



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2021 - 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. *"Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"*

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

CONTENIDO

Introducción.....	2
1. Antecedentes	2
2. Marco de Referencia	2
3. Marco normativo	3
4. Justificación	3
5. Objetivos	4
5.1.- General.....	4
5.2.- Específicos.....	4
6. Planeación.....	5
6.1. Alcance	7
6.2. Entregables	7
6.3. Recursos.....	8
6.4. Cronograma de actividades	8
6.5. Costos.....	10
7. Comunicaciones	10
7.1. Reporte de avances	10
7.2. Control de cambios.....	11
7.3. Administración de riesgos.....	11

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. "Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Introducción:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades orientados a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas (SEDESPI), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Antecedentes:

Para dar cumplimiento al artículo 45 fracción LXXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el 28 de febrero de 2017, la SEDESPI se vio obligada a conformar por primera vez el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos, con lo que se inicia la elaboración de algunos instrumentos solicitados en ese momento como fueron: 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 al 2020 se encuentran actualizados y publicados de manera anual en la página oficial de la Secretaría. (<https://www.sistemas.chiapas.gob.mx/TransparenciaV3/>). Las cuales se realizan de manera semestral en los Portales de Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública (SIPOT y SIGOT).

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos en el Estado de Chiapas; en febrero de 2021, por mandado del titular de esta Secretaría, el Sistema Institucional de Archivos se reestructura; designando a un nuevo Coordinador, en este caso, dando cumplimiento al artículo 27, de la Ley, que a la letra dice: "El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado;". A partir de esa fecha y hasta el día de hoy, el Sistema ha estado funcionando y cumpliendo con sus funciones.

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. "Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Marco de referencia:

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística y Capítulo V, Artículos 24, 26 y 27 de la Ley Estatal de Archivos, que establece que *"los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante un programa anual de desarrollo archivístico, el cual deberán publicar en su portal electrónico, así como en el portal de transparencia, en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"*.

Marco Normativo:

- Ley General de Archivos D.O.F. 19-01-2023.
- 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.
- 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.

Justificación:

Se elabora el presente Programa Anual 2025, con la aspiración de generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, con el fin de priorizar los recursos humanos y tecnológicos disponibles. Para ello, es necesario que los servidores públicos de la SEDESPI continúen con capacitaciones en los temas de gestión documental y la administración de archivos, ya que enmarca el actuar y desarrollo de funciones y responsabilidades de los servidores públicos para salvaguardar la memoria de la institución.

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. "Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

El presente Programa es un instrumento que se encuentra conformado principalmente con actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2025, con el objetivo de dar continuidad a los trabajos iniciados en ejercicios anteriores con los procedimientos apegados a la normatividad aplicable para la organización de archivos, para continuar combatiendo el rezago en materia archivística que presenta la Secretaría.

El Sistema Institucional de Archivos, continúa en funciones de manera integral como lo marca la Ley, este Programa permitirá sensibilizar a los funcionarios a:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Favorecer el cumplimiento a los principios de acceso a la información y rendición de cuentas y facilitar la integración de los archivos en los procesos de Entrega-Recepción.
- Integrar conforme a la Ley, los documentos de archivo en expedientes por asuntos con base en sus atribuciones y funciones de acuerdo al Reglamento Interior de esta Secretaría.
- Manejar de manera íntegra los expedientes que se genere en cada unidad administrativa en su ciclo vital.
- Localizar la información de manera rápida y expedita.
- Propiciar un ambiente de control y orden en los expedientes generados hasta determinar su destino final y evitando la acumulación de documentos innecesarios dentro de las oficinas.
- Evitar la reproducción innecesaria de los documentos institucionales.
- Coadyuvar a la protección de datos personales con la Unidad de Transparencia.

Con los trabajos de organización y depuración de archivos de años anteriores se pretende seguir liberando espacios en las áreas, al mismo tiempo colaborar empresas para el reciclado de hojas que no cuenten con un valor administrativo, legal o fiscal de acuerdo a las leyes que apliquen. Además, atenderemos los requerimientos en materia de seguridad y Protección Civil, obligaciones que establece el Capítulo II, Artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. "Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Objetivos:

General:

- Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos.

Específicos:

- Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
- Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, para integrar y organizar expedientes, a través de capacitaciones y asesorías continuas.
- Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo las transferencias primarias, transferencias secundarias y la baja documental de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.

Planeación:

Con el propósito de cumplir con los objetivos del programa anual de Desarrollo Archivístico 2025, la Coordinación de Archivos le corresponderá documentar las acciones para implementar las estrategias que permita alcanzar las metas programadas, para ello deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, de oficialía de partes, de archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario.

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. "Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de la actividad
Normativo	<p>Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.</p>	<p>Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico</p>	<p>Mesas de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Actualizados.</p>
	<p>Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.</p>	<p>Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital del documento</p>	<p>Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite</p>	<p>Integración de expedientes, así como los inventarios generales y de transferencia primaria.</p>

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. "Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Operativo	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración	Validar y aprobar las notas de valoración, así como los inventarios de baja documental y transferencia secundaria por parte del Grupo Interdisciplinario	Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencia secundaria	Inventarios documentales / Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del AGN, con la validación.
		Analizar los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Concentración	<p>1.- Recepción de transferencias primarias.</p> <p>2.- Préstamo y consulta de expedientes.</p> <p>3.- Proceso de disposición documental.</p>	<p>1.1.- Expedientes de Transferencias Primarias.</p> <p>2.1.- Control de préstamos y consultas.</p> <p>3.1. Dictámenes, actas e inventarios de Transferencia secundaria y Baja documental.</p>

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. "Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Alcance:

El presente Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se aplicará a todas las Direcciones, Unidades y áreas que conforman esta Secretaría, considerando las necesidades específicas de cada una de ellas; de manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SEDESPI, aseguren una adecuada conservación, gestión, organización y administración de los archivos.

