



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS 2021-2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas,
2021-2024

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta para la sistematización de los archivos del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, a través de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos del Programa para el desarrollo de la gestión documental y administración archivística.

San Cristóbal de las Casas, Chiapas. Enero 30 de 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. Elemento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
1.1. Marco de referencia	3
1.2. Justificación	4
1.3. Diagnóstico Situacional	5
1.4. Objetivos	7
II. Planeación	
2.1. Requisitos	8
2.2. Alcance	8
2.3. Actividades, entregables y responsables	9
2.4. Recursos	10
III. Programación	
3.1. Tiempo de implementación	11
3.2. Cronograma de Actividades	11
3.3. Costos	13
3.4. Planificar las comunicaciones	14
IV. Evaluación	
4.1. Reporte de avances.....	14
4.2. Control de cambios	14
4.3. Planificar la gestión de riesgos	14
4.4. Identificación de riesgos	15
4.5. Análisis de riesgos	15
4.6. Tabla de porcentajes	16
V. Marco Normativo	18

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas,
 2021 - 2024.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN CRISTOBAL DE LAS
CASAS 2021-2024**

INTRODUCCIÓN

En la actualidad los componentes del patrimonio cultural son determinados por los intereses nacionales de cada Estado, ya que es producto de los procesos históricos dinámicos que se conforman a partir de la interacción de los integrantes en su sociedad. Por ello, es deber de todo Estado defenderlo como elemento esencial de su identidad, y, en consecuencia, promover la cultura, la formación artística y la investigación científica. Establecer las políticas públicas permanentes para la conservación, restauración, protección y respeto a todas las manifestaciones tangibles e intangibles, así como las diversas manifestaciones que configuran su identidad y pluriculturalidad; es parte de los deberes del Estado.

San Cristóbal de las Casas, Chiapas, en el devenir de su historia, ha atravesado por procesos muy importantes. Desde la época Clásica, la Colonia, la Independencia hasta los tiempos contemporáneos, sin embargo, en 1528 cuando se dio el encuentro entre dos grupos de caballeros españoles y de indígenas, siendo participe de esto Don Diego de Mazariegos, es el momento fidedigno del encuentro entre dos civilizaciones que dio nacimiento a la sociedad actual sancristobalense.

Por supuesto, con los encuentros también hubo desencuentros a lo largo de los siglos posteriores, las rebeliones y los movimientos armados derivados de las diferencias agrarias, educativas y religiosas, son expresiones de las búsquedas de los ideales de justicia y libertad. De esta evolución sociopolítica ha resultado la infinidad de fuentes documentales, todas de gran relevancia desde 1841 a la actualidad, y por ser registros importantísimos, se tienen bajo resguardo en los archivos históricos del Estado de Chiapas y del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas.

La riqueza cultural e histórica de la sociedad proviene de su propia historia, y a través de los documentos que se resguardan podemos conocer y analizar los procesos evolutivos, y por su grandeza, considerarlos como tesoros de la

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink, including a large 'X' and a circular stamp.]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Cristóbal de las Casas, Chiapas,
2021 - 2024.



ciudad, del estado y de la Nación. Por todo esto, se encuentran amparados y no están sujetos a actos de comercio porque es fundamental para el desarrollo de la sociedad chiapaneca.

A partir del 5 de agosto de 2020, que entra en vigor la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, misma que señala la importancia de establecer y garantizar los procesos necesarios para la implementación archivística en la gestión pública, ya que los documentos de archivo son a la vez testimonio, prueba fidedigna del ejercicio de las atribuciones y funciones de los servidores públicos. Por lo tanto, las decisiones y el buen funcionamiento de una institución gubernamental transitan por una adecuada gestión documental y administración de sus archivos.

