



COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PARA
EL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

*Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2024*

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA 2024)
CEEAV CHIAPAS



Contenido

Presentación.....	03
I.- Elementos del Programa de Desarrollo Archivístico.....	04
1.- Marco de referencia	
2.- Justificación	
3.- diagnóstico	
4.- Objetivos	
II.- Planeación del Programa de Desarrollo Archivístico.....	07
1.- Requisitos	
2.- Alcance	
3.- Actividades, entregables y responsables	
4.- Recursos	
III.- Programación del Programa de Desarrollo Archivístico	10
1.- Tiempo de implementación	
2.- Cronograma de actividades	
3.- Costos	
4.- Planificar las comunicaciones	
IV.- Evaluación del Programa de Desarrollo Archivístico	11
1.- Reporte de avances	
2.- Control de cambios	
3.- Planificar la gestión de riesgos	
4.- Identificar los riesgos	
5.- Análisis de los riesgos	
6.- Tabla de porcentajes de avances	
V.- Marco normativo	14



PRESENTACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, comúnmente identificado por la sigla (PADA), constituye una de las obligaciones específicas que tienen los Sujetos Obligados de manera general y que deberá ser elaborado por la Coordinación de Archivos en el Organismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 fracción XII y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual cita de manera textual:

“Artículo 12.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones específicas:

XII. Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan.....”

“Artículo 29.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.....”

El PADA contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental, el cual una vez aprobado por el titular del organismo, deberá ser publicado en el portal de internet del sujeto obligado; así como, en los respectivos informes anuales de cumplimiento.

El presente documento considera rigurosamente los criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (versión electrónica editado en junio de 2015) consultable en la página del Archivo General de la Nación, contemplando a su vez las normas internacionales archivísticas, en estricto apego a la normativa vigente en el Estado de Chiapas y representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), cuyo interés y utilidad permite controlar adecuadamente y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que de prueba de las actividades y operaciones de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.



I.- Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1.- Marco de referencia

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas fue creado mediante decreto No. 33 de fecha 31 de diciembre del 2018, publicado en el periódico oficial No. 006 tomo III e inicio operaciones a partir del 22 de enero del 2020, como un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propios con autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, financiera, presupuestal, de gestión y ejecución, tiene como objeto coordinar los instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar los derechos en materia de atención y reparación a víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos, en términos de la Ley General de Víctimas, Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas, y demás normatividad que le resulte aplicable.

Desde su creación se ha generado producción de documentación e información pública, lo que hace necesario implementar y desarrollar estrategias de organización, conservación y preservación de la documentación a través de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) basado en la metodología archivística establecida por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas.

2.- Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento encaminado al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, por lo que se encuentra conformado por las actividades a desarrollarse en el presente ejercicio fiscal 2024, con la finalidad de lograr las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas, para ello, es necesario que todo el personal que integra el organismo, adscritos a las Unidades Administrativas Productoras tengan pleno conocimiento sobre la gestión documental y la administración de archivos.

Por ello, con su elaboración se determinan acciones inmediatas para atender las problemáticas y rezagos que sean detectados y erradicar las malas prácticas en materia de generación y administración de archivos, brindado conocimientos y herramientas para la homologación de los procesos que permitirán avanzar en los siguientes aspectos:

- 1.- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- 2.- Agilizar la organización y control de los archivos de trámite, de concentración e histórico.
- 3.- Optimizar la gestión gubernamental, controlando la producción y flujo documental para evitar duplicidades documentales.
- 4.- Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la materia de organización archivística.



- 5.- Fomentar la integración documental de los archivos en los expedientes, impulsando así la importancia de las acciones archivísticas como parte medular del desarrollo de la vida cotidiana en el organismo.
- 6.- Permear y normalizar como una practica cotidiana la adecuada administración de la información.
- 7.- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hacia el destino final.
- 8.- Evitar la saturación de documentos en los archivos (explosión documental).
- 9.- Promover el derecho de acceso a la información pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.
- 10.- Coadyuvar a la protección de datos personales.

3.- Diagnostico

Es importante conocer de manera clara la situación actual que presenta la producción y el flujo documental y la capacidad de gestión en la parte estructural, normativo y documental, a fin de obtener datos concretos que permita valorar las acciones necesarias para lograr la adecuada administración de la información.

Por lo anterior, se llevo a cabo el diagnostico situacional, reflejando lo siguiente:

Nivel	Componente	Situación actual
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado
	Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción
	Recursos humanos	<p>Se cuenta con los nombramientos de las personas servidoras públicas que fungirán como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Correspondencia del organismo. • Coordinadora de archivos en el organismo. • Responsable del archivo de concentración • Responsable del archivo histórico.



