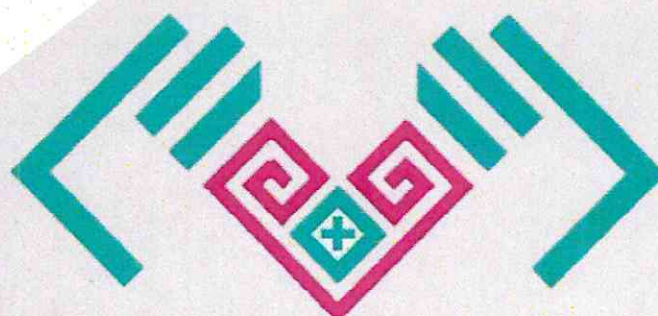




**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN**

---

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico 2025  
(PADA)**

## **Área Coordinadora de Archivos. Contenido**

### **Introducción.**

### **Presentación.**

#### **I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

1. Glosario de significados.
2. Marco de referencia.
3. Justificación.
4. Diagnóstico situacional.
5. Objetivos.

#### **II. Planeación.**

1. Requisitos.
2. Alcance.
3. Actividades, entregables y responsables.
4. Recursos

#### **III. Programación.**

1. Tiempo de implementación.
2. Cronograma de actividades.
3. Costos.
4. Planificar las comunicaciones.

#### **IV. Evaluación.**

1. Reporte de avances.
2. Control de cambios.
3. Planificar la gestión de los riesgos.
4. Identificación de riesgos.
5. Análisis de riesgos.
6. Tabla de porcentajes.

#### **V. Marco Normativo.**

HA



## Introducción

La Secretaría de Educación del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 fracción XIV y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, es un Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal, encargado de la promoción y garantía de educación de calidad para todas y todos los chiapanecos, por medio del desarrollo de políticas educativas y gestión del sistema, asimismo, del artículo 4, fracción LIII, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se advierte que esta Secretaría tiene carácter de un Sujeto Obligado para efectos de su contenido, por lo que tiene la responsabilidad de organizar y conservar los archivos que posee mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento al artículo 24 de la LAECHIS, que a la letra señala:

**"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. "**

## Presentación

La Secretaría de Educación del Estado, a través del Área Coordinadora de Archivos, a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, Art. 29 Fracc. III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, presenta el PADA correspondiente al ejercicio fiscal 2025, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Secretaría de Educación del Estado, conforme el programa lo indica y establece estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias

encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental, en estricto apego a la normativa vigente en el Estado de Chiapas, y representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del organismo.

## **I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

### **1. Glosario de significados**

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **AGE:** Archivo General del Estado.
- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos o Coordinación de Archivos
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **LAECHIS:** 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



## **2. Marco de referencia.**

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, faculta a la Secretaría de Educación a través del Área Coordinadora de Archivos a elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Derivado de lo anterior, y a la cantidad de información documental, es necesario continuar con el desarrollo de estrategias de organización, conservación y preservación de la documentación, en ese tenor, la Secretaría de Educación reconociendo la importancia de los archivos como un recurso esencial para la modernización administrativa, la toma de decisiones, el acceso a la información pública, elementos clave para la transparencia y la rendición de cuentas, ha iniciado un proceso de transición hacia un nuevo modelo de gestión documental, alineado con las mejores prácticas y el marco normativo en materia de archivos a través del establecimiento del PADA, basado en la metodología archivística, fundada en la LGA y la LAECHIS.

## **3. Justificación.**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se configura como una herramienta estratégica para implementar el modelo de gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Su diseño responde a la necesidad de alinear las prácticas archivísticas de la Secretaría de Educación del Estado con los mandatos establecidos en la Ley local de archivos, garantizando así el cumplimiento normativo. Este instrumento está encaminado al mejoramiento de este organismo, por lo que se encuentra conformado principalmente de las programaciones y actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2025, las cuales buscan optimizar procesos como la clasificación, conservación y disposición documental.

La implementación efectiva del PADA requiere que el personal adscrito a la plantilla orgánica cuente con formación especializada en gestión documental y administración de archivos. Esta capacitación se justifica como un elemento clave para asegurar la ejecución técnica de las directrices del plan, potenciando además la transparencia institucional y la eficiencia en el manejo de la memoria documental de esta secretaría.

Es así que, en continuidad a los trabajos iniciados en el pasado ejercicio fiscal, se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevalecientes y rezagos detectados en la materia para erradicar las malas prácticas, brindando conocimientos y herramientas archivísticas para la homogenización de los procesos que permitirán los siguientes aspectos:

1. Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;
2. Facilitar el control del ciclo vital de los archivos de Trámite y Concentración;
3. Optimizar la gestión documental, controlando la producción y flujo de documento para evitar duplicidades documentales;
4. Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la materia de organización archivística;
5. Fomentar la integración de los documentos de archivo en expedientes, impulsando así la importancia de las acciones archivísticas como parte medular del desarrollo de la vida cotidiana en el organismo.
6. Permear y normalizar como una práctica cotidiana la adecuada administración de la información.
7. Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
8. Evitar la saturación de documentos en los archivos (explosión documental), identificando la documentación de comprobación administrativa inmediata.
9. Promover el derecho de acceso a la información pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.
10. Coadyuvar a la protección de datos personales;

#### **4. Diagnóstico situacional.**

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual del organismo de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el PADA, estructural, normativo y documental.