Con base en la Ley, que es de observancia general para todo el estado de Chiapas y de los Sujetos Obligados, el H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas tuvo por objeto establecer las bases para dar cumplimiento en la organización y administración homogénea de los Archivos; garantizando el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 5°, fracciones X y XV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

La Ley de Archivos para el Estado de Chiapas, en su Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística Artículos 24, 25 y 26 establecen que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los treinta primeros días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

“El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluirá un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.” (LAECH, Artículo 25).

Asimismo, de acuerdo con el capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, *“El programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Cristóbal de las Casas, Chiapas,
2021 - 2024.



institucionales integrando los recursos económicos, tecnológico y operativos disponibles; de igual forma contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismo para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos, y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, conforme a los criterios generales para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, acordados por el Consejo Nacional". (LAECH).

Para instrumentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) por la Coordinación de Archivos, se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la actualización, consolidación y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, lo que representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos.

I. ELEMENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.1. Marco de referencia

La producción de documentos constituye un proceso estrictamente archivístico y la tarea de clasificar depende de manera directa y exclusiva de los servidores públicos responsables de los archivos, y requiere de una adecuada organización y manejo ordenado para catalogar, gestionar, custodiar y ponerlos a disposición para la consulta pública.

En las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, se observa que el tratamiento de los documentos, acorde a las nuevas políticas archivísticas, está iniciando, la masiva producción de documentos necesita de una cultura archivística, para que en lo sucesivo haya una adecuada vinculación de los procesos archivísticos, ya que de no ser así, resultará en extremo complejo manejar con eficacia y con base en la normatividad actual, los grandes volúmenes documentales que se generan como resultado de la relación cotidiana entre la sociedad y



las gestiones que realizan en las áreas administrativas importantes, así como en las propias unidades administrativas del gobierno municipal.

1.2. Justificación

Las acciones correspondientes de la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, es con el propósito de poner en acción las políticas y criterios técnicos documentales con base en la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas para la administración de documentos, desde su origen hasta que se determina su destino final, en su conservación como memoria histórica o bien su eliminación valorada, razonada y definitiva.

Para desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se da inicio con la implementación de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos – archivísticos, desde la producción de los documentos en un Archivo de Trámite, su conservación precautoria en el Archivo de Concentración, hasta su destino final, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información. Es así, que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se convierte en la herramienta para dar inicio a las obligaciones del Sujeto Obligado.

La sistematización de los archivos, a través de acciones concretas, de estrategias y actividades integrales, permitirán el logro de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las siguientes:

- ✓ Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- ✓ Sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información.
- ✓ Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- ✓ Contar con todos los archivos organizados, controlados y actualizados.
- ✓ Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento.
- ✓ Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Fomentar la obligatoriedad de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Cristóbal de las Casas, Chiapas,
2021 - 2024.



- ✓ Facilitar el control del ciclo vital de los documentos, hasta su destino final, y,
- ✓ Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

1.3. Diagnóstico Situacional

Por diversos factores, del 1 de octubre del 2021 a 31 de octubre de 2022 la Coordinación de Archivos no estuvo en funciones. Es a partir del 01 de noviembre de 2022, que se nombró a la titular de la Coordinación de Archivos, que se inician las operaciones correspondientes para el desarrollo de los componentes del patrimonio documental en el H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas.

Durante las visitas realizadas a las áreas, para conocer del estado de las actividades archivísticas, sólo algunas áreas estratégicas como el Órgano Interno de Control, Consejería Jurídica, Planeación y Desarrollo Urbano, Tesorería, Secretaría Municipal, estaban trabajando con la clasificación archivística derivada del Catálogo de Secciones y Series comunes Estatal vigente. Las demás unidades se apoyaban en recopiladores de correspondencia de entradas y salidas, minutarios de entradas y salidas y, en series sustantivas creadas por la administración pública pasada para cada oficina. Esto derivó que la mayoría de las unidades asumieran formas diversas de archivar los documentos y expedientes. Además, desconocimiento de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, de los instrumentos de control, así como de los procesos de valoración documental.

