



SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE DE LOS
PUEBLOS INDÍGENAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Área Coordinadora de Archivos

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024



Quinta la Primavera, s/n. C.P. 29240
San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

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



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

PRESENTACIÓN:

El estado de Chiapas garantizará, la organización, conservación y preservación de los archivos, el respeto al derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como el fomento del conocimiento del patrimonio documental de la entidad.

Los sujetos obligados, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Es por ello que a través del área coordinadora de archivos, **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 2024, el cual se elabora conforme al Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística, en su artículo 24, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, 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 del ejercicio fiscal correspondiente."

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.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

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 Humanos.
- Área de Recursos Financieros y Contabilidad
- 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 enfrentó nuevos retos ya que, adquiere nuevas atribuciones y obligaciones, lo que implicó hacer un diagnóstico detallado para determinar la situación de los archivos de esta dependencia de Gobierno, conforme a lo estipulado en el capítulo II artículo 12 fracciones I a la XIII de la Ley Estatal de Archivos.

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, que servirían para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismos que desde el año 2017 al 2020 se encuentran actualizados y publicados de manera anual en la página oficial de la Secretaría <https://www.sedespi.chiapas.gob.mx/sia.html>, las cuales se realizan de manera semestral en los Portales de Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública (SIPOT y SIGOT).

Este Sistema Institucional de Archivos se reestructura el 04 febrero de 2021, el titular de la dependencia designó un nuevo Coordinador, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos en el artículo 27, que 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;" Actualmente sigue funcionando de esta manera.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

JUSTIFICACIÓN:

Se elabora el presente Programa Anual 2024, con la aspiración a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, con el fin de priorizar los recursos humanos y tecnológicos disponible. Para ello, es necesario que los servidores públicos de la SEDESPI continúen con capacitaciones en los temas de gestión documental y la administración de archivos, ya que enmarca el actuar y desarrollo funciones y responsabilidades de los servidores públicos para salvaguardar la memoria de la institución.

El presente PADA es un instrumento que se encuentra conformado principalmente con actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2024, con el objetivo de dar continuidad a los trabajos iniciados en ejercicios anteriores con los procedimientos apegados a la normatividad aplicable para la organización de archivos, para continuar combatiendo el rezago en materia archivística que presenta la Secretaría.

El Sistema Institucional de Archivos, continúa 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.
- El correcto manejo de los archivos en su ciclo vital.
- Localizar la información de manera rápida y expedita.
- Propiciar un ambiente de control y orden en los expedientes generados hasta determinar su destino final y evitar la acumulación de documentos innecesarios en las oficinas.
- Evitar la reproducción innecesaria.
- Coadyuvar a la protección de datos personales

Con los trabajos de organización y depuración de archivos de años anteriores se podrá liberar espacios, al mismo tiempo colaborar con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para realizar donaciones establecidas por la normatividad aplicable de los documentos que pierden su utilidad o con su venta recaudar fondos para mejorar las instalaciones de nuestro archivo de concentración e histórico. Además, atenderemos los requerimientos en materia de seguridad y Protección Civil, obligaciones que establece el Capítulo II, Artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

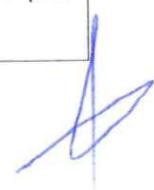


"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

DIAGNÓSTICO:

La Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, realizó un diagnóstico para fortalecer tres áreas de oportunidad: Estructural, Normativo y Documental, lo que nos llevó a lo siguiente:

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 conformado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos funcionando • Unidad de Correspondencia en funciones • Archivo de trámite, cuenta con diez archivos de trámite capacitados y en funciones. • Archivo de concentración en función • Archivo Histórico en función. <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 especializado, sin embargo se ha capacitado a los responsables para el desempeño de sus actividades.</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>Se cuenta con los instrumentos normativos en las diez unidades administrativas tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cuadro General de Clasificación Archivística: Implementado 2.- Catálogo de Disposición Documental: Implementado 3.- Guía Simple de Archivo: En construcción 4.- Inventarios de Trámite: En construcción <p>Además Archivo de Concentración y Archivo Histórico en funciones para consultas y conservación archivística.</p>





"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Objetivos:

General: Ser una Secretaría de referencia en propiciar un ambiente de control, registro y conservación de la memoria archivística de las acciones realizadas.

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, armonizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística del Sistema Institucional de Archivos en base a la normatividad vigente.
- Capacitación continua de los servidores públicos en esta materia.
- Facilitar los procesos archivísticos.
- Gestionar bajas documentales.