Por lo anterior, se llevó a cabo el diagnóstico en la Secretaría de Educación, reflejando lo siguiente:

| NIVEL       | COMPONENTE                                    | ESTATUS                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estructural | Sistema Institucional de Archivos             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
|             | Infraestructura                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituido.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
|             | Recursos Humanos                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración, y el Área Coordinadora de Archivo, cuentan con la experiencia para estar al frente del cargo designado.</li> </ul> |
| Normativo   | Instalación del Grupo Interdisciplinario      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituido</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
|             | Elaboración de la Normativa Archivística.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En proceso</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| Documental  | Cuadro General de Clasificación Archivística. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En proceso de validación</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
|             | Catálogo de Disposición Documental            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En proceso de validación</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
|             | Inventarios                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En proceso de validación</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
|             | Guía simple de archivos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En proceso de validación</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
|             | Formatos de Identificación de Expedientes     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En proceso de validación</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |

## 5. Objetivos.

### General.

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, que sea eficiente, alineado a

la normativa vigente, basada en las mejores prácticas por las áreas administrativas, para fortalecer la administración pública, optimizar la toma de decisiones, garantizar la transparencia y rendición de cuentas mediante la estandarización y formalización de los procesos de trabajo con base a la metodología archivística, establecida en la LGA, LAECHIS y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

### **Específicos.**

1. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada área administrativa.
2. Tramitar la actualización ante el AGN la constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos.
3. Diseñar y validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
4. Dar seguimiento a la consolidación de los Archivos de Concentración.
5. Gestionar bajas documentales.

## **II. Planeación.**

En la parte de planeación del **PADA**, se requiere documentar las acciones para el establecimiento de las estrategias y, por ende, la consecución de los objetivos establecidos, al tiempo de puntualizar los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su óptima consolidación.

Ahora bien, para la documentación de estas acciones que permitan alcanzar los objetivos a corto plazo y el cumplimiento de las metas establecidas, es imprescindible considerar el análisis de la situación actual en la materia al interior del organismo, así como de los recursos humanos y técnicos existentes.



### 1. Requisitos.

A efecto de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades previstas.

1. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística, en los órganos administrativos del Archivo General del Estado.
2. Contar con las designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
3. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
4. Establecimiento de la valoración documental.

### 2. Alcance.

El presente programa constituye una herramienta de planificación estratégica que define las actividades a realizar en materia de archivos y administración documental durante el ejercicio fiscal vigente, y deberá aplicarse en todas los órganos administrativos y operativos considerando las necesidades de cada uno de ellos, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, logrando una correcta organización archivística.

### 3. Actividades, entregables y responsables.

| Actividad               | Acciones                                                                                          | Entregable                                                                                                                                        | Período                                      | Responsable                    |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>1. Capacitación.</b> | Diseño de Programas de capacitación para las áreas administrativas de la Secretaría de Educación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Capacitación.</li> <li>Calendario de Capacitaciones.</li> <li>Listas de Asistencia.</li> </ul> | 01 de Abril de 2025 al 31 de Octubre de 2025 | Área Coordinadora de Archivos. |

|                                                                                                |                                                                                     |                                                          |                        |                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Actualización ante el AGN la constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos</b> | Notificar el cambio de titular del Área Coordinadora de Archivos.                   | Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos. | Enero a Febrero 2025   | Área Coordinadora de Archivos.                                                                                                                                              |
|                                                                                                | Tramitar el Refrendo de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.          |                                                          | Marzo 2025             |                                                                                                                                                                             |
| <b>3. Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística</b>      | Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística                        | Instrumentos de Control y Consulta Archivística          | Enero a Diciembre 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite.</li> </ul> |
|                                                                                                | Validación de los Instrumentos por parte del Archivo General del Estado de Chiapas. |                                                          |                        |                                                                                                                                                                             |

#### 4. Recursos.

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2025, se contemplan los recursos disponibles en la Secretaría de Educación, bajo los siguientes rubros.

- **Recursos Humanos.**

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, así como con los responsables de los Archivos de Concentración y los responsables de Archivos de Trámite de las áreas administrativas de esta Dependencia.

