESENTACIÓN:

La Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas pertenece al Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 el cual se elabora en el marco de las funciones del responsable del Sistema Institucional de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos en su artículo 23, que a la letra dice: "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 de Archivos del Estado de Chiapas Capítulo II, Artículo 12, Fracción XII que indica: "Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan".

Este Programa Anual presenta las acciones que en materia de archivos la Secretaría realizará durante el presente ejercicio, encaminadas a la aplicación de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, localización e integridad expedita de los documentos de archivo.

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO:

MARCO DE REFERENCIA:

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, publicado en el Diario Oficial número 229 de fecha 15 de junio de 2022. La SEDESPI, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, cuyo objetivo principal es conducir y normar la aplicación de la política pública de los pueblos y comunidades indígenas, que garantice el ejercicio pleno de sus derechos, fortaleciendo la coordinación interinstitucional de los tres niveles de gobierno en los proyectos, programas y acciones orientadas a su desarrollo sustentable en el Estado.

La Secretaría se encuentra ubicada en Quinta la Primavera S/N, Barrio de La Merced en la ciudad de San Cristóbal de las Casas, Chiapas; se conforma de 10 unidades administrativas como a continuación se detallan:

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

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas el 05 de agosto del 2020, la Secretaría se enfrenta a nuevos retos, ya que, adquiere nuevas atribuciones y obligaciones como lo marca el capítulo II artículo 12 fracciones I a la XIII de la Ley Estatal de Archivos, lo que implica hacer un diagnóstico detallado para determinar la situación de los archivos de la Secretaría en sus diferentes procesos.

ANTECEDENTES:

Para dar cumplimiento al artículo 45 fracción LXXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el 28 de febrero de 2017, la SEDESPI, se vio obligada a conformar por primera vez el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos, con lo que, se inicia la elaboración de algunos instrumentos solicitados en ese momento como fueron: El Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía Simple de Archivos y la Ficha de Valoración Documental, los cuales servirían para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismos que desde el año 2017 al 2020 se encuentran actualizados publicados de manera anual en la página oficial de la Secretaría. Sin embargo, actualmente se realiza de manera semestral en los Portales de Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública (SIPOT y SIGOT), cabe mencionar que, a partir del 18 de marzo de 2020 con la reestructuración del SIA, se reactivan las publicaciones en materia de archivos dentro de las plataformas.

Este SIA sufre una reestructuración el 04 febrero de 2021, a través del memorándum SEDESPI/002/2021, el titular de la dependencia designa a un nuevo Coordinador, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos en el artículo 27, a la letra dice: "El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado."

JUSTIFICACIÓN:

Para continuar combatiendo el rezago en materia de archivos que presenta la Secretaría, se elabora el presente Programa Anual 2023, el cual aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos en su última actualización publicada DOF 19-01-2023 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el periódico oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 5 de agosto de 2020, priorizando los recursos humanos y tecnológicos disponibles; para ello, es necesario que los servidores públicos de la SEDESPI continúen capacitándose sobre gestión documental y la administración de archivos, el cual constituye el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones y salvaguardar la memoria de la institución.

El presente PADA tiene como finalidad: Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos semiactivos de años anteriores, la publicación de documentos de archivo ante la ley de transparencia del 2017 que se encuentran a reguardo de las 10 áreas administrativas, con el objetivo de que en los archivos de trámite solo permanezcan documentos de trámite vigentes, debidamente clasificados, esto evitará la aglomeración de archivos en los espacios de cada oficina.



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

A mediano plazo se pretende continuar con los procedimientos en estricto apego a la normatividad aplicable para la organización de archivos que se encuentran semiactivos en las oficinas de la Secretaría y puedan ser transferidos al archivo de concentración o en su caso al Archivo Histórico.

A largo plazo se pretende contar con los instrumentos archivísticos debidamente integrados y actualizados con resultados importantes para el buen manejo de los archivos en su ciclo vital.

En lo que concierne al Sistema Institucional de Archivos, este debe continuar en funciones de manera integral como lo marca la Ley, este Programa permitirá sensibilizar a los funcionarios de esta Secretaría a:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Favorecer el cumplimiento a los principios de acceso a la información y rendición de cuentas para la regulación de los procesos de Entrega-Recepción.
- Integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes por asuntos, con base en sus atribuciones y funciones.
- Localizar la información de manera rápida y expedita.
- Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final y evitar la acumulación de documentos innecesarios en las oficinas.
- Ahorro en material de oficina, evitando la reproducción innecesaria.

