

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

## **(PADA)**



**SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN**

---

GOBIERNO DE CHIAPAS

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**MTRA. ROSA AIDÉ DOMÍNGUEZ OCHOA**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**



## **Contenido**

### **Índice**

- I. Introducción**
- II. Marco referencial**
- III. Justificación**
- IV. Objetivos**
- V. Planeación**
- VI. Programación y Evaluación**
- VII. Cronograma de actividades PADA 2021**
- VIII. Marco Normativo**



## II. Marco referencial

Que los sujetos obligados según el Artículo 11, de la Ley General de Archivos, en su fracción I; deberán: 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, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

Que los artículos 28, fracción XIV y 42 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicada en el periódico oficial número 084, Decreto 215, Tomo III de fecha 24 de febrero de 2021; en correlación con los artículos 1, 2, 3 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial número 405 de fecha 07 de diciembre del 2012, establecen las disociaciones que tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de la dependencia, incluso contempla la obligación de implementar acciones para la protección, custodia, reguardo y conservación de los archivos en términos de la normatividad aplicable.

Con fecha 03 de noviembre del 2021, se publicó en el Periódico Oficial Número 192, Tomo III de la Publicación Número 2061-A-2021, el Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, la cual que tiene por objeto establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, así como definir y designar las áreas por la que será conformado, las que llevarán a cabo las acciones y trabajos de manera coordinada y organizada para la implementación y avance de los procesos establecidos en las normas vigentes en materia de archivo, relacionadas con la regulación, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental o destino final de los documentos de archivo en posesión de esta Dependencia.

Determinando que sus disposiciones son de observancia obligatoria y de aplicación general para los Órganos Administrativos de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, en su calidad de áreas productoras de documentos.





Por su parte el Artículo 52 de Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

La Secretaría de Educación realizará el seguimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental; por lo tanto, con el objeto de priorizar y homogenizar las normas, procesos, metodología en el ámbito archivístico, el programa contempla cuatro niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico.

La Secretaria de Educación del Estado de Chiapas, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en la cual dará seguimiento puntual a la administración, control y organización de los archivos, que de esta emanen; a la vez de conservar, difundir e incrementar el patrimonio documental con la finalidad de salvaguardar cada uno de estos, para posteriormente contribuir con la transparencia y rendición de cuentas al momento de ser requeridos.

En este contexto, y una vez realizado en análisis estructural, documental, normativo y tecnológico propuesto se determinó lo siguiente:

### **NIVEL ESTRUCTURAL**

El Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría de Educación se conformó con la finalidad de agilizar y optimizar la gestión documental de sus diferentes unidades administrativas, las cuales cuentan con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y recursos financieros para el desarrollo de sus actividades relacionadas con sus funciones reglamentarias encontrándose lo siguiente:





- Tanto en el Subsistema Estatal y en el Subsistema Federal, cuentan con un inmueble cada uno, en el cual tienen habilitado un espacio reducido para concentrar toda la información documental única y exclusivamente de la Dirección de Administración de Personal en el cual resguardan expedientes personales (Formato Únicos, Nombramientos, y de más documentación requerida para su contratación y afiliación); en tanto que en las demás direcciones o unidades administrativas, la almacenan comúnmente en cada una de las áreas a donde llega la documentación correspondiente.
- No existe un sistema informático como tal, que registre cada una de los documentos recepcionados en el área de oficialía de partes para su seguimiento y control; todo esto se lleva anotado a mano en libros o base de datos en archivos Excel para su registro.
- Existe limitado material de resguardo (estantería), ya que la mayoría de los expedientes o documentos son almacenados en cajas de archivos (cartón o plástico).
- No existe un plan adecuado para la protección o resguardo de la documentación correspondiente.
- Al no contar con un área específica que concentre cada uno de los documentos, se torna vulnerable y con ello se podría dar la posibilidad de extracción (robo), eliminación o extravió, o bien que sea utilizado para otros fines.

#### NIVEL DOCUMENTAL

La elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo al proceso de gestión documental y búsqueda eficaz de cada uno de ellos.



- El Sistema Institucional de Archivos, elaborara con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico, así como la normativa que derive de ellos con la finalidad de llevar a cabo la gestión documental, puesto que actualmente no se cuenta con dichos instrumentos que permitan cumplir con los requerimientos establecidos por las leyes en la materia.
- No existe un diagnostico archivístico realizado por el personal encargado de los archivos.
- Ya se cuenta con formatos para clasificación archivístico de la documentación; por lo tanto, se requiere capacitar al personal de cada una de las áreas que integran la estructura de la Secretaría para el uso y llenado de estos.
- No existe un inventario documental como tal por cada una de las direcciones o áreas.
- Existe un orden de la documentación internamente en cada una de las áreas, pero cada una de estas lo maneja a diferentes criterios.
- No existe y no se crea una ficha técnica por cada serie documental.
- En algunos casos se desconoce el destino final de los documentos y no se cuenta con algún registro de baja documental o tiempo de permanencia en cada una de las áreas de la estructura de la Secretaría de Educación.