Se observó inexperiencia en los procesos de clasificación, organización, administración, preservación y valoración documental apegadas a las normativas vigentes. Ante estas circunstancias, fue imperante la labor de promover las capacitaciones, evaluaciones y certificaciones en materia de archivos con el propósito iniciar los trabajos de administración documental homogénea para cumplir con el objeto de la Ley.

A partir de la firma de convenio de colaboración entre los titulares del H. Ayuntamiento Constitucional y del Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas AC, en el último trimestre del año 2022 se iniciaron los



procesos de capacitación y evaluación (estándares EC0888 y EC0549), con el objetivo de obtener el conocimiento y las bases para llevarlos a la práctica.

En el desarrollo de estas actividades, es importante señalar que fue de trascendencia instar al personal del H. Ayuntamiento para asumir el compromiso y la responsabilidad, desde los titulares de las unidades administrativas hasta los servidores públicos inscritos en los cursos. Además, actualizar los conocimientos de las normativas jurídicas y administrativas, por ende, la dedicación y el encargo de cumplir con las actividades académicas, los plazos señalados en los procesos de capacitación y certificación en temas de archivos. Todo esto con el objetivo de concluir de manera eficiente, en tiempo y forma, para coadyuvar en el desarrollo de la organización y clasificación de los documentos y expedientes que llevarían a cabo en el 2023, con base en dichas normatividades y formatería archivísticas vigentes.

Asimismo, para el desarrollo de las actividades concernientes a la integración del Sistema Institucional de Archivos, la redacción de los borradores del Acuerdo General del SIA, del Acta de Instalación y las Reglas de Operaciones del Grupo Interdisciplinario, se solicitó el asesoramiento de la Dirección General del Archivo General del Estado de Chiapas. Todo esto, con el propósito de establecer y garantizar los procesos de implementación de la archivística a través de la adecuada gestión y contar con las herramientas básicas para la organización, identificación y localización de documentos.

Las oportunidades que se vislumbran son alentadoras ya que al poner en acción las tareas puntuales y continuas, en un mediano plazo, se contemplan acciones encaminadas a la optimización de la gestión de documentos atendiendo tres niveles importantes: estructural: establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, los cuales contarán con las estructuras orgánicas y de infraestructura. A nivel documental: la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística para desarrollar la organización de los archivos; y a nivel normativo: se dará cumplimiento a las disposiciones emanadas de las Leyes vigentes y aplicables en materia de archivos.



1.4. Objetivos

General

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del marco normativo que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como la concientización del personal en la cultura archivística.

Específicos

1. Seguir capacitando en materia de archivos y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los nuevos responsables de las áreas generadoras para que en coherencia realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.
2. Atender las solicitudes de asesoría de los servidores públicos responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del H. Ayuntamiento.
3. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
4. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales a través del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, mediante la valoración documental y la conservación de Archivos.
5. Contar con un espacio físico destinado para la instalación del Archivo de Concentración, que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.

II. Planeación

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se deberá considerar la participación responsable de la Coordinación de Archivos, el Área de Correspondencia, los responsables de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, programando una serie de acciones para



continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

2.1. Requisitos

- A. Contar con el mayor número posible de servidores públicos que estén en procesos de capacitación en cursos relativos a Archivo.
- B. Involucrar a los responsables de las áreas del H. Ayuntamiento a inmiscuirse en las actividades relativas a la gestión documental.
- C. Nombramientos de los responsables de las áreas operativas del SIA.
- D. Integración del Sistema Institucional de Archivos.
- E. Integración del Grupo Interdisciplinario.
- F. Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
- G. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, Chiapas.
- H. Contar con los instrumentos de control y consulta archivística, actualizados y validados.
- I. Acondicionamiento del inmueble para instalar el Archivo de Concentración.

