

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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



Contenido

Introducción	-----	1
Justificación	-----	2
Objetivos	-----	3
Metas	-----	4
Planeación	-----	5
Programación y Evaluación	-----	6
Cronograma de actividades PADA 2022	-----	7
Marco referencial	-----	8



1. Introducción

La Secretaría de Educación, como sujeto obligado y responsable de la conservación, organización, clasificación y disposición de la documentación generada en cada una de las áreas que la integran, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, la cual tiene como finalidad describir los objetivos, acciones, actividades y metas a cumplir en el ejercicio actual, elaborando una proyección en la cual se garantice el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Así mismo, se hace mención de las metas obtenidas en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2021, las mismas se puntualizan a continuación:

- Reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
- Designaciones y nombramientos de las áreas; Coordinadora de Archivos y Correspondencia y de Concentración.
- Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- Gestión para la obtención del Registro Nacional de Archivos de las áreas que conforman la Secretaría de Educación.
- Implementación y elaboración del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Apegados a lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivos se presenta el Plan de Desarrollo Archivístico 2022, la cual evidencia el gran esfuerzo que la Secretaría de Educación realiza para consolidar los archivos de trámite, a través de una serie de acciones que hacen posible su perfeccionamiento mediante la puntual aplicación de la normatividad, planeación y seguimiento en materia archivística.



2. Justificación

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su artículo 7, donde estipula que: 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; y lo estipulado en las fracciones VII, VIII, IX, XI, XII y XIII, del artículo 12 de la Ley en mención; se considera necesario contar con mejores instalaciones, así como el equipamiento de computo necesario, que permita brindar el mejor servicio a cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Educación.

Por lo anterior, es necesario contar con los siguientes recursos:

Humanos:

La importancia de contar con un personal adicional, con estudios de licenciatura en derecho o administración de empresas, para realizar las acciones encomendadas por el Área Coordinadora de Archivos, para atender las necesidades de información y asesoría en materia archivística de cada una de las áreas, para así poder cumplir con cada una de las metas establecidas los y mejorar tiempos de atención a cada uno de los enlaces de los archivos de trámite designados por las áreas de la Secretaría.

Materiales:

I.- Un equipo de cómputo, en caso de asignar el personal de apoyo para el Sistema Institucional de Archivos, para desempeñar sus labores.

II.- Un equipo multifuncional para uso del Área Coordinadora de Archivos; con este tipo de periférico, se agilizará la impresión, escaneo y fotocopiado de documentos que se tienen que distribuir a cada una de las áreas de la Secretaría de Educación;

III.- Material de oficina:

Descripción del Material	Unidad	Cantidad
Perforadora metálica para Hojas de papel (3 orificios)	Pieza	1
Hojas de papel tamaño carta (500 Hojas)	Paquete	10
Hojas de papel tamaño oficio (500 Hojas)	Paquete	1
Lápices	Paquete	1
Lapiceros (tinta negra)	Paquete	1
Folder tamaño carta	Paquete	1
Folder tamaño oficio	Paquete	1
Caja para archivos muerto	Pieza	2
Tijera	Pieza	1
Cúter	Pieza	1
Marcadores Resaltadores Fluorescente (cualquier color)	Paquete	1

Secretaría de Educación del Estado de Chiapas
Unidad Administrativa, Edificio "B", Colonia Maya, C.P. 29000
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Teléfonos (01-961) 61 8 83 00 Ext. 40100
secretariaparticular@educacionchiapas.gob.mx - www.educacionchiapas.gob.mx



Cinta Empaque adhesiva Transparente	Paquete	1
Cinta canela adhesiva	Paquete	1
Saca puntas	Pieza	1
Recopilador / Registrador tamaño carta	Paquete	1
Grapadora	Pieza	1
Grapas	Paquete	2
Clips	Paquete	1

3. Objetivos

General:

Generar las políticas de gestión documental para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, aplicables a los principios, mecanismos, herramientas y técnicas necesarias para la correcta gestión de los archivos de la Secretaría de Educación; las cuales garanticen el ciclo vital de los documentos institucionales.

Específicos:

1. Generar los instrumentos de control archivística, para que puedan ser aprobados por el Grupo Interdisciplinario y cargados en la plataforma nacional, así como los manuales de procedimientos.
2. Mantener actualizados en materia archivística a los responsables que fungen como enlaces del archivo de trámite, en el uso de los instrumentos archivísticos y gestión documental.
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización inmediata de los archivos; tales como: el cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple.
4. Promover la cultura de uso de herramientas tecnológicas para la gestión archivística.



