



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Enero 2025

1

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
FUNDAMENTO LEGAL	2
ANTECEDENTES	2
INFORME DE CUMPLIMIENTO	2
ANÁLISIS DE RESULTADOS	5
RECOMENDACIONES	5
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS	6

INTRODUCCIÓN.

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, plantea como deber de los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, debiendo elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). El PADA, es quien da la pauta para realizar las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se deben contemplar las diferentes acciones de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos. En el PADA, se establecen los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización y modernización de esta Secretaría en materia archivística, con el objeto de emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA, se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

Atendiendo a lo anterior y a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas la cual cita textualmente "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa", se elabora el presente informe de cumplimiento del PADA 2024.

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley General de transparencia y acceso y a la información pública.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.

ANTECEDENTES

El presente informe, reporta el cumplimiento de actividades conforme a los objetivos establecidos en el PADA 2024. De esta manera, la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, atiende las disposiciones con transparencia, garantizando el acceso de los usuarios al recuento de los avances alcanzados en la gestión de archivos durante el periodo establecido; pero, sobre todo, su publicación forma parte de la congruencia institucional en materia de rendición de cuentas respecto a todos los ámbitos de su actuación.

INFORME DE CUMPLIMIENTO

El presente, tiene como propósito dar a conocer el avance de actividades 2024.

Cuadro de cumplimiento

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1.- Nombramiento (Coordinación de Archivos, Concentración y Responsables del Archivo de Trámite (RAT)	Se actualizaron los nombramientos de los enlaces del archivo de trámite de cada una de las áreas administrativas en las cuales surgieron cambios.	Cumplido	Se actualizaron los enlaces de los archivos de trámite siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Educación Indígena (Federal). • Dirección de transversalidad de género • Dirección de Educación Primaria (Federal) • Las demás áreas fueron ratificados los enlaces del archivo de trámite.
2.- Instrumentos Archivísticos de control y consulta archivística.	Se actualizaron los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de acuerdo a las nuevas series y Subseries reportadas por los enlaces las cuales servirán como base para la actualización de dicho cuadro para el año 2025.	Cumplido	Se cumplió con el requerimiento respecto al proceso de Entrega-Recepción programada en septiembre del 2024, en relación a la entrega de los inventarios documentales requeridos por la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
3. Elaboración de Inventarios Documentales.	Con referencia a la Circular N°SE/CGAF/CSIA/012/2024, de fecha 06 de Junio del 2024, se solicitó a las áreas integrar el inventario documental correspondiente a cada una de las áreas, mismos que fueron recepcionados por el área coordinadora de archivos, cumpliendo en un 99%, solo hizo falta la recepción por parte de la Dirección de Tecnologías Educativas y de la Información.	Cumplido	Con la elaboración de los inventarios documentales de cada una de las áreas de la Secretaría de Educación, se dio cumplimiento al seguimiento a la minuta de trabajo N° 03/SEF/2024 de fecha 28 de agosto del 2024, referente a la entrega - recepción coordinada por la función pública y esta Secretaría.
4. Bajas Documentales.	Atendiendo el proceso de bajas documentales se emitió la Circular N° SE/CGAF/CSIA/005 de fecha 24 de enero del 2024, en la cual se les hizo llegar a todas las áreas de la Secretaría el calendario para recepcionar dichas solicitudes, ya sea para la transferencia secundaria o definitiva al archivo de concentración.	En Proceso	Para dar cumplimiento a este proceso se hizo la revisión de la documentación que las áreas reportaron, tanto de Series Comunes y DACAI; este proceso está pendiente ya que hace falta validar el acta de baja documental por el Grupo Interdisciplinario y el espacio donde se resguardara dicha documentación.



Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
5. Asesoría Y Capacitación.	Para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales), es necesario asesorar y capacitar a las áreas de la Secretaría de Educación mismos que se fueron capacitando conforme a las solicitudes hechas por cada una de estas.	Cumplido	Se capacitaron a todas las áreas de la Secretaría de Educación; así mismo se hizo énfasis en cada una de las Circulares emitidas que se solicitaron a la Coordinación de Archivos la asesoría y capacitación para atender todas y cada una de las dudas correspondientes en materia archivística.
6. Gestión del Sistema para el control Archivístico.	Creación del Sistema de Información para el control Archivístico, en base a las necesidades por parte del área coordinadora de archivos.	En Proceso	En proceso de implementación con las áreas administrativas de la Secretaría de Educación.
7. Diseñar y elaborar un diagnóstico integral de archivos.	Analizar y diseñar el manejo integral de los archivos de cada una de las áreas, para su mejor administración, localización (física) y eficientar la búsqueda de cada uno de estos.	En Proceso	Se concluyó el diagnóstico archivístico de cada una de las áreas, encontrando como necesidad común que necesitan un área destinada para la concentración de sus archivos, ya que existe poco espacio destinado para concentrar los archivos de la fase 2 (Concentración), este punto se tratara en la reunión próxima con el Grupo Interdisciplinario.
8. Grupo Interdisciplinario.	Este grupo es el conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, mismos que en conjunto con el área coordinadora de archivos, aprueban los instrumentos archivísticos como: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, Acta de Baja Documental.	Pendiente	Se necesita actualizar los procesos institucionales en materia de archivos referentes a las atribuciones que tienen los integrantes del Grupo Interdisciplinario, mismos que en las sesiones que se realizaron no se contó con la presencia de los titulares de este grupo para tomar decisiones en lo establecido en el PADA 2024 (Recursos Humanos y Materiales), así como validar y dar el visto bueno del acta de baja documental.

Nota: Cumplimiento 10, En proceso 5, Pendiente 0 (Escala de ponderación al 100%)

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Durante el período (Enero-Diciembre) evaluado, se logró completar el 69% de las actividades planificadas según el PADA 2024.

RECOMENDACIONES:

1. Bajas Documentales:

Instrumentar el acta de baja documental, que sirva de referencia para este proceso.

2. Gestión del Sistema para el control Archivístico:

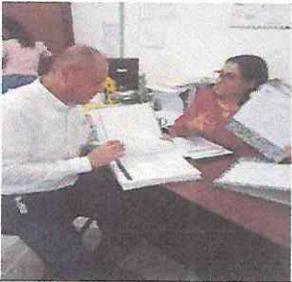
Difundir el Sistema Informático.

3. Diseñar y elaborar un diagnóstico integral de archivos:

Identificar los espacios físicos para el archivo de concentración, que han concluido sus valores documentales en el archivo de trámite.



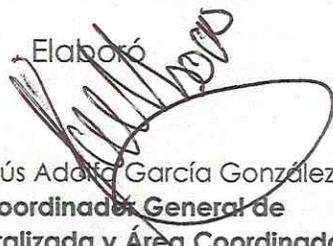
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS (Asesorías Impartidas)

<p>Regionales (11 Delegaciones)</p> 	<p>Curso Inventarios Documentales</p> 
<p>Dirección de Educación Media</p> 	<p>Fortalecimiento Educativo</p> 
<p>Planeación Educativa</p> 	<p>Educación Primaria Federal</p> 
<p>Enlace de la Dirección de Regionales</p> 	<p>Administración de Personal (Federal)</p> 



Situación actual baja del archivo de concentración diversas áreas

<p>Educación Superior</p> 	<p>Educación Elemental</p> 
<p>Fovinchis</p> 	<p>Dirección Educación Indígena</p> 
<p>Recursos Materiales Federal</p> 	<p>Dirección de Personal Federal</p> 

Elaboró

C. Jesús Adolfo García González
Coordinador General de
Administración Federalizada y Área Coordinadora de Archivos

El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024, fue elaborado en cumplimiento al artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas consensado al Grupo Interdisciplinario para su aprobación y publicación, mediante acta de sesión, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas el 31 de enero del 2025.

Handwritten signature in blue ink