2.2. Alcance

Las acciones que conciernen al PADA se aplicarán en todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional considerando las necesidades presentadas, de manera que permita integrar el Sistema Institucional de Archivos, con la intención de lograr una organización archivística apropiada, con base en los estándares y requerimientos normativos.

2.3. Actividades, entregables y responsables

Actividades:

- ✓ Capacitaciones en materia de archivos para los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, impartidos por el Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas.



- ✓ Asesorías y seguimiento periódico al Archivo General del Estado, que permita ampliar los conocimientos en materia de integración de los instrumentos de control archivísticos, inventario documental, transferencias primarias, baja documental, transferencias secundarias al archivo histórico.
- ✓ Elaborar en coordinación con las áreas operativas del SIA los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario Documental para su validación en el Archivo General del Estado.
- ✓ Desarrollo las acciones archivísticas de las unidades administrativas para la clasificación de los expedientes de transferencia primaria.
- ✓ Actualizar y publicar en el portal de internet del H. Ayuntamiento los instrumentos de control y consulta archivística.
- ✓ Eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- ✓ Tramitar las bajas documentales ante el Archivo General del Estado.
- ✓ Realizar las gestiones correspondientes para la organización del Archivo de Concentración.
- ✓ Reuniones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento para la gestión de los documentos de archivo.
- ✓ Elaboración y publicación de las reglas de operaciones, lineamientos, manuales, entre otros; que rijan el marco normativo en materia de Archivos en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- ✓ Aplicación y homogenización de la clasificación archivística.

Entregables y responsables:

- Documentos que validen los acuerdos a los que se lleguen, firmados por la directora de Certificaciones del IAP y la Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento, respecto al cronograma de capacitaciones 2023.
- Documentos que validen los acuerdos a los que se lleguen, firmados por el Director General del AGECH y la Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento, respecto al cronograma de asesorías 2023.
- Minutas de acuerdos de aprobación para realizar las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística firmada por los integrantes del SIA.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas,
2024



- Integración de los instrumentos de control y consulta archivística autorizados por el AGECH para publicarse en el portal de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- Actas de Baja Documental requisitadas por los Responsables de Archivo de Trámite y firmadas por los titulares de las Unidades Administrativas.
- Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario para promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Publicación de las reglas de operaciones, lineamientos, manuales de organizaciones; que rijan el marco normativo en materia de Archivos en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

2.4. Recursos

Con la finalidad de realizar la implementación y logros de los objetivos del PADA 2023, se contemplan los recursos disponibles actuales en el H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas.

Recursos Humanos

- ✓ Una coordinadora de Archivo,
- ✓ Un responsable de Área de Correspondencia,
- ✓ Responsables de Archivo de Trámite, de cada unidad administrativa,
- ✓ Un responsable de Archivo de Concentración,
- ✓ Un responsable de Archivo Histórico,
- ✓ Integrantes del Grupo Interdisciplinario,

Recursos Materiales

En el H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas se realizan las gestiones pertinentes para contar con los recursos materiales.

- ✓ Recurso humano: asistente de secretariado y asesor jurídico.
- ✓ Equipos de cómputo de escritorio,
- ✓ Impresoras, cartuchos de tintas para impresoras,
- ✓ Materiales de papelería en cada unidad administrativa,
- ✓ Servicio eficiente de internet en las unidades administrativas,
- ✓ Archiveros,
- ✓ Estantería,
- ✓ Materiales de papelería,



- ✓ Acondicionamiento de espacio físico y material para el área de Archivo de Concentración.

III. Programación

3.1. Tiempo de implementación

Para desarrollar las actividades diseñadas en el PADA durante los doce meses del año 2023, es importante asumir a cabalidad la responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, así como tener el compromiso y dedicación de los integrantes de las áreas operativas y de los servidores públicos que forman parte de las acciones de archivos; con la finalidad de concluir en tiempo y forma con los plazos señalados para desarrollar las acciones en el presente ejercicio fiscal.

