

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

Presentación

La **Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas del Gobierno del Estado de Chiapas**, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en cumplimiento con la Ley General y Estatal de Archivos.

El presente documento se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, 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”, y la Ley Estatal, Capítulo II, Artículo 12, Fracción XII “Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan”.

Este Programa, presenta las acciones en materia de archivos que la Secretaría realizará durante el presente ejercicio, encaminadas a la aplicación de métodos y técnicas archivísticas para el desarrollo del sistema de archivos que garantice la organización, conservación, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.

Marco de Referencia:

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, publicado en el Diario Oficial número 005 de fecha 05 de diciembre de 2018, la SEDESPI es una dependencia del Gobierno del Estado de Chiapas, cuya misión es impulsar el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos colectivos de los pueblos indígenas, autonomía y libre determinación, generando espacios de diálogo e interlocución con los pueblos indígenas, para proponer iniciativas de ley y formación de políticas públicas.

La Secretaría, se encuentra ubicada en Quinta la Primavera s/n, barrio de La Merced en la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; y se conforma de 7 unidades administrativas, como a continuación se detallan:

- Oficina del Secretario
- Dirección de Proyectos Productivos
- Dirección de Organización y Desarrollo
- Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos



- Unidad de Apoyo Administrativo
- Unidad de Planeación
- Unidad de Informática

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el 05 de agosto del 2020, la Secretaría enfrenta nuevos retos, ya que, adquiere nuevas atribuciones y obligaciones, como lo marca el capítulo II, Artículo 12, fracciones de la I a la XIII de la Ley Estatal, lo cual implica hacer un diagnóstico detallado para determinar la situación de los archivos en sus diferentes procesos, ya que la Secretaría presenta rezagos en dicha materia, derivado de la insuficiencia de la aplicación de los instrumentos de control para conservar el patrimonio documental de la institución.

Antecedentes:

Para dar cumplimiento al artículo 45, fracción 74, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el 28 de febrero de 2017, la SEDESPI conformó por primera vez el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos, en el que se inicia con la elaboración de algunos instrumentos solicitados en ese momento como: el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía Simple de Archivos y la Ficha de Valoración Documental, que servirían para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismos que desde el año 2017 están publicados y actualizados de manera anual en el portal de la dependencia, así como, en los Portales de Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública SIPOT y SIGOT; para 18 de marzo de 2020, con la reestructuración del SIA se reactivan los trabajos en materia de archivos y se continua con la actualización del CADIDO, de acuerdo a los formatos emitidos por el IAIP (hoy ITAIP), este Sistema Institucional sufre una nueva reestructuración el 30 de noviembre del 2020, con el nombramiento de un nuevo Coordinador de Archivos, dando cumplimiento a la Ley General en su capítulo VI, artículo 27, donde a la letra dice: "El titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Director General, o su equivalente, en la estructura organizada del Sujeto Obligado".

El diagnóstico general de archivo de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas muestra tres áreas de oportunidades: Estructural, Normativo y Documental:



Nivel	Estado actual
<p>Estructural (Orientado a la formalización y consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que deberá contar con la estructura y la infraestructura necesaria para su funcionamiento).</p>	<p>a) El Sistema Institucional de Archivos se encuentra implementado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área coordinadora de archivos funcionando.• Unidad de Correspondencia en funciones.• Archivo de trámite, se cuenta con 10 archivos de trámite funcionando.• Archivo de concentración, en proceso. <p>b) Infraestructura: La dependencia cuenta con inmueble propio, mobiliario y suministros indispensables para operar los archivos de trámite, pero en referencia al archivo de concentración falta destinar el espacio y suministros para su ejecución.</p> <p>c) Recursos humanos: La Secretaría no cuenta con personal con el perfil indicado, pero se han recibido cursos de capacitación con personal especializado en la materia, dirigido a todos los integrantes del Sistema.</p>
<p>Normativo (Orientado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivos, vinculadas a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales)</p>	<p>La gestión y administración de los documentos de esta Secretaría, son normadas de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.</p>
<p>Documental (orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para la organización, clasificación y conservación de los documentos)</p>	<p>Los instrumentos normativos, en específico el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los inventarios, se encuentran en proceso de actualización correspondientes al ejercicio 2020, para su publicación en el primer trimestre 2021, en los portales de Transparencia.</p> <p>En cuanto a las transferencias primarias y secundarias y préstamos de expedientes se realizarán cuando se cuente con el archivo de concentración en funciones.</p>

R

d



Justificación

Para atender y comenzar a mitigar el rezago en materia de archivos que presenta la Secretaría, se elabora el presente Programa, el cual aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la SEDESPI, tengan el conocimiento básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, el cual constituye el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos, en apego a sus funciones y la memoria de la institución.

