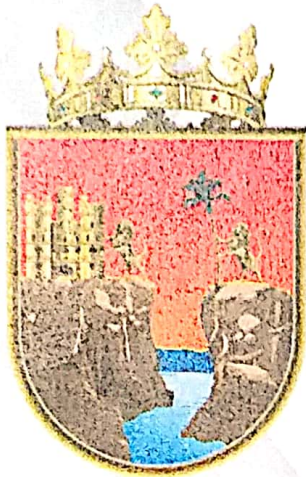




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DE CHIAPAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Contenido

1. Introducción

- 1.1 Glosario de Siglas y Acrónimos
- 1.2 Marco Normativo
- 1.3 Marco de Referencia

2. Justificación

3. Objetivos

- 3.1 Generales
- 3.2 Específicos

4. Metas

5. Planeación

- 5.1 Actividades
- 5.2 Entregables
- 5.3 Recursos Humanos
- 5.4 Recursos Materiales
- 5.5 Cronograma de Actividades



1. Introducción

La Secretaría de Educación, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, este es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas como áreas generadoras.

El presente PADA, 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.

1.1 Glosario de Siglas y Acrónimos

La Coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, elaboró el siguiente glosario para una mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, la cual se entenderá por:

- AGN: Archivo General de la Nación.
- CA: Coordinación de Archivos o Área Coordinadora de Archivos.
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
- LGA: Ley General de Archivos.
- LAE: Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAT: Responsable(s) de Archivo de Trámite.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
- GI: Grupo Interdisciplinario



1.2 Marco Normativo

La Secretaría de Educación, presenta su PADA 2023; elaborado con fundamento en el Artículo 23 de la LGA y Artículos 24, 25 y 26 de la LAE, 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 SIA, deberán elaborar un PADA y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el SIPOT, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25.- El PADA, 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 PADA, 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 fracciones III de la LAE, 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 de Desarrollo Archivístico (PADA)

Se toma 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.
- Acuerdo por lo que se establece el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.

1.3 Marco de Referencia

La integración del acta de instalación del SIA de la Secretaría de Educación, fue aprobada con fecha 04 de octubre del 2021 con numero de oficio **CJGS/SJN/434/2021**, de acuerdo a los artículos 12, frac. II, 21, 22 de la Ley General de Archivos del Estado de Chiapas. Con la finalidad de sentar las bases necesarias para la implementación de los procesos técnicos archivísticos, la Secretaría de Educación, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), con el envío correspondiente a la Dirección de Archivos del Estado de Chiapas en el 2022 para su validación, obteniendo su aprobación y validación el 15 de diciembre de 2022.



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conduce el que hacer cotidiano en materia archivística de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de todas y cada una de las áreas que la conforman, mismo que debe realizarse anualmente para dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 24 y 27 de la LAE.

2. Justificación

A la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y apegados al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, se hizo necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad administrativa genera, transforma o posee en términos del Reglamento interior, en tal sentido, la Secretaría de Educación como sujeto obligado, debía contar con un Sistema Institucional para la Administración de sus archivos.

Por lo que, durante el 2022 los esfuerzos fueron dirigidos a consolidar el acervo documental institucional, a efecto de que el Fondo documental de la Secretaría contara con su Cuadro General de Clasificación Archivística y su Catálogo de Disposición Documental, lo cual ha permitido de manera paulatina, contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados.

En tal sentido, es necesario continuar trabajando con la organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación como archivo institucional.



3. Objetivos

3.1 General:

Consolidar el SIA, a través de la organización de los archivos mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y recuperación, eficaz y oportuna de la información, así como la conservación e integridad de los documentos de archivo.

3.2 Específicos:

1. Capacitar en materia archivística a los responsables que fungen como enlaces del archivo de trámite, en el uso de los instrumentos archivísticos y gestión documental.
2. 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.
3. Dar seguimiento a la consolidación de los Archivos de Trámite de cada una de las áreas de la Secretaría.
4. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
5. Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes en la Secretaría de Educación.
6. Promover la cultura de uso de herramientas tecnológicas para la gestión archivística.



4. Metas

Continuar promoviendo 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) Asesorar a los enlaces del archivo de trámite de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en el trato de los archivos de trámite, aplicando el CGCA y CADIDO.
 - b) Capacitar constantemente 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 PADA 2023, 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 CGCA y CADIDO.
 - 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

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Educación, realizó una evaluación en base a los entregables (CGCA, CADIDO) que fueron solicitados a los enlaces del Archivo de Trámite de todas las áreas de esta Secretaría, se determinó que se requiere:

- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.
- Dar seguimiento a la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental.
- Propiciar el trabajo de fondos anteriores para la continuidad de su ciclo vital.

5.1 Actividades

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, en todo el ciclo vital documental.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley General de Archivos (LGA):

1. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario (Arts. 12, f II, 21 y 22 LAE).
2. Publicar el Informe de cumplimiento del PADA 2023 en el Portal Institucional. (Artículo 27 LGA).
3. Publicar el PADA 2023 en el Portal Institucional. (Arts. 24 LGA).
4. Elaboración de un calendario de capacitación para las Áreas del Archivo de Trámite
5. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario (Arts. 12, f II, 21 y 22 LAE)
6. Coordinar el trabajo con las enlaces del archivo de trámite de todas las áreas de la Secretaría, respecto al acervo documental.
7. Impulsar las transferencias primarias, que procedan de las áreas del archivo de trámite. (Arts. 31 LAE).
8. Elaboración de los inventarios Documentales
9. Aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos por parte del Grupo Interdisciplinario



10. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI conforme al calendario aprobado. (Art. 52, LAE).
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.

