



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024**

Descripción breve

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta para la sistematización de los archivos del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas 2021-2024, 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.



Contenido

PRESENTACIÓN.....	2
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	3
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Diagnóstico Situacional.....	4
4. Objetivos.....	5
II. PLANEACIÓN.....	6
1. Requisitos.....	6
2. Alcance.....	6
3. Actividades, entregables y responsables.....	6
4. Recursos.....	8
III. PROGRAMACIÓN.....	9
1. Tiempo de implementación.....	9
2. Cronograma de actividades.....	9
3. Costos.....	10
4. Planificar las comunicaciones.....	10
IV. EVALUACIÓN.....	11
1. Reportes de Avances.....	11
2. Control de cambios.....	11
3. Planificar la gestión de los riesgos.....	11
4. Identificación de riesgos.....	11
5. Análisis de riesgos.....	11
6. Tabla de porcentajes.....	12
7. Marco Normativo.....	13



PRESENTACIÓN

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 el Área Coordinadora de Archivos, ello de conformidad con los artículos 12, fracción XII, y 29, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual se 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.”

Las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, conforme el programa lo indica y establece estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental, 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 adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones.



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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 Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas 2021-2024, 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.

Derivado de lo anterior, y a la cantidad de información documental, es necesario implementar y desarrollar estrategias de organización, conservación y preservación de la documentación, a través del establecimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), basado en la metodología archivística, fundada en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento encaminado al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este organismo, por lo que se encuentra conformado principalmente de las programaciones y actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2024; aspirando con ello, a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley local de la materia, para esto, es necesario que quienes integran la plantilla orgánica del organismo, tengan conocimientos sobre gestión documental y administración de archivos.

Es así, que con su elaboración se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevalecientes y rezagos detectados en la materia, así como para erradicar las malas prácticas, brindando conocimientos y herramientas archivísticas para la homogenización de los procesos que permitirán los siguientes aspectos:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
- Agilizar la organización y control de los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico;
- Optimizar la gestión documental, controlando la producción y flujo de documentos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la materia de la organización archivística;
- Fomentar la integración de los documentos de archivo en expedientes, impulsando así la importancia de las acciones archivísticas como parte medular del desarrollo de la vida cotidiana en el organismo.



- Normalizar como una práctica cotidiana la adecuada administración de la información.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- Evitar la saturación de documentos en los archivos.
- Promover el derecho de acceso a la información pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.

3. Diagnóstico Situacional

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos.

Referente a ello se realizó dicho diagnóstico, evaluando y valorando acciones en relación con los objetivos. En este se refleja el estado actual de la institución de acuerdo con su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el PADA, estructural, normativo y documental.

A continuación, se presenta el siguiente diagnóstico:

Nivel	Componente	Estatus
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	Implementado.
	Infraestructura	Implementado.
	Recursos Humanos	Los responsables de las áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, están capacitados y cuentan con los conocimientos necesarios para estar al frente de dicho cargo.
Normativo	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Implementado
	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	En proceso de aprobación
	Elaboración de Manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el SIA.	En proceso de elaboración
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística.	En proceso
	Catálogo de Disposición Documental.	En construcción
	Guía simple de archivos.	En construcción
	Clasificación archivística de expedientes.	En construcción
	Archivo de Concentración.	Implementado
	Valoración Documental.	En construcción
	Archivo Histórico.	Implementado



4. Objetivos

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, transparencia y rendición de cuentas; para alcanzar niveles óptimos de eficacia y seguridad, modernización, orden, control, optimización de recursos; con base a la metodología archivística establecida en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Específicos

- I. Asesorar y capacitar a los servidores públicos, en torno a los instrumentos de gestión, control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada área del Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
- II. Supervisar de forma preventiva, los archivos de las áreas que integran el SIA.
- III. Elaborar los instrumentos de control archivístico.
- IV. Brindar seguimiento a las capacitaciones y asesorías a los servidores públicos.
- V. Supervisar el orden de los archivos y necesidades que las áreas del Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, tengan respecto al tema.



II. PLANEACIÓN

En la parte de planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se requiere documentar las acciones para el establecimiento de las estrategias y la consecución de los objetivos establecidos, puntualizando los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su óptima consolidación.

Para la documentación de estas acciones que permitan alcanzar los objetivos y el cumplimiento de las metas establecidas, es imprescindible considerar el análisis de la situación actual en materia interior del organismo, así como de los recursos humanos y técnicos existentes.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se deberá considerar la participación responsable y activa del área Coordinadora de Archivos, área de correspondencia, los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley Federal de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

1. Requisitos

A efecto de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades, se presenta lo siguiente:

- I. Implementar Metodología Archivística para la Institución.
- II. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística, en los órganos administrativos del Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
- III. Actualizar las designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- IV. Reunión y sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- V. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- VI. Elaboración de Valoración Documental.

2. Alcance

Las acciones que conciernen al PADA se aplicarán en todas las unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, 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.

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 de 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 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 de la Institución 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 Ayuntamiento.
- Aplicación y homogenización de la clasificación archivística.