Con los trabajos de organización y depuración se podrá liberar espacios y al mismo tiempo colaborar con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, al realizar las donaciones establecidas por la normatividad aplicable a los documentos que pierden su utilidad o con su venta recaudar fondos para mejorar las instalaciones dentro de nuestro Archivo de Concentración e Histórico. Al mismo tiempo, atender en las instalaciones el tema de la seguridad y Protección Civil obligaciones que establece el Capítulo II, Artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

DIAGNÓSTICO:

El diagnóstico general de los archivos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas muestra tres áreas de oportunidad Estructural, Normativo y Documental, a continuación se exponen:



Nivel	Estado actual
<p>Estructural (Orientado a la formalización y consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que deberá contar con la estructura y la infraestructura necesaria para su funcionamiento).</p>	<p>a) El Sistema Institucional de Archivos se encuentra implementado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos funcionando • Unidad de Correspondencia en funciones • Archivo de Trámite, se cuenta con 10 archivos de trámite capacitados y en funciones. • Archivo de Concentración de nueva creación funcionando. • Archivo Histórico funcionando <p>b) Infraestructura: La dependencia cuenta con inmueble propio, mobiliario y suministros necesarios para operar los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.</p> <p>c) Recursos humanos: La Secretaria no cuenta con personal con el perfil indicado, sin embargo se han capacitado con organismo especializado en la materia.</p>
<p>Normativo (Orientado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivos, vinculadas a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario constituido • Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario aprobadas. <p>Apegados a las leyes vigentes en la materia.</p>
<p>Documental (orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para la organización, clasificación y conservación de los documentos.</p>	<p>Los instrumentos normativos de las diez unidades administrativas como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo e inventarios de trámite, se encuentran actualizados y publicados en los portales de Transparencia SIGOT y SIPOT, correspondiente al primer semestre 2023.</p> <p>Se realizaron las primeras transferencias al archivo de concentración, de los años 2017, 2018, 2019 y 2020 de todas las unidades administrativas.</p> <p>Se recibieron las bajas de manera interna correspondientes a los años 2017, 2018, 2019 y 2020.</p> <p>En el ejercicio 2023 se programarán actividades bajo los mismos términos en relación al año 2022.</p> <p>En el presente ejercicio se implementará la clasificación de los archivos producidos en años anteriores que se encuentran a resguardo de las áreas administrativas, como: 2014, 2015 y 2016, proceso que servirá para resguardar el patrimonio cultural de la dependencia y que es necesario establecer su destino final.</p>

✓

✗

Objetivos:

General: Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Específicos:

- Unificar los procesos archivísticos en las diez áreas administrativas de la Secretaría.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico del Sistema Institucional de Archivo y Gestión Documental en tiempo y forma aplicando la normatividad vigente.
- Capacitación continua los servidores públicos en esta materia y con ello facilitar los procesos archivísticos.

II.- PLANEACIÓN:

Con el propósito de cumplir con los objetivos del programa anual 2023, la Coordinación de Archivos deberá contar con la participación de los responsables de los Archivos de Trámite, responsable de Oficialía de Partes, responsable de Archivo de Concentración y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Requisitos:

- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente.
- Continuar apoyando a las Direcciones, Unidades y Áreas de la Secretaría para la clasificación de sus expedientes vigentes o que se encuentren semiactivos.
- Debido a que la materia de archivos es muy amplia, la capacitación constante al personal será la herramienta que nos permitirá avanzar con lo programado.
- Sostener reuniones de trabajo periódicas con los integrantes del grupo interdisciplinario y archivos de trámite para revisión de los avances de las actividades programadas el ejercicio 2023.
- Elaborar los diagnósticos por áreas de manera semestral.

Alcance:

El contenido de este Programa Anual se aplicará a todas las Direcciones, Unidades y áreas que conforman esta Secretaría, considerando las necesidades específicas de cada una de ellas; de manera que, se actualicen los instrumentos de control y consulta archivística, se liberen espacios en las oficinas a través de las transferencias primarias y secundarias o las bajas documentales, además de, continuar con la capacitando al personal para reforzar los conocimientos y se apliquen los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística.



Entregables:

Para llevar a cabo este plan y lograr los objetivos se contemplarán los recursos disponibles de la dependencia, en los siguientes términos:

• **Humanos**

Se cuenta con la designación del Coordinador de Archivos, responsable de Oficialía de Partes, Archivo de Concentración e Histórico, además de 10 responsables de Archivos de Trámite que son parte de la plantilla del personal de la Secretaría.

• **Materiales**

Se cuenta con:

- Equipo de cómputo.
- Escritorio.
- Impresora.
- Papelería.
- Anaqueles metálicos.