	Capacitación de las personas servidoras públicas responsables de las áreas administrativas Productoras de información.	<ul style="list-style-type: none"> Los responsables de las áreas administrativas Productoras de información ya recibieron su primera capacitación taller sobre el proceso de clasificación archivística, no obstante, se requiere solicitar capacitación especializada para fortalecer sus conocimientos.
Normativa	Instalación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Implementado
	Aprobación de las reglas de operación	<ul style="list-style-type: none"> En construcción
Documental	Cuadro general de clasificación archivística	<ul style="list-style-type: none"> En construcción
	Catálogo de disposición documental	<ul style="list-style-type: none"> En construcción
	Guía simple de archivos	<ul style="list-style-type: none"> En construcción
	Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> Implementado
	Valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> En construcción
	Archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"> En construcción

4.- Objetivo

General:

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información de transparencia y la rendición de cuentas, con base en la metodología archivística establecida en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas y los lineamientos establecidos para la organización y conservación de archivos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Específicos:

- 1.- Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas en materia de instrumentos de control y consulta archivística para una adecuada administración de la información en cada área administrativa Productora de información.
- 2.- Brindar seguimiento a las capacitaciones y asesorías otorgada a las áreas administrativas Productoras de información.
- 3.- Garantizar la operación del Sistema de Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de los procedimientos requeridos.
- 4.- Realizar supervisiones preventivas a los archivos de las áreas administrativas Productoras de información.
- 5.- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

II.- Planeación

En la parte de la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del organismo, se requiere documentar acciones para el establecimiento de las estrategias y por ende la consecución de los objetivos establecidos, al tiempo de puntualizar los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su optima consolidación.

Ahora bien, para alcanzar los objetivos a corto plazo y el cumplimiento de las metas establecidas, es imprescindible considerar el análisis de la situación actual reflejado en el diagnostico, así como, los recursos humanos y técnicos existentes.

1).- Requisitos

Para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades previstas, se establecen los siguientes:

- 1.- Aplicación y homologación de la clasificación archivística, en las áreas administrativas Productoras de información.
- 2.- Contar con las designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- 3.- Operación del Grupo Interdisciplinario.
- 4.- Establecimiento de la valoración documental.



2).- Alcances

Desde el Establecimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en las áreas administrativas Productoras de información, hasta lograr garantizar una correcta organización archivística a través del Sistema Institucional de Archivos.

3).- Actividades, entregables y responsables.

Desde el Establecimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en las áreas administrativas Productoras de información, hasta lograr garantizar una correcta organización

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
1.- Capacitación	1.1.- Programar los cursos y asesorías	Programa de capacitación y asesoría e informe de resultados	Marzo, junio, septiembre	Área Coordinadora de Archivos
2.- Aplicación de instrumentos de control y consulta archivística	1.1.- Integración del Grupo Interdisciplinario	Acta de Instalación y Operación	Febrero	Área Coordinadora de Archivos
	2.2.- Operación del Grupo Interdisciplinario	Sesiones elaboración y de informes	Marzo, Junio, Septiembre, Noviembre	Área Coordinadora de Archivos
	2.3.- Aplicación de los instrumentos archivísticos	Documentos integrados y validados	Marzo a Noviembre	Área Coordinadora de Archivos
3.- Operación del Sistema Institucional de Archivos y elaboración de procedimientos.	3.1.- Coordinar la aplicación y homologación de la clasificación archivística, en las áreas administrativas Productoras de información	Expedientes identificados, clasificados y valorados archivísticamente	Marzo a Noviembre	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



4).- Recursos.

Para llevar a cabo la implementación del Programa Archivístico, se contemplarán los recursos disponibles para su ejecución, aplicando los criterios de austeridad y disciplina del gasto autorizado.

- **Recursos Humanos.**

Para llevar a cabo la implementación del Programa Anual Archivístico, se contará con una plantilla de dos servidores públicos en el área coordinadora de archivos; así como, con las cinco personas designadas como responsables de archivo de trámite, programando una jornada para el desarrollo de las actividades de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes; a fin de que también puedan desarrollar las demás actividades propias de sus órganos administrativos.

En total se contará con siete personas servidoras públicas para llevar la implementación del Programa Anual Archivístico 2024:

Actividad	Personal Asignado	Horario
Capacitación sobre temas de organización y gestión documental con base en la metodología archivística	07 personas servidoras públicas	9:00 a 12:00 horas
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística con base en las Leyes aplicables.	07 personas servidoras públicas	9:00 a 12:00 horas

- **Recursos materiales.**

Se cuenta con lo siguiente:

- Dos computadoras y 1 impresora
- Material de oficina
- Espacio (sala de juntas) para el desarrollo de cursos
- Cañón Proyector.