4. Metas

Promover el uso de las herramientas de gestión archivística y consolidar su implementación en cada una de las áreas de la Secretaría de Educación, tomando en consideración cada uno de los objetivos planteados.

1. Aplicación de la normatividad establecida en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas :
 - a) Asesoramiento a los enlaces del archivo de trámite de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en el trato de los archivos de trámite y transferencia al archivo de concentración; para alcanzar un estándar de homogenización en el manejo documental.
 - b) Capacitar a los enlaces del archivo de trámite, acerca de la implementación de cada uno de los procesos establecidos para la organización, clasificación y conservación de la documentación generada por cada una de las áreas.
 - c) Publicar, el presente Programa Anual de Desarrollo archivístico para el año en curso, previa revisión y autorización por el Grupo Interdisciplinario.
2. Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta archivística, para su publicación en la plataforma nacional.
 - a) Mantener actualizado, el Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental.
 - b) Concluir, los manuales de procedimientos de gestión archivística.
3. Fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
4. Cumplir con las disposiciones en materia de archivo y los principios de organización documental y transparencia.
5. Proponer el desarrollo de herramientas tecnológicas que permitan controlar normativa y sistemáticamente el ciclo vital de la gestión archivística.
6. Entregar en tiempo y forma los informes correspondientes con el grupo interdisciplinario de los avances en materia y gestión archivística.

5. Planeación

Para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se requiere documentar todas y cada una de las acciones con la finalidad de cumplir los objetivos planteados y establecer los requisitos, alcances, actividades, recursos a utilizar y tiempos de implementación.

Requisitos

Disposición, compromiso y levantamiento de acta de acuerdos o minuta, por parte de los titulares de cada una de las áreas que integran la Secretaría de Educación (mandos medios y superiores), con la finalidad de promover la cultura de la gestión archivística y la adopción de buenas prácticas en esta materia y se tome conciencia de la importancia y los beneficios que conlleva la implementación de esta nueva disposición; esta acción se llevara a cabo en dos sesiones semestrales, en la sede a programar según exista la disponibilidad de algún inmueble.

Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contempla acciones de alcance institucional para controlar sistemáticamente el ciclo vital de la gestión archivística, es de observancia y de aplicación general para todo servidor público involucrado en la generación, organización y conservación de los documentos de archivo de esta Secretaría.

Entregables

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable
1. Documental y Normativo	1. Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, así como los manuales de procedimientos, para su aprobación por el Grupo Interdisciplinario, para su posterior publicación.	1.1 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	1.1 CGCA	1.1 Área Coordinadora de Archivos y enlaces del archivo de trámite.
		1.2 Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	1.2 CADIDO	1.2 Área Coordinadora de Archivos y enlaces del archivo de trámite.
		1.3 Elaboración de los Manuales de Procedimientos Archivísticos.	1.3 Manuales de procedimientos archivísticos.	1.3 Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario
		1.4 Someter a validación y autorización los instrumentos de control y consulta archivísticos.	1.4 Validación y aprobación de los instrumentos archivísticos.	1.4 Área Coordinadora de Archivos.
		1.5 Elaboración y calendarización de capacitación y reforzamiento de los	1.5 Calendario de cursos de asesoría y capacitación.	1.5 Área Coordinadora de Archivos.

		instrumentos archivísticos.		
2. Documental	2. Capacitación a los encargados del Sistema Institucional de Archivos para el uso e implementación de la gestión archivística.	2. Elaboración de calendario de capacitación.	2. Elaboración de material de apoyo y relación de participantes al curso.	2. Área Coordinadora de Archivos
3. Documental	3. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, para la gestión documental	3.- Plantear reuniones de trabajo con las Direcciones de Informática, para el análisis y desarrollo de tecnologías aplicables a la gestión archivística.	3.- Software y manuales de procedimientos.	3. Área Coordinadora de Archivos e Informática.

Recursos

Para poder llevar acabo la ejecución del presente PADA 2022, será necesario contar con los recursos humanos y materiales, que permitan ofrecer una eficiente operatividad del Sistema Institucional de Archivos, debido a que actualmente es necesario contar con los recursos mencionados, para la pronta atención de las áreas de la Secretaría de Educación, debido a la particularidad de contar con dos subsistemas (Estatal y Federal).