III.- PROGRAMACIÓN:

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 diez áreas administrativas, así como del personal en general de este organismo.

Por ello se presenta el cronograma de actividades para este ejercicio 2023.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



• **Cronograma de actividades**

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.- Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.												
2.- Validar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.												
3.- Ratificación de los enlaces de las 10 unidades administrativas para continuar con las actividades en materia de archivo.												
4.- Actualizar el Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.												
5.- Realizar procesos de validación ante el Grupo Interdisciplinario de los archivos que se encuentran en archivo de concentración para establecer su destino final.												
6.- Convocar y sostener reunión con los enlaces para informar el avance de cumplimiento 2022 y presentar el programa de trabajo 2023 e informar los avances en la implementación del mismo.												
7.- Cotejar los expedientes de archivo en base a los instrumentos de control y de consulta, entregados al archivo de concentración y bajas documentales.												
8.- Coordinar las transferencias primarias de los archivos 2021 de acuerdo a los instrumentos de control y consulta correspondientes.												

R

X



Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
9.- Realizar inventario general de expedientes de archivos semiactivos de los años 2014, 2015 y 2016 que se encuentra a resguardo de las áreas, generados antes de la implementación de la ley de transparencia y archivos.												
10.- Elaborar un diagnóstico archivístico por unidades administrativas para constatar los avances obtenidos en las áreas con los trabajos realizados.												
11.- Gestionar y programar capacitaciones de transferencias secundarias, con personal especializado dirigido al Coordinador del Sistema Institucional y responsables de Archivo de Concentración e Histórico de la dependencia.												
12.- Efectuar el trámite del refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos.												
13.- Actualizar los instrumentos de control y de consulta de archivo de trámite 2022 y 2023 , para realizar la carga en los Portales de Obligación de Transparencia SIGOT y SIPOT, en el semestre correspondiente.												
14.- Realizar las transferencias secundarias.												

Costos:

La Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, trabaja apegada a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda del Estado, año con año, por lo que, los costos de los recursos humanos y materiales que se están contemplados en este programa, se atenderán en base a la disponibilidad de recursos que se tenga durante el 2023, ya que, no se cuenta con recursos adicionales destinados al tema de archivos.

Comunicaciones:

El Área coordinadora de archivos establecerá comunicación con los responsables de archivo de trámite mediante los siguientes medios:

- Reuniones
- Visitas presenciales a las áreas
- Correos electrónicos
- Grupo de WhatsApp
- Circulares y Memorándums
- Asesorías.

IV.- EVALUACIÓN:

Reporte de avances:

Se elaborará un informe anual de cumplimiento, que establece el artículo 27 en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, donde se podrán observar los resultados obtenidos de acuerdo a lo programado, además de plasmar las causas de su incumplimiento si fuera el caso. Se programará la actualización de los instrumentos de control y de consulta dos veces al año, con la finalidad de mantener actualizada la información.

Control de cambios:

Al término de cada semestre se verificarán los resultados obtenidos de las actividades programadas en conjunto con el Grupo Interdisciplinario y si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, se aplicará dicho control, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.

Gestión de riesgos:

La Coordinación de archivos identificó lo siguiente:

1.- Capacitación al personal de Archivos:

Justificación de riesgo: Se carece de personal con el perfil, por lo que la Coordinación de Archivos calendarizará las capacitaciones dirigido a los responsables de archivo de trámite y encargados que manejen la información durante el proceso de gestión documental y de esa manera, facilitar el control de la documentación debidamente organizado y de fácil acceso para su consulta.

2.- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.

Justificación de riesgo: Por la naturaleza de la Administración Pública, el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, sufre cambios constantes de sus integrantes y ocasiona retrasando los procesos del ciclo vital de los archivos.

3.- Optimización en los procesos Archivísticos: Actualización de la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística.

Justificación de riesgo: La actualización del Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental, facilitará la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

documental, así como, la localización de la información y el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos y transparencia.

4.- Liberación de espacios físicos mediante la baja documental:

Justificación de riesgo: Las áreas de esta dependencia no cuentan con una infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos en trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas que cada uno le compete para resguardar dicha documentación, cabe señalar que este trabajo será a largo plazo, ya que, la dependencia cuenta con archivos de ejercicios anteriores de más de 5 años resguardados en las 10 áreas administrativas, para mitigar este rezago en el presente ejercicio se programó trabajar los años 2014, 2015 y 2016.

V.- MARCO NORMATIVO:

- Ley General de Archivos D.O.F. 19-01-2023.
- 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.
- 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 2023.