3.2. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	2023			
	1ER TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4° TRIMESTRE
Capacitaciones en materia de archivos para los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, impartidos por el Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas.	X	X	X	X
Asesorías y seguimiento periódico al Archivo General del Estado, que permita ampliar los conocimientos en materia de integración	X	X	X	X

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Cristóbal de las Casas, Chiapas,
2021 - 2024.



de los instrumentos de control archivísticos				
Instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario Documental para su validación en el Archivo General del Estado.		X	X	X
Desarrollo las acciones archivísticas de las unidades administrativas para la clasificación de los expedientes de transferencia primaria.			X	
Actualizar y publicar en el portal de internet del Ayuntamiento los instrumentos de control y consulta archivística.				X
Eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.	X	X		
Tramitar las bajas documentales ante el Archivo General del Estado.		X		X
Realizar las gestiones correspondientes para la organización del		X	X	X



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas,
 2021 - 2024.



Archivo de Concentración.				
Reuniones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento para la gestión de los documentos de archivo.	X	X	X	
Elaboración y publicación de las reglas de operaciones, lineamientos, manuales de operación que rijan el marco normativo en materia de Archivos en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	X	X		
Aplicación y homogenización de la clasificación archivística				X

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas,
2021 - 2024.

3.3. Costos

El desarrollo de las actividades del PADA 2023, no representa erogación alguna de recursos financieros extraordinarios o personales por parte de las unidades administrativas para obtener el cumplimiento, ya que las acciones a realizar se encuentran en el presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal.

3.4. Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos establecerá comunicación permanente con las áreas titulares del H. Ayuntamiento, así como con los responsables de Archivos de Trámite y demás áreas operativas, y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario; a través de los medios siguientes:

- Reuniones programadas y extraordinarias,

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]



- Oficios, circulares y memorándums,
- Correos electrónicos oficiales,
- Capacitaciones virtuales,
- Asesorías presenciales grupales e individuales,

IV. Evaluación

4.1. Reportes de Avances

Se solicitará con periodicidad mensual y trimestral, a los responsables de las áreas operativas: área de correspondencia, archivo de concentración, archivo histórico y a los titulares de las unidades administrativas junto con sus responsables de Archivos de Trámite, un reporte de trabajo circunstanciado de las acciones realizadas en temas de archivo y gestión documental tales como: proceso de clasificación, elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, implementación de la metodología archivística, para verificar el cumplimiento de las unidades administrativas en la metodología Archivística.

4.2. Control de cambios

Al final del ejercicio fiscal se evaluará el programa, y en caso de ser necesario, se realizarán las modificaciones oportunas para cumplir con los objetivos.

4.3. Planificar la gestión de los riesgos

En la implementación del Sistema Institucional de Archivos es importantísimo reducir en la mayor medida los eventos, amenazas y riesgos que detengan los procesos de integración, así como aquellos que impidan el cumplimiento de los objetivos, ya que, de no atenderlos oportunamente, reflejará un proceso deficiente. Por lo tanto, es importante reiterar el compromiso, responsabilidad de cada uno de los integrantes para que se cumplan las directrices y recomendaciones emitidas por la Coordinación de Archivos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Cristóbal de las Casas, Chiapas,
2021 - 2024.



4.4. Identificación de riesgos

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que puedan presentarse en el desarrollo del Programa, pueden ser:

1. Resistencia al cambio en las dinámicas de gestión documental y archivística,
2. Resistencia a los procesos de capacitación, actualización y certificación de los servidores públicos,
3. Falta de aplicación y homogenización de la clasificación archivística en las unidades administrativas,
4. Cambios constantes de los responsables de las áreas operativas, en especial de los responsables de archivos de trámite.
5. Falta de disponibilidad para la adecuación del área de Archivo de Correspondencia, conduce a un retraso en el incumplimiento de las actividades.
6. No contar con el recurso humano para la Coordinación de Archivos, avance paulatino o retrasos en la realización de las actividades correspondientes.
7. Plazos prolongados para el desarrollo de las capacitaciones y asesorías de las instituciones públicas del estado. No se podrá avanzar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, de las bajas documentales, etc.
8. Incumplimiento de la información solicitada a diversas áreas, podríamos caer en incumplimiento de obligaciones del Sujeto Obligado.
9. No publicar en el portal de transparencia el Catálogo Documental y la Guía simple de Archivo, el Sujeto Obligado sería acreedor a sanción administrativa por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.

