# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
# OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

**PRESENTACIÓN**

**MARCO DE REFERENCIA**

**JUSTIFICACIÓN**

**PLANEACIÓN**

**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**MARCO NORMATIVO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2024**

# PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA24), es la herramienta que permite dar seguimiento a todas aquellas acciones orientadas a facilitar la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA24) con base en el diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos y de conformidad con lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, contiene elementos básicos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, bajo el enfoque y mecanismos que prevé dicho ordenamiento.

La Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, tiene como propósito darle seguimiento a los trabajos de organización y conservación de los documentos, con la finalidad de garantizar la consolidación e integridad en el manejo y uso de la información que se genera en el cumplimiento de su objetivo.

El nuevo cronograma de actividades no solo incluye las acciones permanentes que permitirán alcanzar tal propósito, sino también una reprogramación de las actividades dirigidas a contar con una mejor normativa interna en materia archivística.

## 1.- MARCO DE REFERENCIA

La Oficialía Mayor del Estado de Chiapas es un órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Hacienda, con autonomía administrativa, técnica, de gestión, de operación y de ejecución; y tiene como objeto fundamental, la aplicación de la política relacionada con la administración de los recursos materiales y servicios, fungiendo como área consolidadora de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios que se determinen. Así mismo como sujeto obligado en términos de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas le corresponde implementar acciones para la protección, custodia resguardo y conservación de los archivos.

En este orden de ideas, después de una revisión al Sistema Institucional de Archivos de este ente público y tomando como referencia las atribuciones antes invocadas se presenta el siguiente diagnóstico:

### NIVEL ESTRUCTURAL

Este sujeto obligado estableció formalmente el Sistema Institucional de Archivos para la optimización de la gestión documental de las diferentes unidades administrativas que lo integran, el cual cuenta con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

El Sistema Institucional de Archivos, opera a través de las unidades e instancias siguientes:

- Área coordinadora de archivos.
- Área de correspondencia.

- Archivo de trámite, por área o unidad.
- Archivo de concentración.

**Infraestructura**

- No se cuenta con un inmueble para alojar el Archivo de Concentración.
- Se cuenta con el equipamiento necesario con opciones de mejoras.
- Las condiciones del archivo de trámite si bien no son las óptimas son las mínimas para el resguardo de la documentación, pudiendo ser mejoradas.
- Se cuenta con muy poco mobiliario básico de estantería y de oficina, lo cual no permite el desempeño correcto de las funciones de archivo.
- Se cuenta con limitado sistema y equipamiento para la mitigación de riesgo.

**Recursos Humanos**

La asignación del recurso humano es primordial para cumplir con las actividades formuladas a continuación:

- Se cuenta con un Área Coordinadora de Archivos que difunde los conceptos y procedimientos en materia de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las áreas operativas que conforman este sujeto obligado, contando con conocimientos, capacitaciones suficientes y afines en el ámbito archivístico.
- Se cuenta con personal para continuar los trabajos correspondientes a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, así como de los inventarios documentales y de la guía de archivo documental.

- Se cuenta con responsables de los archivos de trámite por área, quienes cuentan con los conocimientos, habilidades, competencias, capacitación y experiencias relacionadas a la materia de archivos, acorde a su responsabilidad.

## NIVEL DOCUMENTAL

- Se actualizará el contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- Se homologará el formato único de los inventarios documentales como instrumentos de consulta que describirán las series documentales y expedientes de un archivo, y permitirán su localización para las transferencias o para las bajas documentales correspondientes a los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022.
- Se homologará la guía de archivo documental, como esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los sujetos obligados, indicando las características generales de los documentos contenidos en dichas series, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes se ordenarán cronológicamente respetando el orden natural de los documentos dentro del expediente, en primer lugar, constará el documento que inicia el expediente y posteriormente se agregarán los documentos que se vayan generando.

**NIVEL NORMATIVO**

Se continuarán los trabajos para instrumentar el Manual Institucional de Archivos que contenga los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos de este sujeto obligado.

## 2.- JUSTIFICACIÓN

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA24) de este Órgano Administrativo Desconcentrado, se determinarán las acciones inmediatas para atender las problemáticas prioritarias mencionadas en líneas que anteceden, así como también aquellas acciones de mejora que fortalecerán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, ya que los archivos constituyen un factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a las funciones establecidas.

El Programa pretende generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad en materia archivística, para ello es necesario que los servidores públicos de este Órgano Administrativo Desconcentrado tengan conocimientos homogéneos, básicos, actualizados y completos sobre la administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Administrativo Desconcentrado, resulta indispensable continuar las actividades sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Este Programa representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

## 3.- OBJETIVO

### General

Corregir la gestión documental y administración de archivos, para mejorar el funcionamiento a través del Sistema Institucional de Archivos, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

### Específicos

1. Capacitar al personal de este Órgano Administrativo Desconcentrado en los procesos archivísticos.
2. Continuar los trabajos para la elaboración del Manual Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas
3. Actualizar el contenido de los instrumentos de control archivístico.
4. Homologar los formatos únicos de los instrumentos de consulta.