Este PADA tiene como finalidad: Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos semiactivos que se encuentran en cada una de las áreas y su impacto a corto plazo será que, en los archivos de trámite solo permanezcan los documentos que tengan valores primarios vigentes, debidamente clasificados.

A mediano plazo se pretende continuar con los procedimientos en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de archivos para la organización, que se encuentran semiactivos en las oficinas y bodega de la Secretaría y puedan ser transferidos al archivo de concentración.

A largo plazo se aspira contar con los instrumentos archivísticos debidamente integrados y actualizados, con resultados importantes y de provecho para el buen manejo de los archivos en su ciclo vital. En lo que concierne al Sistema Institucional de Archivos, este debe estar funcionando de manera integral como lo marca la Ley.

Además, este Programa permitirá sensibilizar a los funcionarios de esta Secretaría para:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes por asuntos completos, con base en sus atribuciones y funciones.
- Favorecer el cumplimiento a los principios de acceso a la información y rendición de cuentas para la regulación de los procesos de entrega-recepción.
- Localizar la información de manera rápida y expedita.
- Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final y evitar la acumulación de documentos innecesarios en las oficinas.
- Ahorro en material de oficina, evitando la reproducción innecesaria.



La acumulación de papel obstruye los lugares de trabajo y con la organización y depuración podemos liberar espacios y al mismo tiempo colaborar con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, al realizar las donaciones establecidas por la normatividad aplicable a los documentos que pierden su utilidad. Al mismo tiempo que, atendemos en las instalaciones el tema de la seguridad y Protección Civil.

Objetivos:

General: Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las Leyes General y Estatal de Archivos.

Específicos:

- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las diferentes áreas de la Secretaría.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico del Sistema Institucional de Archivo y Gestión Documental, con la normatividad aplicable.
- Capacitar a los servidores públicos en los procesos archivísticos.
- Establecer el progreso continuo dentro del sistema de la administración.

Planeación:

Con el propósito de cumplir con los objetivos del programa anual 2021, la Coordinación de archivos deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable de archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario.

Requisitos:

- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente.
- Elaborar los diagnósticos por áreas.
- Apoyar a las Direcciones y Unidades de la Secretaría para la clasificación de su información.
- Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite a través de cursos en materia de archivos.
- Sustener reuniones de trabajo periódicas con los integrantes del grupo interdisciplinario y archivos de trámite para supervisar las actividades que se están realizando.



- Gestionar ante el área correspondiente, la actualización del manual de organización de la dependencia, para poder analizar las funciones, mismas que ayudarán a la determinación correcta de las secciones, series y sub-series de cada una de las áreas administrativas y que formarán parte de los instrumentos archivísticos que normarán el ciclo vital de los documentos de nuestra institución.

Alcance:

El contenido de este Programa Anual deberá aplicarse en todas las Direcciones y Unidades de esta Secretaría, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se actualicen los instrumentos de control y consulta archivística, se liberen espacios en las oficinas a través de las transferencias primarias y secundarias o las bajas documentales y se capacite al personal para que conozcan y apliquen los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística.

Entregables:

Recursos

Para llevar a cabo este plan y lograr sus objetivos se contemplarán los recursos disponibles con los que cuenta la dependencia, en los siguientes términos:

- **Humanos**

Actualmente se cuenta con la designación del Coordinador de Archivos, la responsable del archivo de concentración y 10 responsables de archivos de trámite, que conforman la plantilla de personal de estructura de la Secretaría, y que se les asignó las funciones adicionales relacionadas al tema de archivos, dentro de su jornada laboral ya establecida.

- **Materiales**

En lo correspondiente a los recursos materiales, el Área Coordinadora de Archivos cuenta con un equipo de cómputo de escritorio, impresora y papelería.