#### NIVEL NORMATIVO

La Secretaría de Educación, por conducto del Sistema Institucional de Archivos, aplicará y difundirá las disposiciones de la 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, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad en materia de Archivos.





- Actualmente no se cuenta con manuales de procesos normativos que permitan realizar toda la Gestión Archivística de cada una de las áreas.

### NIVEL TECNOLÓGICO

Para la integración de los niveles previstos en los apartados anteriores, el nivel tecnológico, ocupa un factor primordial ya que tiene como objetivo concentrar, digitalizar y almacenar la documentación clasificada para la preservación y disposición de la documentación de manera electrónica, para modernizar los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final.

Según las recomendaciones que emite el Archivo General de la Nación, para los proyectos de digitalización de documentos, la integración de herramientas tecnológicas enfocada al almacenamiento y difusión de documentos resguardados en sus archivos, es digitalizar una sola vez los documentos y utilizar el archivo obtenido para diversos propósitos; así como hacer una digitalización estandarizada, clasificada y con óptima calidad, para garantizar que cada archivo se pueda disponer para futuros requerimientos, sin necesidad de volver a digitalizarlo.

### III. Justificación

Salvaguardar la integridad de la documentación procesada de toda una institución, constituye un aspecto primordial para el correcto y óptimo desarrollo de la gestión administrativa, puesto que se debe conocer todo el ciclo vital del documento, desde su recepción en las áreas de oficialía de partes o áreas encargadas de recepcionar dichos documentos, hasta su entrega para su atención y respuesta del mismo.

La implementación de herramientas de control, aplicaciones informáticas y normatividades que permitan agilizar toda la labor de Gestión Archivística en la Secretaría de Educación, representaría un gran avance en la automatización de procesos administrativos, logrando beneficios en cuestión de ahorro de recursos y sobre todo minimizar los tiempos de respuesta.





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Educación, apegado a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado, buscara e implementara herramientas en el ámbito estructural, documental, normativo y tecnológico; las cuales permitirán promover, regular, contribuir y sobre todo el principio de salvaguardar toda la gestión documental generada en las diversas áreas de esta Secretaría.

Promover la sistematización de los archivos por medio de herramientas innovadoras que permitan estar a la vanguardia tecnológica que exigen los restos de la actualidad e implementar procesos normativos que de forma integral permitan la aplicación puntual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), y sobre todo el reto primordial de este programa estará encaminado a concientizar y cambiar la cultura laboral de las áreas en el trámite y concentración de los archivos institucionales.

#### IV. Objetivos

##### a. Objetivo General

Dar cumplimiento puntual a lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado; estableciendo la promoción, regulación y contribución de una cultura archivística, que permita sentar las bases para la administración y conservación homogénea, fomentando el resguardo organizado de los archivos históricos; apoyados del uso de tecnologías de la información.

##### b. Objetivos Específicos

- Fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Dar a conocer los nombramientos oficiales de cada uno de los miembros que integran el SIA y formar el Grupo interdisciplinario para el reforzamiento del Sistema Institucional de archivos.
- Cumplir con las disposiciones en materia de archivo y los principios de organización documental y transparencia.
- Desarrollar herramientas que permitan controlar normativa y sistemáticamente el ciclo vital de la gestión archivística.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas, para minimizar los tiempos de respuesta de solicitudes de información.
- Desarrollar herramientas informáticas que permitan automatizar cada uno de los procesos de gestión archivístico.





- Establecer criterios para el acceso a las consultas archivísticas determinados por la Secretaría.
- Realizar capacitación y reuniones periódicas con el Grupo Interdisciplinario, para conocer los avances y tiempos de entrega de la gestión archivística.

## V. Planeación

Las metas que se pretenden alcanzar, así como los beneficios obtenidos del PADA 2021, dependerá de la participación conjunta del sujeto obligado del Sistema Institucional de Archivos y del Grupos Interdisciplinario; para hacer cumplir los objetivos planteados, los cuales establecen los requisitos, alcances, recursos y tiempos de entrega, para realizar las acciones y estrategias que constituyan las actividades planeadas para el logro de los objetivos.

Tomando en consideración lo anterior, se establecen los siguientes alcances:

Objetivo	Acción	Entregable
Reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Selección del personal operativo que fungirá como responsable de la gestión archivística en una de las áreas que integran la estructura de la Secretaría.	Elaboración de la designación por parte de cada uno de los responsables de las áreas.
Designación y nombramiento del Área Coordinadora de Archivos.	Elaboración de nombramiento del Área Coordinadora de Archivos	Nombramiento del Coordinador de Archivos.
Integración e instalación del Grupo Interdisciplinario.	Integrar el Grupo Interdisciplinario, por las áreas convocadas para su conformación.	Acuerdo establecido y acta de integración del Grupo Interdisciplinario.
Elaboración de los nombramientos de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondencia</li><li>• Concentración</li><li>• De Trámite</li></ul>	Elaborar los oficios correspondientes para los nombramientos.	Documento oficial para nombramientos de las áreas de: Correspondencia, Concentración y Trámite.
Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios.	Diseñar las reglas con base a lo acordado por el Grupo Interdisciplinario apegado a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Normas y reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación.



Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Elaborar el PADA 2021, de acuerdo a las metas, planes y objetivos establecidos por la Secretaría.	Documento de Elaboración del PADA 2021.
Obtener el Registro Nacional de Archivos.	Integrar expediente, apegado a los requisitos requeridos por el Archivo General del Estado de Chiapas, para obtener el Registro Nacional de Archivos.	Documentación física y electrónica del expediente para obtener el Registro Nacional de Archivos.
Solicitar capacitación profesional especializada, para Contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Gestionar con Instituciones profesionalizadas el apoyo para la impartición de cursos de capacitación en materia archivística, en los siguientes procesos: -Gestión documental -Valoración documental -Archivo de trámite -Archivo de Concentración -Archivo histórico -Conservación -Memoria histórica y Patrimonio documental	Correo electrónico y oficios para la solicitud, invitación o convocatoria del o los cursos.
Solicitar en base al Artículo 81, los recursos presupuestales necesarios para la creación del fondo de apoyo económico para el archivo institucional de la Secretaría de Educación.	Elaborar e integrar el expediente técnico correspondiente, en el que se deberán considerar recursos financieros para la capacitación, equipamiento y sistematización de la gestión archivística de la Secretaría.	Solicitud Oficial emitida por la Secretaría de Educación a las instancias normativas en materia de presupuesto, para su autorización y liberación de los recursos necesarios para la implementación del Archivo General de la Secretaría de Educación.

## VI. Programación y Evaluación

El presente programa, deberá aplicarse a toda la estructura o unidades administrativas, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos, para mejorar cada uno de sus procesos en materia de Gestión Archivística.





Se establecen los procesos para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Secretaría de Educación, que por primera vez serán implementados, obteniendo beneficios tales como:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- Programa de Capacitación de los procesos archivísticos.
- Manuales de procedimientos para los archivos de trámite.
- Instrumento Archivísticos.
- Control de producción y flujo de los documentos.
- Administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita, mediante herramientas informáticas preestablecidas.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- Implementación de Sistemas Informáticos de Control Archivístico.
- Mejora continua y capacitación de la Gestión Administrativa.



Programa de verificación, frecuencia y realización de metas

Objetivos y Metas	Frecuencia	Instrumentos de verificación	Metas
Integración y actualización del responsable del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Trimestral	Oficio actualizado y levantamiento de minuta de reunión.	Se actualizará y comunicará algún cambio al interior del Grupo Interdisciplinario.
Capacitación profesional especializada, para el fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística.	Semestral	Oficio de solicitud a la dependencia u órgano responsable.	Reforzar los conocimientos, en materia Archivística, para capacitar a los encargados de la gestión Archivística.
Asesorías y capacitación a las diferentes unidades administrativas.	Bimestral	Convocatorias, lista de asistencias y material de capacitación.	Aplicación correcta de los procesos archivísticos.
Elaboración y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico.	Trimestral	Avances validados por el grupo interdisciplinario.	Validación de los instrumentos por el grupo interdisciplinario.
Elaborar inventario de transferencias primarias enviados por las unidades administrativas al archivo de concentración.	Cuatrimestral	Informe de expedientes en archivo de concentración.	Integración de expedientes para su inventario y ordenados para la guardia y custodia.
Inventario de bajas documentales	Cuatrimestrales	Informe de bajas documentales	Relación de inventario de expedientes dados de baja, con los dictámenes de baja documental.

A la implementación del PADA 2021, se solicitará la participación de los servidores públicos de las diferentes áreas en el marco de atribuciones, para atender algunos temas específicos cuando el caso así lo amerite. Por último, es necesario recalcar que se solicitara el apoyo de los recursos materiales, humanos y financieros que sean necesarios para el mejoramiento, actualización o modernización del mobiliario, insumos y equipos con los que se cuenta actualmente.



VII. Cronograma de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

[illegible]



## VIII. Marco Normativo

La Secretaría de Educación, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021; elaborado con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas mismos que a continuación se citan:

- **Ley General de Archivos:**

**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.*

- **Ley de Archivos del Estado:**

**Artículo 24.-** *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.*

**Artículo 25.-** *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.*

**Artículo 26.-** *El 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, conforme a los criterios generales para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, acordados por el Consejo Nacional.*






Así mismo, los artículos 28, fracción III de la misma Ley General y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado, establecen que *el área Coordinadora de Archivos debe de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual.*

Por último, deberá tomarse en cuenta el marco normativo vigente de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Para los efectos pertinentes se presenta el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

  
GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

  
**MTRA. ROSA AIDÉ DOMÍNGUEZ OCHOA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**