Entregables:

Área que interviene en la actividad	Entregable
Coordinación de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario
Responsables de archivos de tramite	Integración de expedientes. Inventarios generales y de transferencias primarias
Responsables de archivo de concentración	Expedientes de transferencias primarias Control de préstamos y consultas Dictámenes, actas e inventarios de transferencia secundaria y baja documental
Responsable de archivo histórico	Recibir las transferencias secundarias Control de préstamos y consultas al público.

Recursos:

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales

Recursos humanos	Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2025, se cuenta con 14 personas. 1 Coordinador de archivos 10 Responsables de archivos de tramite 1 Responsable de la Oficialía de partes 1 Responsable de archivos de concentración 1 Responsable de archivo histórico
------------------	--

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. "Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Recursos tecnológicos	Equipos de cómputo en los archivos de tramite Acceso a internet
Recursos materiales	Escritorios Cajas de plástico para archivos Papelería Anaqueles metálicos y de madera
Recursos financieros	No se cuentan con recursos financieros asignados específicamente para el tema de archivos.

Cronograma de actividades:

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2025, requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los titulares de las diez unidades administrativas, así como del personal en general de la Secretaría, con la finalidad de llevar a cabo en tiempo y forma los plazos plasmados de enero a diciembre como se podrá observar en el presente cronograma de actividades:

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.												
Elaborar, validar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.												
Ratificación de los enlaces de archivo de trámite, concentración e histórico de la Secretaría.												
Actualizar integrantes y Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.												
Actualizar los instrumentos de control y de consulta archivística, para realizar la carga en los Portales de Obligación de Transparencia SIGOT y SIPOT, de manera trimestral, semestre y anual se según corresponda.												

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. "Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Actualizar integrantes, Acta de instalación y Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.														
Solicitar la validación de los instrumentos de control archivísticos vigentes ante el Archivo General del Estado.														
Convocar y sostener reuniones de trabajo con los enlaces de archivos de trámite para informar sobre el cumplimiento de las actividades 2024 y presentar y dar seguimiento a las actividades programadas para el 2025														
Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, de los expedientes 2023 que ya cumplieron su vigencia en el archivo de trámite.														
Continuar con los trabajos de rescate de archivos semiactivos que se encuentra a resguardo de las áreas, generados antes de la implementación de la Ley de Transparencia y Ley de Archivos.														
Elaborar un diagnóstico archivístico por cada unidad administrativa para conocer la situación actual de cómo se encuentran los avances en la organización de los archivos después de los trabajos que se han venido realizando y estar en condiciones de seguir avanzando con el tema.														
Gestionar y programar capacitaciones con personal especializado dirigido a los integrantes del Sistema institucional de Archivos.														
Efectuar el trámite del refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos.														
Realizar las primeras transferencias secundarias.														




2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. "Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

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; por lo que, los costos de los recursos humanos y materiales que se están considerando en este programa, se atenderán con base en la disponibilidad de recursos que se tenga durante el 2025, ya que no se cuenta con recursos adicionales destinados en materia archivística.

Comunicación:

El Área Coordinadora de Archivos establecerá comunicación con los responsables de archivo de trámite serán a través de:

- Oficios
- Memorándums
- circulares
- Reuniones
- Visitas presenciales a las áreas
- Correos electrónicos
- Grupo de WhatsApp
- Asesorías.

Reporte de avances:

Como lo establece el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la Coordinación de Archivos elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, donde se podrán observar los resultados obtenidos en cada una de las actividades programadas.

Control de cambios:

Al término de cada semestre, si es necesario, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario se verificarán los avances y resultados obtenidos de las actividades programadas y si es necesario hacer algún cambio, se aplicará dicho control, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. "Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"

Administración de riesgos:

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. En la SEDESPI se detectaron los siguientes riesgos:

1.- Capacitación al personal de Archivos:

Justificación de riesgo: Se carece de personal con el perfil, por lo que la Coordinación de Archivos calendarizará las capacitaciones dirigido a los responsables de archivo de trámite y 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 riesgo: Por la naturaleza de la Administración Pública, el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, sufre cambios constantes de sus integrantes, lo que ocasiona retrasos en los procesos de gestión documental.

3.- Optimización en los procesos Archivísticos:

Justificación de riesgo: Es necesaria 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, para la localización de la información y el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos y transparencia.

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

Justificación de riesgo: Las áreas de esta dependencia no cuentan con una infraestructura específica para el resguardo expedientes de los archivos en trámite, ocupando espacios comunes y oficinas por lo que este trabajo será a largo plazo, ya que la dependencia cuenta con archivos de ejercicios anteriores de más de 5 años, es por ello que para mitigar este rezago en el presente ejercicio se programó continuar trabajando la información semiactiva correspondiente a años anteriores a la implementación de la ley. Esto de acuerdo a las posibilidades que cada área tenga.

2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. *"Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"*

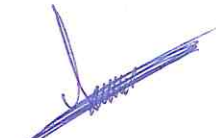
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico y cuenta con el visto bueno de la titular, la Mtra. Leticia Méndez Intzin, Secretaria para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas del Gobierno del Estado de Chiapas.

Elaboró



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

Visto Bueno



Mtra. Leticia Méndez Intzin
Secretaria

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas 30 de enero de 2025.