



SECRETARÍA  
PARA EL DESARROLLO  
SUSTENTABLE DE LOS  
PUEBLOS INDÍGENAS  
DOMINIO DE CHIAPAS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022



[www.sedespi.chiapas.gob.mx](http://www.sedespi.chiapas.gob.mx)

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

## 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 2022, el cual se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General, artículo 23, que a la letra dice. *“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 que indica *“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 Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas (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 10 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 Planeación
- Unidad de Informática
- Unidad de Apoyo Administrativo
- Área de Recursos Financieros
- Área de Recursos Humanos
- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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 I a la XIII de la Ley Estatal de Archivos, que 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 en la aplicación de los instrumentos de control para conservar el patrimonio documental de la institución.

## **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 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 la página oficial, así como, en los Portales de Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública (SIPOT y SIGOT) el 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 04 febrero de 2021, a través del memorándum SEDESPI/002/2021, el titular de la dependencia designa a un nuevo Coordinador de Archivos, dando cumplimiento a la Ley General en el artículo 27, 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 oportunidad: Estructural, Normativo y Documental:

Nivel	Estado actual
<p><b>Estructural</b> (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"> <li>• Área coordinadora de archivos funcionando</li> <li>• Unidad de Correspondencia en funciones</li> <li>• Archivo de trámite, se cuenta con 10 archivos de trámite funcionando.</li> <li>• Archivo de concentración de nueva creación funcionando.</li> </ul> <p>b) Infraestructura: La dependencia cuenta con inmueble propio, mobiliario y suministros necesarios para operar los archivos de trámite, concentración e histórico.</p> <p>c) Recursos humanos: La Secretaria no cuenta con personal con el perfil indicado, sin embargo se han recibido cursos de capacitación con personal especializado en la materia, dirigido a todos los integrantes del Sistema.</p>
<p><b>Normativo</b> (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>Apegados a las leyes vigentes en la materia.</p>
<p><b>Documental</b> (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 de las diez unidades administrativas como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los inventarios, se encuentran en proceso de actualización los correspondientes al ejercicio 2021, para su publicación en el primer semestre 2022, en los portales de Transparencia SIGOT Y SIPOT.</p> <p>Se realizaron las primeras transferencias al archivo de concentración, de los archivos del 2017 de todas las unidades administrativas</p> <p>Se realizaron las bajas correspondientes al año 2017.</p> <p>En el ejercicio 2022 se programarán actividades bajo los mismos términos en relación a los años 2018,2019 y 2020.</p>

## JUSTIFICACIÓN:

Para atender y comenzar a mitigar el rezago en materia de archivos que presenta la Secretaría, se elabora el presente Programa 2022, el cual aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos D.O.F. 13-08-2020 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el periódico oficial del Estado de Chiapas, miércoles 5 de agosto de 2020, 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 para la organización de archivos que se encuentran semiactivos en las oficinas de la Secretaría y puedan ser transferidos al archivo de concentración.

A largo plazo se pretende 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 continuar en funciones de manera integral como lo marca la Ley, este Programa permitirá sensibilizar a los funcionarios de esta Secretaría 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 para la regulación de los procesos de Entrega-Recepción.
- Integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes por asuntos completos, con base en sus atribuciones y funciones.
- 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.

Con los trabajos de organización y depuración se podrá 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, obligaciones que establece el Capítulo II, Artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

### **OBJETIVOS:**

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

### **Específicos:**

- Mejorar los procesos archivísticos 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.
- Mejorar el sistema archivístico de administración para que se establezca la mejora continua dentro de la Secretaría.

### **PLANEACIÓN:**

Con el propósito de cumplir con los objetivos del programa anual 2022, la Coordinación de archivos deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, de la responsable de oficialía de partes, de la responsable de archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario.

### **Requisitos:**

- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente.
- 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.

- Sostener reuniones de trabajo periódicas con los integrantes del grupo interdisciplinario y archivos de trámite para revisión de los avances de las actividades programadas.
- Elaborar los diagnósticos por áreas de manera semestral.

