



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas



Marco Legal:

En cumplimiento a lo previsto en el Artículo 27 de la Ley Estatal de Archivos, que a la letra dice: ***“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”.***

Justificación:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento mediante el cual, la Coordinación de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas (SEDESPI), formula, planifica, instrumenta y evalúa las actividades para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, orientados al tratamiento homogéneo de la documentación producida y recibida en las unidades administrativas de esta Secretaría, desde su origen hasta su destino final; para integrar el expediente de cada sección y serie de acuerdo a las atribuciones y/o funciones. Además, contribuye a promover la transparencia e impulsa la organización y conservación en materia de archivos y garantiza el acceso a la información gubernamental, así como realizar mejores prácticas que permitan el Cumplimiento de la normatividad vigente.

Este Plan contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos en los procesos de identificación, clasificación, valoración y conservación documental en los archivos de trámite y de ejercicios anteriores. Además, ayudó a la identificación de áreas de oportunidad de mejora en los procesos archivísticos, al cumplimiento de las actividades y el análisis del desarrollo del programa, otorgándonos las herramientas necesarias para el mejor desempeño de las unidades administrativas de esta Secretaría. Fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, en el mes de enero de 2024, el cual se encuentra validado y firmado por la Titular de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas y publicado en la página oficial de esta Dependencia, para su consulta.

Al respecto, el siguiente informe describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas del Gobierno del Estado de Chiapas y tiene como objetivo, mejorar la organización y conservación de los documentos producidos por la Secretaría, en cumplimiento con las obligaciones establecidas por la Ley Estatal de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar el acceso a la información pública.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2024

De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2024, se presenta el cumplimiento de las actividades, mismas que se describen a continuación:

Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento 2024 y validar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

Durante el mes de enero del presente, la Coordinación de Archivos elaboró el Informe de Cumplimiento 2024 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; ambos documentos fueron validados por la titular y publicados en la página oficial de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, con fecha 30 de enero de 2025. <https://sedespi.chiapas.gob.mx/sia.html>.

Solicitar la validación de los Instrumentos de Control ante el Archivo General del Estado.

Para poder iniciar con los trabajos en esta materia se solicitó al Director del Archivo General de Estado a través de la circular SEDESPI/UAA/SIA/01/2024, la validación de los instrumentos de control: el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, para tener definidas las series de la Secretaría y se subieran a la página de la dependencia, así como en la plataforma nacional de transparencia.

Convocar y sostener reunión con los enlaces para informar el avance de cumplimiento 2024 y presentar el programa de trabajo 2025 e informar los avances en la implementación del mismo.

Durante el año 2024 se llevaron a cabo una serie de reuniones de trabajo con los enlaces de archivos de trámite, donde constantemente se informó de manera oportuna sobre los avances en los trabajos en materia de archivos.

El 15 de febrero de 2024 se llevó a cabo la primera reunión con directores, jefes de unidad, jefes de área y enlaces, para dar a conocer los logros alcanzados en el 2023 y tratar asuntos relacionados con las actividades a realizar durante el 2024, mediante lo programado en el PADA.

Se sostuvo reunión de trabajo con cada unidad administrativa en las fechas 27, 28 y 29 de mayo del 2024, para tratar temas específicos de bajas documentales con el calendario establecido de aproximadamente 2 horas por cada área, se generó actas de acuerdos individuales con las observaciones y compromisos con los responsables de las unidades y enlaces.

Se convocó al Grupo Interdisciplinario el 5 de enero de 2024, a la primera sesión ordinaria; en el que se presentó el orden del día, mencionando la actualización de sus integrantes, presentación de sesiones ordinarias programadas durante el ejercicio fiscal 2024, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fecha 31 de julio del 2024, se convocó a los integrantes del grupo interdisciplinario para llevar a cabo la segunda sesión ordinaria, en el que se aprobó los formatos de inventarios de trámite, bajas documentales y archivo histórico, así como se retomó los acuerdos tomados en las mesas de trabajo con cada unidad administrativas en la relación a la transferencias primarias y bajas documentales.

La tercera sesión del grupo interdisciplinario, se llevó a cabo el 21 de noviembre del 2024, en el que se inició el proceso de valoración de las bajas documentales, en el que cada responsable de trámite de las diez unidades administrativas expuso sus bajas, obteniendo aprobación y sugerencias por parte de los integrantes del grupo interdisciplinario.

En el punto número 5 se programó el cotejo de los expedientes de archivo en base a los instrumentos de control y de consulta entregados al archivo de concentración y bajas documentales en los meses de marzo, abril, mayo, agosto y septiembre.

Los integrantes de la coordinación de archivo de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable los Pueblos Indígenas, llevaron a cabo esta actividad con un avance significativo del 100% tuvo como resultado una serie de observaciones que solventaron las 10 unidades administrativas de la dependencia.

Coordinar las transferencias primarias de los archivos 2022 de acuerdo a los instrumentos de control y consulta correspondientes.

A través de la circular No. SEDESPI/UAA/SIA/03/2024, con fecha 22 de mayo de 2024 se notificó a las Unidades Administrativas realizar las transferencias primarias del 24 al 31 de mayo del mismo año, como resultado se obtuvo la coordinaron de 09 transferencias primarias de archivos generados en el año 2022, de la Unidad de Apoyo Administrativo, Planeación e Informática y las Direcciones de Proyectos Productivos, Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos y Organización y Desarrollo, así como de las áreas de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Simulacros de entrega recepción final de los sujetos obligados:

Se convocó a los titulares de cada área que conforma la Secretaría, a través de las circulares: SEDESPI/UAA/01/2024, SEDESPI/UAA/04/2024, SEDESPI/UAA/07/2024 SEDESPI/UAA/09/2024, para realizar cuatro simulacros de entrega a recepción y se contó con apoyo del personal de la Contraloría Región Altos.