## 4.- PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- **Nivel Estructural**

**Objetivo 1**.- Capacitar al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

**Meta 1**.- Brindar al personal responsable en cada una de las áreas del Sistema Institucional de Archivos, los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.

**Actividad 1**.- Brindar asesorías al personal asignado de este Órgano Administrativo Desconcentrado en los procesos archivísticos, gestión documental y administración de archivos.
**Indicador de la Actividad 1**.- Número de asesorías programadas e impartidas.

**Actividad 2.-** Difundir información respecto a conceptos y procedimientos archivísticos entre el personal de este Órgano Administrativo Desconcentrado.
**Indicador de la Actividad 2.-** Número de materiales didácticos difundidos.

- **Nivel Normativo**

**Objetivo 2**.- Mejorar las herramientas para los procesos archivísticos de las áreas de trámite para el buen desempeño y ordenamiento de los archivos.

**Meta 1**.- Contar con un Manual Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas que abarque todos los procesos archivísticos que realicen los integrantes del SIA.

**Actividad 1**.- Elaborar el Manual Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor del Estado.

**Indicador de la Actividad 1**.- Manual programado.

- **Nivel Documental**

**Objetivo 3.-** Actualizar el contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

**Meta 1.-** Perfeccionar el contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

**Actividad 1.-** Realizar las actualizaciones correspondientes del contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

**Indicador de la Actividad 1**.- Instrumento de control archivístico programado

**Objetivo 4**.- Homologar el formato único de los inventarios documentales.

**Meta 1**.- Establecer el formato único de inventario documental.

**Actividad 1**.- Acordar con las áreas administrativas el formato de los inventarios documentales.

**Indicador de la Actividad 1**.- Instrumento de consulta programado.

**Objetivo 5.-** Homologar el formato único de guía de archivo documental.

**Meta 1.-** Establecer el formato único de guía de archivo documental.

**Actividad 1.-** Acordar con las áreas administrativas el formato de guía de archivo documental.

**Indicador de la Actividad 1.-** Instrumento de consulta programado.

## I. Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Administrativo Desconcentrado, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## II. Entregables

- Manual Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas;
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental;
- Formato único de los Inventarios Documentales.
- Formato único de la Guía de Archivo Documental.

## III. Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se proporcionarán los recursos necesarios tomando en cuenta la cantidad de insumos, recurso humano, equipo y suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

- **Recursos Humanos**

Se cuenta con una plantilla de personal que integra el área coordinadora de archivos y con la participación de las y los responsables del archivo de trámite en cada una de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, dentro de su propia jornada laboral.

Así mismo, se requerirá de la Unidad de Apoyo Administrativo, los recursos materiales que sean necesarios para el mejoramiento, actualización o modernización del mobiliario, insumo y equipos con los que se cuentan actualmente.

## IV. Cronograma de actividades.

| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | AB | MAY | JUN | JUL | AGT | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Asesorías | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación | | | | | | | | | | | | |
| Continuación de los trabajos para la elaboración del Manual Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas. | | | | | | | | | | | | |
| Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | |
| Actualización del Catálogo de Disposición Documental | | | | | | | | | | | | |
| Homologación del formato único de los inventarios documentales | | | | | | | | | | | | |
| Homologación de la guía de archivo documental | | | | | | | | | | | | |
| Supervisión de los archivos de trámites | | | | | | | | | | | | |
| Reporte de actividades de las y los responsables del archivo de trámite | | | | | | | | | | | | |
| Reunión del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | | | | | | | | | | | | |

## V. Costos

La Oficialía Mayor cuenta con el Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024, aprobado por el H. Congresos del Estado de Chiapas, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

**Administración del PADA**

## 5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables del Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y de forma directa cuando así se requiera.

### 5.1 Reportes de avances

Se requiere a los responsables del archivo de trámite reporten sus avances de acuerdo al cronograma en los meses de marzo, junio y septiembre de 2024; y en el caso de los inventarios generales de archivo de trámite y la guía de archivo documental el formato único será homologado para todas las áreas administrativas, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos.

Se realizarán supervisiones a los archivos de trámite en los meses de marzo, agosto y noviembre de 2024, en las que se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas y en su caso, las modificaciones que deban realizarse al cronograma de actividades.

Se elaborará un informe anual detallado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para publicarlo en el portal de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, de conformidad a lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley local de la materia.

## 6.- Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y 29 fracción III de la Ley Estatal de la materia, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA24) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Coordinadora de Archivos y del Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Lcdo. Francisco Rafael Fuentes Gutiérrez
**Oficial Mayor**

Lcda. Angélica María Vázquez Cruz
**Coordinadora de Archivos**