5.2 Entregables

- Informe del PADA 2022
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado
- Constancias de talleres y capacitaciones a las personas servidoras públicas.
- Informes de Inventarios requisitados por cada unidad administrativa.
- Gestiones que soporten las solicitudes realizadas ante Dirección de Archivos del Estado de Chiapas, en materia de capacitación y asesoría archivística.
- Inventarios Documentales y Guía simple de archivos.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
- Actas de Sesiones celebradas durante el 2023.

5.3 Recursos Humanos

La Secretaría de Educación, a través del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados de cada una de sus áreas.

5.4 Recursos Materiales

Cada área operativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



10. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI conforme al calendario aprobado. (Art. 52, LAE).
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.

5.2 Entregables

- Informe del PADA 2022
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado
- Constancias de talleres y capacitaciones a las personas servidoras públicas.
- Informes de Inventarios requisitados por cada unidad administrativa.
- Gestiones que soporten las solicitudes realizadas ante Dirección de Archivos del Estado de Chiapas, en materia de capacitación y asesoría archivística.
- Inventarios Documentales y Guía simple de archivos.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
- Actas de Sesiones celebradas durante el 2023.

5.3 Recursos Humanos

La Secretaría de Educación, a través del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados de cada una de sus áreas.

5.4 Recursos Materiales

Cada área operativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



5.5 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario (Arts. 12, f II, 21 y 22 LAE).												
2. Publicar el Informe de cumplimiento del PADA 2023 en el Portal Institucional. (Artículo 27 LGA)												
3. Publicar el PADA 2023 en el Portal Institucional. (Arts. 24 LGA).												
4. Elaboración de un calendario de capacitación para las Áreas del Archivo de Trámite.												
5. Actualizar, el CGCA y el CADIDO, ante la Dirección General de Archivos (Art. 14, f I LAE).												
6. Coordinar el trabajo con las enlaces del archivo de trámite de todas las áreas de la Secretaría, respecto al acervo documental.												
7. Impulsar las transferencias primarias, que procedan de las áreas del archivo de trámite. (Arts. 31 LAE).												
8. Elaboración de los inventarios Documentales												
9. Aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos por parte del Grupo Interdisciplinario.												
10. Celebrar Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI conforme al calendario aprobado. (Art. 52, LAE).												
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.												

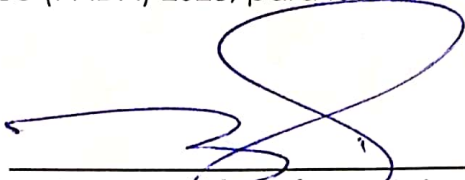
Secretaría de Educación del Estado de Chiapas. Unidad Administrativa, Edificio "CETE", Colonia Maya. C.P. 29000
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. coordinacionarchivos@sechiapas.gob.mx www.educacionchiapas.gob.mx

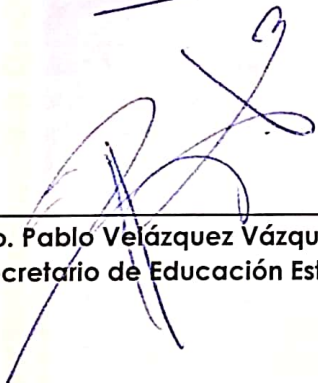
[Firma]

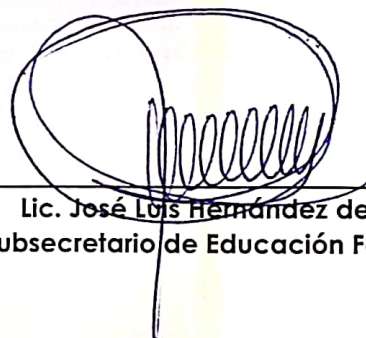
[Firma]

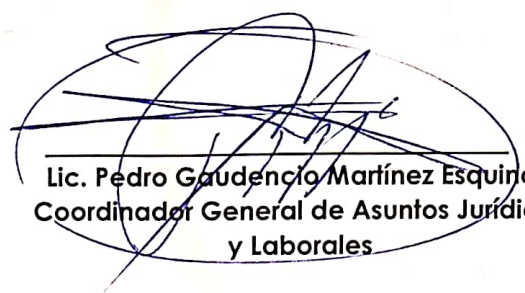


De conformidad a lo establecido en los artículos 24,25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se presenta el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, para los efectos pertinentes.


Mtra. Rosa Aldé Domínguez Ochoa
Secretaria de Educación


Mtro. Pablo Velázquez Vázquez
Subsecretario de Educación Estatal


Lic. 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



Ing. Jorge Francisco López Álvarez
Coordinador General de Administración Federalizada
y Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Dr. José Ramón Pérez Villatoro
Coordinador General de Administración Estatal y
Responsable del Área de Archivo de Concentración

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. Verónica Cruz Samayoa
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 en el 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

Las firmas que anteceden forman parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.