



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN

---

GOBIERNO DE CHIAPAS

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA)  
2024**



# Tabla de contenido

## Glosario de Siglas y Acrónimos

## Marco de Referencia

### 1. Justificación

### 2. Objetivo General

Objetivos Específicos

### 3. Planeación

3.1 Requisitos

3.2 Alcance

3.3 Entregables y Actividades

3.4 Recursos

3.4.1 Recursos Humanos

3.4.2 Recursos Materiales

3.5 Cronograma de actividades

### 4. Marco Normativo

### 5. Hoja de cierre



## 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 2024, 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
- **DCAI :** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata



## MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, conforme a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, que tiene como finalidad establecer las acciones y estrategias institucionales para la mejora continua de los procesos y servicios archivísticos, a través de técnicas y métodos que permitan garantizar la administración, funcionamiento y transparencia de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración que integran a esta secretaría.

### 1. JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, así como las obligaciones en materia de transparencia, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta secretaría, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Áreas Administrativas.

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes a esta Secretaría.

Por lo anterior, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se llevará a cabo durante el transcurso del año 2024, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada, y otras acciones se realizarán de manera permanente. 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.



## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un Programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información.

### Objetivos específicos

- Tener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Áreas Administrativas que conforman esta secretaría.
- Mantener Actualizados los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son:
  - Cuadro General de Clasificación Archivística
  - Catálogo de Disposición Documental
  - Inventarios Documentales (general, transferencias y baja documental)
  - Guía de Archivo Documental.
- Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- Recepcionar las solicitudes de bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos.
- Tener actualizado el inventario general de los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite y concentración.
- Dar a conocer los documentos que integran la Documentación Administrativa Inmediata (DCAI) a través del portal web de esta secretaría.
- Continuar con los trabajos de capacitación y asesoría archivística a los responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas administrativas.
- Gestionar la implementación de un Sistema Automatizado y Control de Gestión Archivística con el objeto de emplear métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las tecnologías para mejorar la administración de los Archivos de la secretaría.



- Diseñar y elaborar un diagnóstico integral de archivos de la Secretaría con la finalidad de verificar la situación actual de la gestión archivística.
- Involucrar al Grupo Interdisciplinario en el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas 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.

### 3. PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final y cuyo instrumento principal es el Cuadro General de Clasificación Archivística, la cual fue actualizado en conjunto con cada una de las Áreas Administrativas.

#### 3.1 Requisitos

La Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, con la finalidad de cumplir con los objetivos que se establecen en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, establece que es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

#### 3.2 Alcance

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por la Coordinación de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, a través de los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.



Nº	Actividades Planeadas	Requerimientos	Responsable
1	Actualización de nombramientos (Coordinación de Archivos, Concentración y responsables del archivo de trámite de cada área administrativa)	Elaborar oficio de nombramientos	Coordinador de Archivos
2	Actualización de los Instrumentos Archivísticos (CGCA, CADIDO, Inventarios Documentales y Guía de Archivos)	Se dará continuidad al asesoramiento para la actualización de dichos Instrumentos	Coordinador de Archivos
3	Elaboración de Guía Documental	Elaboración de la Guía Documental	Coordinador de Archivos
4	Gestionar las transferencias primarias	Elaboración del Inventario Documental	Coordinador de Archivos y RAT
5	Elaboración y tramites de bajas documentales	Identificación e implementación de formato para baja documental	Coordinador de Archivos y RAT
6	Actualización del inventario general	Levantamiento del inventario del archivo de tramite	Responsables del Archivo de Tramite
7	Publicar el listado que contempla la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Elaborar y publicar archivo en el apartado del SIA del portal de la Secretaría.	Coordinador de Archivos
8	Asesoría y capacitación en materia archivística.	Solicitud de asesoría por parte del titular del área administrativa.	Coordinador de Archivos, Titular Área Administrativa y RAT
9	Gestionar la implementación de un Sistema Automatizado	Elaboración de solicitud hacia el área de Informática de la Secretaría.	Coordinador de Archivos y Área de Informática.
10	Diseñar y elaborar un diagnóstico integral de archivos	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	Coordinador de Archivos
11	Involucrar al Grupo interdisciplinario en el análisis de los procesos institucionales	Elaborar oficio para reunión con el GI.	Coordinador de Archivos



### 3.3 Entregables y Actividades

A continuación se presentan las actividades, acciones y entregables que corresponden para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Con la finalidad de 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.