Recurso	Descripción	Cantidad	Jornada Laboral
Humano	<u>Auxiliar Administrativo.</u> Auxiliar en las tareas administrativas del Asesor Operativo del SIA, con perfil de Abogado(a).	1	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 Hrs.
Materiales	<u>Equipo de Cómputo.</u> Equipo de cómputo para el desempeño de las tareas del auxiliar administrativo; al menos con las características básicas (500 Gb DD estado sólido, Procesador Core I5, 8 Gb en RAM) y los periférico necesarios para su operación(Monitor, teclado, mouse).	1	Permanente
Materiales	<u>Equipo Multifuncional.</u> Dado las necesidades que se tienen actualmente es necesario contar con dicho equipo para las actividades de (escaneo, impresión y fotocopiado de documentos) ya que no se cuenta con este tipo de dispositivo.	1	Permanente
Materiales	<u>Material de Oficina.</u> Es necesario contar con su material de oficina propio, ya que actualmente, la Unidad de Transparencia es quien nos comparte dicho material.	(Los que se mencionan en la justificación del apartado 2 punto III)	Permanente



6. Programación y Evaluación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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 diseñan los instrumentos de gestión archivística donde se establecen los procesos de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental, 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:

- Cumplir con las obligaciones de publicación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en el portal de transparencia (Art. 85 – Fracción XLV)
- Capacitación de los procesos archivísticos a cada una de las áreas de la Secretaría.
- Diseño de los Manuales de procedimientos para los archivos de trámite.
- Implementación de los instrumentos archivísticos, validado por el Grupo Interdisciplinario.
- Administración de los documentos generados organizados de acuerdo a sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- 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
Actualización de integrantes 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.

Se solicitará el apoyo a los encargados del área de Recursos Financieros y Materiales en el marco de sus atribuciones, para analizar la solicitud de los recursos materiales requeridos en el apartado de planeación, a la implementación del presente PADA 2022; lo anterior para el mejoramiento, actualización o modernización del mobiliario, insumos y equipos con los que se cuenta actualmente el Área Coordinadora de Archivos.



7. Cronograma de actividades PADA 2022

Actividades

1. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
2. Entrega de Constancias de Registro ante el Archivo General de la Nación a cada una de las áreas.
3. Elaboración de un calendario de capacitación para las Áreas del Archivo de Trámite.
4. Capacitación de los encargados del Archivo de Trámite de cada una de las áreas que integran la Secretaría.
5. Concluir la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Concluir la integración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.
7. Elaboración de los inventarios Documentales.
8. Aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos por parte del Grupo Interdisciplinario.
9. Elaboración de los manuales de procedimientos archivísticos.
10. Elaboración de un calendario de supervisión de las diversas áreas de la Secretaría, con la finalidad de que los instrumentos de control archivístico sean empleados de manera eficiente.
11. Establecer reuniones de trabajo con el área de informática para el desarrollo de tecnologías aplicadas a la gestión archivística.
12. Gestionar en base al Art. 81, los recursos necesarios para la creación del fondo de apoyo económico para el Archivo General del Estado.



ACTIVIDADES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario												
Entrega de Constancias de Registro ante el Archivo General de la Nación a cada una de las áreas.												
Capacitación de los encargados del Archivo de Trámite de cada una de las áreas que integran la Secretaría.												
Concluir la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de cada una de las áreas.												
Concluir la integración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.												
Elaboración de los inventarios Documentales.												
Elaboración de los manuales de procedimientos archivísticos.												
Aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos por parte del Grupo Interdisciplinario.												
Elaboración de un calendario de supervisión de las diversas áreas de la Secretaría, con la finalidad de que los instrumentos de control archivístico sean empleados de manera eficiente												
Establecer reuniones de trabajo con el área de informática para el desarrollo de tecnologías aplicadas a la gestión archivística.												
Gestionar en base al Art. 81, los recursos necesarios para la creación del fondo de apoyo económico para el archivo general del estado.												



8. Marco Normativo

La Secretaría de Educación, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022; 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.*

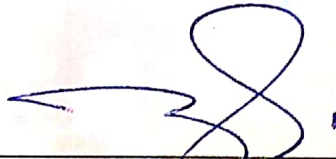
Así mismo, los artículos 28, fracción III de la misma Ley General y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado, establecen que el área Coordinadora de Archivos debe de elaborar y someter a consideración de titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual.