Los 10 archivos de trámite cuentan con los espacios para el resguardo de sus archivos, los cuales se manejan en cada una de las áreas.

El archivo de concentración tiene designado a su responsable, pero aún no cuenta con el espacio físico, ni los insumos que se necesita para su instalación.



Tiempo de Implementación:

- **Cronograma de actividades**

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Solicitar capacitaciones con personal especializado dirigido a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la dependencia												
Realizar un diagnóstico archivístico por unidades administrativas												
Organizar y depurar los archivos de trámite y expedientes de comprobación inmediata												
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística												
Iniciar con los procesos para la instalación del archivo de concentración.												
Revisar y clasificar los archivos semiactivos, que antes de la entrada en vigor de la Ley, no han sido organizados, valorados y sometidos a los procesos técnicos archivísticos y determinar su disposición documental, así como realizar las transferencias primarias debidamente programadas.												
Elaborar el Programa anual de desarrollo Archivístico 2022												



Costos:

La Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, trabaja apegada a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda del Estado, año con año, por lo que, los costos de los recursos humanos y materiales que se están considerando en este programa, se atenderán en base a la disponibilidad de recursos que se tenga durante el 2021, ya que no se cuentan con recursos adicionales destinados al tema de archivos, cabe hacer mención que se harán las adecuaciones pertinentes dentro de la Unidad de Apoyo Administrativo, para dotar de mobiliario, bienes informáticos y material de oficina para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite y concentración, con ello cumplir con cronograma de actividades.

Comunicaciones:

La comunicación entre el área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite, se realizarán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y grupos de WhatsApp.

Reporte de avances:

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades se elaborará un informe anual de cumplimiento, donde se podrá observar los resultados tangibles de lo programado, además de plasmar las causas de su incumplimiento si es el caso

Control de cambios:

Al término de cada semestre se verificarán los resultados obtenidos de las actividades programadas y si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, se aplicará dicho control, indicando cual fue la actividad original, el cambio a realizar y el motivo.

Gestión de riesgos:

La Coordinación de archivos identificó lo siguiente:

1.- Capacitar al personal de Archivos:

Justificación de riesgos: Se carece de personal con conocimiento en la administración de archivos, por lo que la Coordinación de Archivos realizará un programa de capacitación, dirigido no solo para los responsables de archivo de trámite, sino también para los encargados que manejen la información durante el proceso de gestión documental y de esa manera, facilitar el control de la documentación debidamente organizado y de fácil acceso para su consulta.



2.- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.

Justificación de riegos: Por la naturaleza de la Administración Pública, el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, ha sufrido varios cambios y eso ha retrasado la continuidad de los trabajos en los diversos procesos del ciclo vital de los archivos.

3.- Mejorar los procesos Archivísticos:

Actualizar la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística.

Justificación de riegos: La actualización del Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental, facilitará la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja documental, así como la localización de la información y el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos y transparencia.

Cabe señalar que este trabajo será a largo plazo ya que la dependencia cuenta con archivos de diversos años resguardados en las 7 áreas administrativas.

4.- Liberación de espacios físicos, mediante la baja documental:

Justificación de riegos: Las áreas de esta dependencia no cuentan con una infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos en trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas que cada uno le compete para resguardar dicha documentación, debido a que no se han realizado transferencias primarias, por ello existe una saturación de espacios que con la instalación del archivo de concentración y la organización de archivos semiactivos esto se solucione.

CHIAPAS



Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 24-12-2020
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas. D.O.F. 24 de junio de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 13-08-2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas publicada en el Periódico Oficial No. 95, Tomo III, de fecha 01 de abril de 2020.
- Ley General de Archivos D.O.F. 13-08-2020
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el periódico oficial del Estado de Chiapas, miércoles 5 de agosto de 2020.
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, fecha de publicación 26 de enero de 2017, primera sección.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, P.O. No. 315, segunda sección de fecha 30 de agosto de 2017.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
- Toda la demás normatividad que derive de la ley en materia de archivos y que sea emitida por el Consejo Estatal de archivos de Chiapas en lo sucesivo.

Elaboró

C.p. José Luis Salinas de la Cruz
Coordinador de Archivos

Autorizó

Mtro. Emilio Ramón Ramírez Guzmán
Secretario