Para el cumplimiento del programa, se cuenta con 13 servidores públicos. De acuerdo a lo siguiente:



| ACTIVIDAD                                                                                         | PERSONAL ASIGNADO                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Diseño de Programas de capacitación para las áreas administrativas de la Secretaría de Educación. | Área Coordinadora de Archivos.                           |
| Notificar el cambio de titular del Área Coordinadora de Archivos.                                 | Área Coordinadora de Archivos.                           |
| Tramitar el Refrendo de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.                        | Área Coordinadora de Archivos.                           |
| Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística                                      | Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario. |
| Validación de los Instrumentos por parte del Archivo General del Estado de Chiapas.               | Archivo General del Estado de Chiapas.                   |

• **Recursos Materiales:**

La administración eficiente del Sistema Institucional de Archivos requiere infraestructura tecnológica especializada que garantice:

1. La adquisición de un equipo multifuncional (impresión, escaneo, copiado y digitalización) se fundamenta en la necesidad de garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos:
  - Instrumentos Archivísticos
  - Formatos
  - Informes de Cumplimientos
  - PADA
  - Impresión de Circulares, Oficios etc.
2. Los equipos de cómputo Laptop y proyector, permitirán la movilidad para realizar las capacitaciones solicitadas por las áreas administrativas que así lo soliciten.

Por lo anterior y para cumplir estos objetivos, se ha estructurado el siguiente esquema de recursos:

- ✓ **03** equipos de cómputo de escritorio
- ✓ **01** equipos de cómputo portátiles
- ✓ **01** proyector



*Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"*

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

- ✓ **01** impresora multifuncional
- ✓ **01** Escáner
- ✓ Material de papelería

### III. Programación.

### 1. Tiempo de implementación.

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2025, requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los titulares de las áreas administrativas, así como del personal en general de este organismo, con la finalidad de responder en los plazos señalados que inician del mes de enero a diciembre en el presente ejercicio fiscal.

## 2. Cronograma de actividades

[illegible]



### 3. Costos

El desarrollo de las actividades en el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, no representan erogación alguna de recursos financieros extraordinarios, para su debido cumplimiento, pues deberán realizarse con lo presupuestado y autorizado para el presente ejercicio fiscal.

### 4. Planificar las comunicaciones.

El **Área Coordinadora de Archivos**, establecerá comunicaciones con los órganos administrativos de la Secretaría de Educación, así como con las y los responsables de Archivos de trámite, y archivo de concentración, mediante los siguientes medios:

- a. Reuniones;
- b. Correos electrónicos;
- c. Capacitaciones y Asesorías;
- d. Oficios y/o memorándums.

## IV. Evaluación.

### 1. Reporte de avances.

Se solicitarán semestralmente, los catálogos de disposición documental e inventarios generales con la finalidad de mantener actualizada la información en conjunto con los responsables de los Archivos de Trámite.

### 2. Control de cambios.

Se evaluará el programa cada año, donde se analizarán indicadores de desempeño de los objetivos trazados y en función de los resultados, implementar ajustes estratégicos basados en evidencias. Este mecanismo de retroalimentación garantizará la

adaptabilidad operativa requerida para alcanzar las metas establecidas, optimizando los procesos para cumplir con los objetivos.

### **3. Planificar la gestión de los riesgos.**

En la implementación del **Sistema Institucional de Archivos**, es indispensable reducir en la mayor proporción posible, los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, puesto que la latencia y vigencia de estos, propiciarán la interrupción de los procedimientos archivísticos lo cual reflejará una deficiente administración de la información generada por cada órgano administrativo, por lo tanto, se deberán dar cumplimiento a las directrices y recomendaciones emitidas por la Coordinadora de Archivos.

### **4. Identificación de riesgos.**

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que posiblemente se presenten en el presente año, son los siguientes:

1. Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación.
2. Acumulación excesiva de documentos en los órganos administrativos.
3. Aplicación de los formatos archivísticos.
4. Participación y asistencia a las capacitaciones.
5. No contar con espacios físicos para el archivo de concentración.

### **5. Análisis de riesgos.**

Como medida de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para disminuir y evitar la propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas.

1. La elaboración, calendarización y aplicación del programa de



capacitación.

2. Notificar a las y los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que integran este organismo la importancia de aplicar los instrumentos de control archivísticos, precisando las sanciones por incumplimiento a que hace referencia la LAECHIS y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
3. Supervisar la correcta aplicación de la clasificación archivística en los órganos administrativos.
4. Llevar a cabo supervisiones del cumplimiento de las actividades del PADA 2025.
5. Sensibilizar a los titulares de los órganos administrativos respecto a la importancia de establecer el espacio físico del archivo de concentración.

#### 6. Tabla de porcentajes.

| Actividades |                                                                                      | Porcentaje de Avance y Cumplimiento |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
|             |                                                                                      | Enero                               | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total |
| 1           | Capacitación                                                                         |                                     |         |       | 10    | 10   | 10    | 10    | 20     | 20         | 10      | 10        |           | 100   |
| 2           | Actualización ante el AGN la constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos |                                     |         |       |       |      | 100   |       |        |            |         |           |           | 100   |
| 3           | Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística      | 5                                   | 10      | 10    | 10    | 5    | 10    | 10    | 10     | 10         | 10      | 5         | 5         | 100   |

#### V. Marco normativo.

##### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (artículo 6, apartado A,

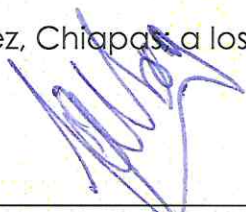
fracción V).

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

**Estatad.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 30 días del mes de enero de 2025.



---

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