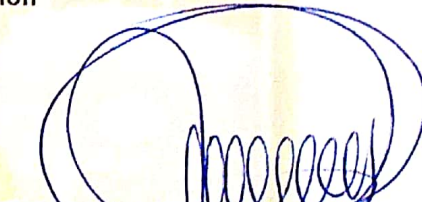
Por último, deberá tomarse en cuenta el marco normativo vigente de:

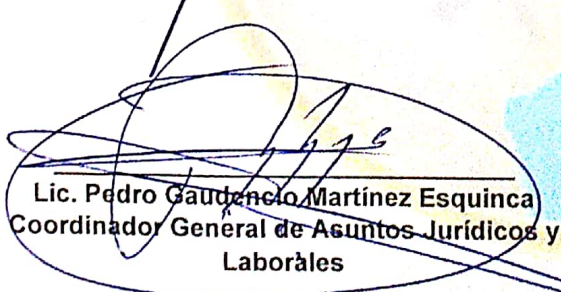
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.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

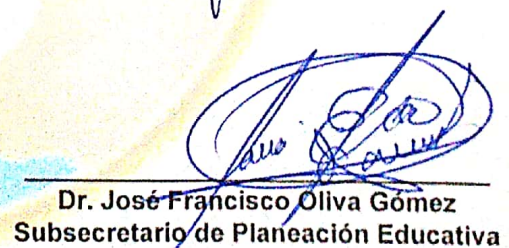
De conformidad a lo establecido en los artículos 24,25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se presenta el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para los efectos pertinentes.

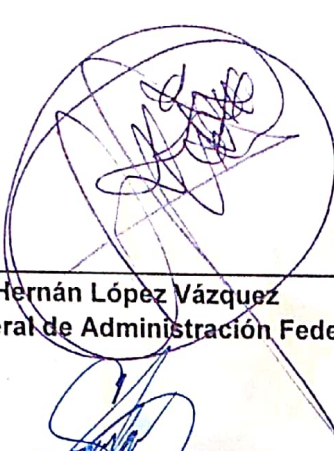

Mtra. Rosa Ailé Domínguez Ochoa
Secretaría de Educación


Mtro. Pablo Velázquez Vázquez
Subsecretario de Educación Estatal

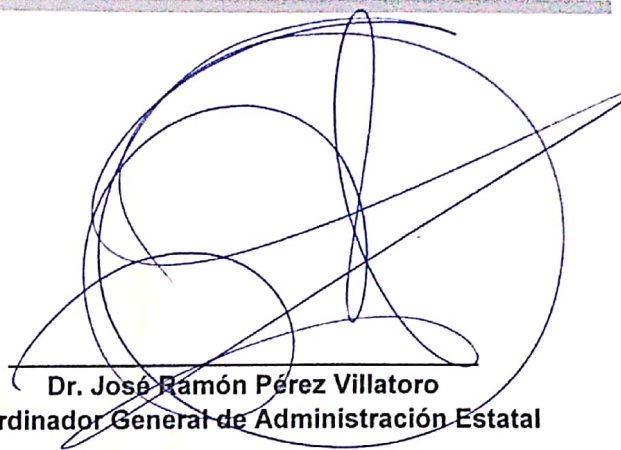

Mtro. José Luis Hernández de León
Subsecretario de Educación Federaliza


Lic. Pedro Gaudencio Martínez Esquinca
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y
Laborales

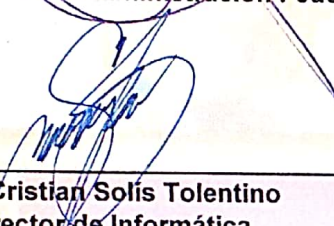

Dr. José Francisco Oliva Gómez
Subsecretario de Planeación Educativa



M.E. Hernán López Vázquez
Coordinador General de Administración Federalizada



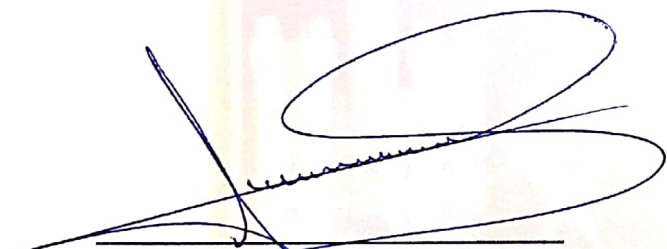
Dr. José Ramón Pérez Villatoro
Coordinador General de Administración Estatal



Ing. Cristian Solís Tolentino
Director de Informática
De la Coordinación General de Administración
Federalizada



Ing. Alejandro López López
Director de Informática
De la Coordinación General de Administración
Estatal



Lic. Juan Antonio Morales Nájera
Unidad de Transparencia de la Secretaría de
Educación



C.P. Eréndira Corzo Reyes
El Órgano Interno de Control de la Secretaría de
Educación

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública a la que represento en este acto se reserva el derecho de ejercer atribuciones que tiene contenida Art. 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones establecidas en otros ordenamientos para establecer en tiempo y forma