III.- Programación

1.-Tiempo de implementación

El cumplimiento de las actividades previstas en el Programa Anual Archivístico, requiere el compromiso y dedicación por parte de las personas servidoras públicas participantes de todas las áreas productoras de la información, con la finalidad de cumplir con los plazos programados para el ejercicio fiscal 2024.

2.- Cronograma de actividades PADA 2024

Actividad	Acciones	Feb	Mar	Ab	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1.- Capacitación	1.1.- programar los cursos y asesorías		■			■			■			
2.- Aplicación de instrumentos de control y consulta archivística	1.1.- Integración del Grupo Interdisciplinario	■										
	2.2.- Operación del Grupo Interdisciplinario		■			■			■		■	
	2.3.- Aplicación de los instrumentos archivísticos		■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3.- Operación del Sistema Institucional de Archivos y elaboración de procedimientos.	3.1.- Coordinar la aplicación y homologación de la clasificación archivística, en las áreas administrativas Productoras de información		■	■	■	■	■	■	■	■	■	

Nota:

No se programaron actividades en el mes de diciembre 2024, para dar cumplimiento al proceso de entrega recepción de la presente administración pública 2019-2024.



3.- Costos PADA 2024

El desarrollo de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, no representará erogación de recursos adicionales para su debido cumplimiento, informando que se realizará con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2024.

4.- Planificar las comunicaciones

Para el desarrollo de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la coordinación de archivos establecerá comunicaciones con las áreas productoras de información y los responsables de archivos a través de los siguientes medios:

- Reuniones
- Videoconferencias
- Correos electrónicos
- Capacitaciones y asesorías
- Emisión de memorándum o circulares.

IV.- Evaluación

1.-Reporte de Avances

Se solicitará mensual la información para revisar y validar la integración de la disposición documental e inventarios a fin de mantener actualizada la información conjuntamente con las áreas productoras de información.

2.- Control de Cambios

Cada trimestre se someterá al grupo interdisciplinario la evaluación del programa anual archivístico y se realizarán los cambios que se consideren necesario para lograr el cumplimiento de los objetivos específicos.



3.- Planificar la gestión de riesgos

En la implementación del Sistema Institucional de Archivos, es indispensable reducir en la mayor proporción posible, los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, a fin de evitar la interrupción de los procedimientos archivísticos, por lo que se deberán de emitir las recomendaciones a las áreas productoras de la información a fin de lograr su continuidad.

4.- Identificación de riesgos

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que podrían presentarse son los siguientes:

- Resistencia al cambio y actualización organizacional por parte de las áreas productoras de la información archivística.
- Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística de la documentación.
- Falta de interés por reducir la acumulación de excesiva documentación en las áreas productoras de la información archivística.

5.- Análisis de Riesgos

Cada medida de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para eliminar y evitar que afecten el cumplimiento de los objetivos metas, estableciendo lo siguiente:

- Elaboración, instrumentación y aplicación del programa de capacitación.
- Notificar a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite en cada área productora de información, sobre la importancia de aplicar el instrumento de control archivístico, precisando las sanciones del incumplimiento a lo que hace referencia la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas.
- Supervisar la correcta aplicación de la clasificación archivística en todas las áreas productoras de la información.
- Llevar a cabo la supervisión de las actividades programadas en el Programa Anual Archivístico.



6.- Tabla de porcentajes de avances programados (%)

Actividad	Acciones	Feb	Mar	Ab	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Total
1.- Capacitación	1.1.- Programar los cursos y asesorías	-	30	-	-	30	-	-	40	-	-	-	100
2.- Aplicación de instrumentos de control y consulta archivística	1.1.- Integración del Grupo Interdisciplinario	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100
	2.2.- Operación del Grupo Interdisciplinario	-	25	-	-	25	-	-	25	-	25	-	100
	2.3.- Aplicación de los instrumentos archivísticos	-	10	10	20	10	10	10	10	10	10	-	100
3.- Operación del Sistema Institucional de Archivos y elaboración de procedimientos.	3.1.- Coordinar la aplicación y homologación de la clasificación archivística, en las áreas administrativas Productoras de información	-	10	10	20	10	10	10	10	10	10	-	100

(Handwritten signatures and marks)



V.- Marco Normativo

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley de Archivos para el Estado de Chiapas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.

Dado en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 12 días del mes de marzo del 2024.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024,
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

Ing. Rosalía Vázquez Corzo
Jefa de la Unidad de Planeación y Coordinadora
de Archivo en la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención
a Víctimas para el Estado de Chiapas