Ratificar a los enlaces de las 10 Unidades Administrativas de esta Secretaría, para continuar con las actividades en materia de archivos.

Con la finalidad de mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos de la dependencia, mediante la circular SEDESPI/SIA/002/2024, se convocó a reunión con los titulares de las áreas, en el orden del día se abordó la ratificación o en su caso nombramiento de nuevo responsable de Archivo de Trámite, esto en términos de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, pero debido a que no se realizarían cambios de enlace no existió modificación y se solventó este punto quedando vigente el acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de fecha 04 de diciembre de 2023.

Actualizar el Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

Con fecha 04 de diciembre de 2023, se realizó la última actualización y firmó el acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos.

El acta de instalación del grupo interdisciplinario se actualizó el día 15 de enero de 2024, por cambio en sus integrantes.

Realizar los inventarios generales de expedientes de archivos semiactivos de los años 2012 y 2013 que se encuentran a resguardo de las áreas, generados antes de la entrada en vigor de la Ley Estatal de Archivos.

En las mesas de trabajo sostenidas con el personal responsable de cada unidad administrativa en las fechas 27 al 29 de mayo del 2024, se les dio a conocer el punto diez del programa anual de desarrollo archivístico 2024, para atender asuntos relacionados con la valoración documental y destino final de los archivos 2012 y 2013. Derivado de lo anterior, cinco áreas realizaron bajas documentales de estos años.

Elaborar un diagnóstico archivístico por unidad administrativa para constatar los avances obtenidos con los trabajos realizados.

Con la finalidad de conocer los avances logrados durante el 2024, referente a las transferencias primarias y bajas documentales de archivos que realizó cada Unidad Administrativa de esta Secretaría, mediante circular SEDESPI/UAA/SIA/05/2024, con fecha de terminó el 15 de julio de 2024, se solicitó la recepción de bajas documentales, de igual manera la responsable de archivo de concentración informó a las áreas productoras a través del memorándum: SEDESPI/UAA/SIA/04 al 09/2024, sobre los inventarios que cumplieron su vigencia en concentración y otorgarle el destino final, con fecha límite al 30 de julio del 2024.

Esto con la finalidad de elaborar el diagnóstico archivístico, en sus niveles: Estructura, Normativo y Documental que permitiera conocer estos avances y poder programar las actividades para el año 2025.

Gestionar y programar capacitaciones de transferencias secundarias, con personal especializado dirigido a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la dependencia.

Se gestionó capacitación para los responsables de archivo de trámite ante el Archivo General del Estado, pero derivado de la carga de trabajo del personal con esta institución no fue posible programar una capacitación presencial, pero se llevó a cabo de manera virtual en el mes de septiembre en coordinación del Archivo General del Estado y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas SESAEC.

También acudimos al curso- taller teórico práctico para profesionalización Parada 7, "Sistema Integral de gestión de Documentos Electrónicos" que realizó el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, que se llevó a cabo en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez; Chiapas. El día 11 de junio de 2024. En las Instalaciones de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Efectuar el trámite del refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos

Con fecha 28 de noviembre 2024, se realizó a través de la plataforma <https://registronacional.archivos.gob.mx/index.php>; el refrendo de los archivos de trámite, concentración e histórico de esta Secretaría, ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) con vigencia de un año.

Actualizar los instrumentos de control y de consulta de archivo de trámite 2023, para realizar la carga en los Portales de Obligación de Transparencia SIGOT y SIPOT, en el trimestre y semestre correspondiente.

En relación a la actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la dependencia, se solicitó a las unidades administrativas el envío de sus instrumentos actualizados (Fichas de información, guía simple de archivos, cuadro general de clasificación archivística, inventarios generales y CADIDO), para realizar la carga de información a los Portales de Obligaciones de Transparencia, mediante la circular número SEDESPI/UAA/SIA/01/2024, SEDESPI/UAA/SIA/02/2024, SEDESPI/UAA/SIA/03/2024 y SEDESPI/UAA/SIA/10/2024, de fracción XLV inciso a, b y c. correspondiente a la carga trimestral, semestral y anual respectivamente, dicho proceso culminó favorablemente.

Realizar Transferencias Secundarias

En reunión de trabajo llevada a cabo con fecha 21 de noviembre de 2024, en la que estuvieron presentes los integrantes del grupo interdisciplinario y responsables de archivo de trámite y la responsable del archivo de concentración de esta Secretaría, esta última comentó sobre los trabajos realizados en conjunto con los enlaces de las áreas que cuentan con información de valor histórico y se notificó al grupo interdisciplinario para su validación. Cabe señalar que esta dependencia cuenta con Archivo Histórico, por lo que la información ayudará a alimentar el acervo documental.

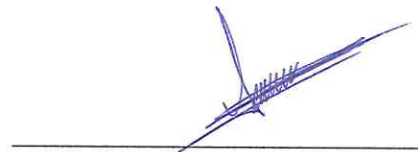
En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley Estatal de Archivos, el presente **Informe Anual de Cumplimiento** del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y validado por la titular de la dependencia, con fecha 30 de enero de 2025.

Elaboró



C.P. Luis Alberto Trujillo de los Santos
Coordinador de Archivos

Autorizó



Mtra. Leticia Intzin Méndez
Secretaria