N <sup>o</sup>	Actividad	Acciones	Entregable	Responsable
1	Nombramientos (Coordinación de Archivos, Concentración y RAT)	Solicitar a los titulares de cada una de las unidades administrativas la designación del RAT.	Oficio de nombramiento	Coordinación de Archivos / Titulares de las unidades administrativas
2	Instrumentos de control y consulta archivística	Asesoramiento a los RAT para la actualización y elaboración de (CGCA, CADIDO, INVENTARIOS)	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CGCA</li> <li>• CADIDO</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Guía</li> </ul>	Responsables de los Archivos de Trámite
3	Elaboración de Inventarios Documentales	Levantamiento de inventario de los que se encuentran en cada una de las áreas administrativas	Inventario Documental	Responsables de los Archivos de Trámite
4	Bajas Documentales	Eliminación de documentos de DCAI	Acta Administrativa	Responsables de los Archivos de Trámite
5	Asesoría y Capacitación	Proporcionar asesoría presencial en materia archivística a las áreas administrativas	Oficio de solicitud (sellada) y evidencia de asesoría.	Coordinación de Archivos / Responsables de los Archivos de Trámite



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

6	Gestión de sistema automatizado de control archivístico.	Análisis y Desarrollo del sistema de gestión de archivos	Oficio de solicitud del sistema	Coordinación de Archivos / Titular del área de Informática
7	Diseñar y elaborar un diagnóstico integral de archivos	Elaboración del diagnóstico	Diagnóstico Integral de Archivos	Coordinación de Archivos
8	Grupo Interdisciplinario	Reunión de trabajo con el GI	Actualización de procesos institucionales en materia de archivos	Coordinación de Archivos / GI

### 3.4 Recursos

Se presentan los recursos materiales y humanos con que cuenta la Coordinación de Archivos, para ejecutar cada uno de los objetivos establecidos para cumplir con las acciones planteadas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

#### 3.4.1 Recursos Humanos

Función	Descripción	Persona Asignada
Coordinador de Archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental, así como de coordinar las áreas operativas SIA.	Ing. Jorge Francisco López Álvarez / Coordinador General de Administración Federalizada
Asesor Operativo del Sistema Institucional de Archivos	Asesorar y aplicar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental en las áreas operativas del SIA.	L.I. Saúl Saldaña Pérez / Asesor Operativo
Responsables de archivo de trámite	Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas, hasta su transferencia primaria.	Servidores públicos de la Secretaría de Educación, designados por el Titular de cada área administrativa



### 3.4.2 Recursos Materiales

N°	Cantidad	Material
1	1	Equipo de Cómputo
2	1	Anaqueles ( archivero )
3	1	Grapadora
4	1	Perforadora
5	10	Folder tamaño carta
6	2	Sellos (Recibido, Despachado)
7	13	Carpetas de plástico

### 3.5 Cronograma de actividades

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Educación de acuerdo a los puntos expuestos con anterioridad, presenta el siguiente cronograma de actividades en cual se establece la estimación de la duración de las actividades para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el 2024.

N	Descripción	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Coordinador de Archivos	Nombramientos (ACA, AT, RAT)												
2	Instrumentos Archivísticos	Actualización y elaboración de (CGCA, CADIDO, INVENTARIOS)												
3	Inventarios Documentales	Levantamiento y recepción												
4	Bajas Documentales (Circular N°SE/CGAF/CSI A/ 05/2024)	Eliminación (Bajas DCAI)												
5	Asesoría y Capacitación	Asesoramiento a RAT												
6	Gestión sistema Informático	Solicitud para el análisis y desarrollo del sistema informático												
7	Diagnostico Archivístico	Elaborar Diagnostico												
8	Grupo Interdisciplinario	Reunión de Trabajo (GI)												



#### 4. MARCO NORMATIVO

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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Instructivos para el trámite de la baja documental del Archivo del Gobierno Federal.
- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.

#### 5. HOJA DE CIERRE

De conformidad a lo establecido en los artículos 24, 25, 26 y 29 frac. III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se presenta el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, para los efectos pertinentes.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 29 de Enero del 2024.

Coordinador de Archivos

Ing. Jorge Francisco López Álvarez  
Coordinador de Archivos del  
Sistema Institucional de Archivos de la  
Secretaría de Educación