II.- PLANEACIÓN:

Con el propósito de cumplir con los objetivos del programa anual de Desarrollo Archivístico 2024, la coordinación de archivos le corresponderá documentar las acciones para implementar las estrategias que permita alcanzar las metas programadas, para ello 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
- Contar con las designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Asesorar a las Direcciones, Unidades y Áreas de la Secretaría para la clasificación de sus expedientes vigentes o que se encuentren semiactivos.
- Capacitación constante al personal para que cuenten con las herramientas concretas que permitirá avanzar con lo programado.
- Sustener reuniones de trabajo, asesorías y organizaciones periódicas con los integrantes del grupo interdisciplinario y archivos de trámite para la revisión de avances en las actividades programadas en el ejercicio 2024.
- Elaborar los diagnósticos por áreas de manera semestral.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Alcance:

El contenido de este Programa Anual 2024, 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, secundarias y las bajas documentales, además de continuar capacitando al personal para reforzar los conocimientos y se apliquen los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística.

Entregables:

Recursos.-

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

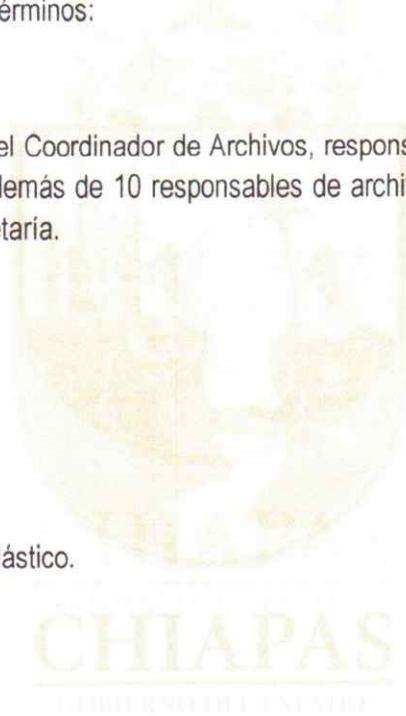
• **Humanos**

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.
- Cajas para archivo de plástico.
- Papelería.
- Anaqueles metálicos.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

III.- PROGRAMACIÓN:

Tiempo de Implementación:

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2024, requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los titulares de las diez áreas administrativas, así como del personal en general de la Secretaría, con la finalidad de llevar acabo en tiempo y forma los plazos plasmados de enero a diciembre como se podrá observar en el presente cronograma de actividades:

- 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) 2024.												
2.- Validar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.												
3.- Solicitar la validación de los instrumentos de control ante el Archivo General del Estado.												
4.- Convocar y sostener reunión con los enlaces para informar el avance de cumplimiento 2023 y presentar el programa de trabajo 2024 e informar los avances en la implementación del mismo.												
5.- Continuar con el cotejo de los expedientes de archivo en base a los instrumentos de control y de consulta, entregados al archivo de concentración y bajas documentales.												
6.- Coordinar las transferencias primarias de los archivos 2022 de acuerdo a los instrumentos de control y consulta correspondientes.												
7.- Simulacros de entrega a recepción final de los sujetos obligados.												
8.- Ratificación de los enlaces de las 10 unidades administrativas para continuar con las actividades en materia de archivo.												



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
9.- Actualizar el Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.												
10.- Realizar inventario general de expedientes de archivos semiactivos de los años 2013 y 2012 que se encuentra a resguardo de las áreas, generados antes de la implementación de la ley de transparencia y archivos.												
11.- Elaborar un diagnóstico archivístico por unidades administrativas para constatar los avances obtenidos en las áreas, con los trabajos realizados.												
12.- 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.												
13.- Efectuar el trámite del refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos.												
14.- Actualizar los instrumentos de control y de consulta de archivo de trámite 2023, para realizar la carga en los Portales de Obligación de Transparencia SIGOT y SIPOT, en el semestre correspondiente.												
15.- 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 considerando en este programa, se atenderán en base a la disponibilidad de recursos que se tenga durante el 2024, ya que, no se cuenta con recursos adicionales destinados en materia archivística.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

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.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

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 ocasionando retraso en 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: Es necesaria la actualización del Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental, facilitará la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja documental, para 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 el resguardo expedientes de los archivos en trámite, ocupando espacios comunes y oficinas por lo que este trabajo será a largo plazo, ya que la dependencia cuenta con archivos de ejercicios anteriores de más de 5 años, es por ello que para mitigar este rezago en el presente ejercicio se programó trabajar los años 2012 y 2013.



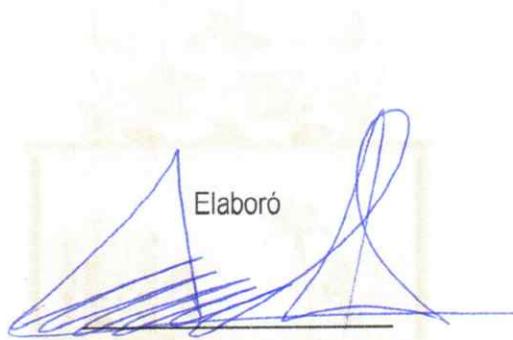
CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

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

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas 29 de enero de 2024.