### **ALCANCE:**

El contenido de este Programa Anual deberá aplicarse en las Direcciones y Unidades que conforman esta Secretaría, considerando las necesidades específicas 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 continuar capacitando al personal para reforzar los conocimientos adquiridos y se apliquen los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística.

### **ENTREGABLES:**

#### **Recursos**

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

- **Humanos**

Se cuenta con la designación del Coordinador de Archivos, responsable de oficialía de partes, 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**

Se cuenta con:

- Equipo de cómputo
- Escritorio
- Impresora
- Papelería
- 20 anaqueles metálicos

**Tiempo de Implementación:**

- **Cronograma de actividades**

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.- Ratificación de los enlaces de las 10 unidades administrativas para continuar con las actividades en materia de archivo.												
2.- Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021												
3.- Validar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.												
4.- Actualizar la minuta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.												
5.- Convocar y sostener reunión con los enlaces para informar los avances de cumplimiento y presentar el plan de trabajo 2022.												
6.- Efectuar el trámite del refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos												
7.- Cotejar los expedientes de archivo en base a los instrumentos de control y de consulta, entregados al archivo de concentración y bajas documentales del año 2017												
8.- Coordinar las transferencias primarias de los archivos 2018 de acuerdo a los instrumentos de control y consulta correspondientes												





Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
9.- Gestionar y programar capacitaciones con personal especializado dirigido a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la dependencia												
10.- Efectuar las transferencias primarias y bajas de los archivos 2019 de acuerdo a los instrumentos de control y consulta correspondientes												
11.- Elaborar un diagnóstico archivístico por unidades administrativas para constatar los avances obtenidos en las áreas, con los trabajos realizados.												
12.- Actualizar los instrumentos de control y de consulta de archivo de trámite 2021 para realizar la carga en los Portales de Obligación de Transparencia SIGOT y SIPOT, en el primer semestre.												
13.- Coordinar las transferencias primarias y bajas de los archivos 2020 de acuerdo a los instrumentos de control y consulta correspondientes												
14.- Determinar los procesos de las transferencias secundarias en conjunto al encargado del archivo histórico de la Secretaría.												
15.- Elaborar dictámenes y actas de las bajas documentales de los años 2017, 2018, 2019 y 2020												



Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
16.- Solicitar al Archivo General del Estado, la revisión y dictamen de la información de baja documental, como lo establece el artículo 100 , fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas												
17.- Actualizar los instrumentos de control y de consulta de archivo de trámite 2022 para realizar la carga en los Portales de Obligación de Transparencia SIGOT y SIPOT segundo semestre.												

#### 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 2022, ya que, no se cuenta con recursos adicionales destinados al tema de archivos.

#### Comunicaciones:

La comunicación entre el Área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite, se realizarán a través de visitas presenciales a las áreas, reuniones de trabajo, y medios electrónicos.

#### Reporte de avances:

Se elaborará un informe anual de cumplimiento, que establece el artículo 27 en la Ley Estatal de Archivos, donde se podrán observar los resultados obtenidos de acuerdo a lo programado, además de plasmar las causas de su incumplimiento si fuera el caso.

## **Control de cambios:**

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

## **Gestión de riesgos:**

La Coordinación de archivos identificó lo siguiente:

### **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 de sus integrantes y ocasiona retrasando los procesos del ciclo vital de los archivos.

### **3.- Optimización en los procesos Archivísticos:**

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

Justificación de riesgo: 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.

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

Justificación de riesgo: 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, sin embargo cabe señalar que este trabajo será a largo plazo ya que la dependencia cuenta con archivos de ejercicios anteriores de más de 5 años resguardados en las 10 áreas administrativas.



### Marco Normativo:

- 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.

Elaboró

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

Autorizó

Mtro. Emilio Ramón Ramírez Guzmán  
Secretario

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas 27 de enero de 2022.