4.5. Análisis de riesgos

Una de las medidas preventivas que se plantan para disminuir y evitar los riesgos es mantener constante comunicación con los responsables de las áreas operativas, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para que no influyan ni afecten el cumplimiento de los objetivos del PADA 2023.

1. Dar seguimiento a los procesos de capacitación y certificación en materia de archivos.



2. Atender las dudas o canalizar a las áreas oportunas las inquietudes que emerjan en relación a los temas de gestión documental y archivística.
3. Brindar asesorías a los servidores públicos que están en procesos de capacitación y certificación para que desarrollen las actividades correspondientes de manera óptima y efectiva.
4. Convocar a reuniones con los integrantes del SIA para dar seguimiento a las actividades correspondientes a la elaboración, instrumentación y aplicación de los formatos de gestión documental.

4.6. Tabla de porcentajes

ACTIVIDAD	2023			
	1ER TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4° TRIMESTRE
Capacitaciones en materia de archivos para los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, impartidos por el Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas.	25%	25%	25%	25%
Asesorías y seguimiento periódico al Archivo General del Estado, que permita ampliar los conocimientos en materia de integración de los instrumentos de control archivísticos	25%	25%	25%	25%
Instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación		30%	30%	40%

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 San Cristóbal de las Casas, Chiapas.
 2021 - 2024.



Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario Documental para su validación en el Archivo General del Estado.				
Desarrollo las acciones archivísticas de las unidades administrativas para la clasificación de los expedientes de transferencia primaria.			50%	50%
Actualizar y publicar en el portal de internet del Ayuntamiento los instrumentos de control y consulta archivística.				100%
Eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.	50%	50%		
Tramitar las bajas documentales ante el Archivo General del Estado.		50%		
Realizar las gestiones correspondientes para la organización del Archivo de Concentración.		30%	30%	40%

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas,
 50%
 2021-2024.



Reuniones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución para la gestión de los documentos de archivo.	25%	25%	50%
Elaboración y publicación de las reglas de operaciones, lineamientos, manuales de operación que rijan el marco normativo en materia de Archivos en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	50%	50%	
Aplicación y homogenización de la clasificación archivística			100%

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

V. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Cristóbal de las Casas, Chiapas,
2021 - 2024.

San Cristóbal de las Casas, Chiapas. Enero 31 de 2023.



Con esta fecha y con base el Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, Artículo 24, se aprueba y se acuerda la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el portal electrónico, así como en el portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
 2021 - 2024.

ING. MARIANO ALBERTO DÍAZ OCHOA
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
 SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS

MTRA. MIRNA EUGENIA SÁNCHEZ GÓMEZ
 COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ROGELIO CRUZ GORDILLO
 PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

LIC. JOSÉ MANUEL PÉREZ CHAVARRÍA
 VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



ING. JUAN CARLOS MORENO RAMOS
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

LIC. FRANCISCO JAVIER COUTIÑO MORENO
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

LIC. LAURA GUADALUPE GÓMEZ CORZO
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

LIC. HUMBERTO DE JESÚS BERMÚDEZ ORTEGA
VOCAL AUXILIAR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ING. FRANCISCO MORENO SÁNCHEZ
VOCAL AUXILIAR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

C.P. ARMANDO SALVADOR OLTRA PANIAGUA
VOCAL AUXILIAR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas,
2021 - 2024.