Entregables y responsables:

- Documentos que validen los acuerdos a los que se lleguen, firmados por la dirección de Certificaciones del IAP y la coordinación de Archivos del Ayuntamiento, respecto al cronograma de capacitaciones 2024.
- Documentos que validen los acuerdos a los que se lleguen, firmados por el Director General del AGECH y la coordinación de Archivos del Ayuntamiento, respecto al cronograma de asesorías 2024.
- Minutas de acuerdos de aprobación para realizar las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística firmada por los integrantes del SIA.
- 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 Ayuntamiento.



4. Recursos

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2024, se contemplan los recursos disponibles actuales en el Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas 2021-2024, bajo los siguientes rubros.

Recursos Humanos

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Correspondencia, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico y Responsable de Archivo de Trámite de las áreas administrativas de este organismo, así como Integrantes del Grupo Interdisciplinario,

Recursos Materiales

A continuación, se mencionan los materiales con lo que se cuenta:

- 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,
- Recurso humano: asistente de secretariado y asesor jurídico.
- Acondicionamiento de espacio físico y material para el área de Archivo de Concentración.



III. PROGRAMACIÓN

1. Tiempo de implementación

Para desarrollar las actividades diseñadas en el PADA durante los doce meses del año 2024, es importante el asumir a cabalidad la responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como tener el compromiso y dedicación de los integrantes de las áreas operativas, 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.

2. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	2024			
	1ER TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4º 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 de los instrumentos de control archivísticos	X	X	X	X
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			
Desarrollo de 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	
Tramitar las bajas documentales ante el Archivo General del Estado.		X		
Realizar las gestiones correspondientes para la		X	X	



organización del Archivo de Concentración.				
Reuniones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución para la gestión de los documentos de archivo.	X	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 Ayuntamiento.		X	X	
Aplicación y homogenización de la clasificación archivística				X

3. Costos

El desarrollo de las actividades del PADA 2024, 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.

4. Planificar las comunicaciones

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

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



IV. EVALUACIÓN

1. Reportes de Avances

Se solicitarán trimestralmente, los catálogos de disposición documental e inventarios generales con la finalidad de mantener actualizada la información en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite y mejorar el sistema archivístico.

2. Control de cambios

Cada trimestre se evaluará el programa, y en caso de ser necesario, se realizarán las modificaciones oportunas para cumplir con los objetivos.

3. Planificar la gestión de los 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, puesto que la latencia y vigencia de estos propiciarán la interrupción de los procedimientos archivísticos lo cual reflejará una deficiente administración de la información generada por cada área administrativa, para evitar estas situaciones, se deberá dar cumplimiento a las directrices y recomendaciones emitidas por la Coordinadora de Archivos. Es por ello por lo que cada trimestre se realizará la supervisión área por área para cerciorarse del buen manejo archivístico.

4. Identificación de riesgos

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

- Resistencia al cambio y actualización organizacional/archivística.
- Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación.
- Acumulación excesiva de documentos en las áreas administrativas.
- Duplicidad de documentos (original-copias).
- Dudas respecto a la clasificación archivística y llenado de tablas.

5. Análisis de riesgos

Como medida de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para disminuir y evitar la propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas.

- I. Capacitación al personal del Sistema Institucional de Archivo.
- II. La elaboración, instrumentación y aplicación de formatos para conservar el orden.
- III. Notificar a las y los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que integran este organismo la importancia de aplicar los instrumentos de control archivísticos.
- IV. Supervisar la correcta aplicación de la clasificación archivística en los órganos administrativos.
- V. Llevar a cabo supervisiones del cumplimiento de las actividades del PADA 2024.



6. Tabla de porcentajes

ACTIVIDAD	2024			
	1ER TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4º 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 Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y el Inventario Documental para su validación en el Archivo General del Estado.	50%	50%		
Desarrollo de 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%	50%	



Realizar las gestiones correspondientes para la organización del Archivo de Concentración.		50%	50%	
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%

7. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Archivo 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.



**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL
AYUNTAMIENTO**

No. de Memorandum: CAA/041/2024

Asunto: INFORME DE
INSTRUMENTOS DE
CONTROL

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
Mayo 09 de 2024.

LIC. SANDRA PATRICIA MOSHAN SÁNCHEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Por este medio me dirijo a usted, informándole los siguiente a solicitud del área de Transparencia de la Secretaría Municipal, que solicita el PADA 2024, Informe Anual de Cumplimiento 2023, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) Guía de Archivo Documental, Dictamen de Baja Documental, Acta de Baja Documental y Acta de Transferencia Secundaria, se menciona que el PADA 2024 se anexa al presente, mientras que los Inventarios Documentales y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados todavía no se tienen, ya que no se ha concluido el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

La base para la elaboración correcta de los instrumentos de control archivísticos es el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el cual se ha venido modificando constantemente, teniéndolo concluido para finales de este mes, todo trabajo se ha realizado mediante la Ley de General de Archivos y La ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Así mismo hago de su conocimiento que la Coordinación de Archivo, Archivo de Concentración, Archivo Histórico e Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), siguen capacitándose mediante los cursos de alineación ECO888.01 Coordinación Normativa y Operativa De La Administración De Archivos Y La Gestión Documental Del Sistema Institucional De Archivos y ECO549 Realización De Los Procesos Técnicos En Archivos De Trámite, impartido por el IAP Chiapas, para desarrollar de la mejor manera y profesionalismo la Gestión correcta de los Documentos.

Sin más por el momento, le envío saludos cordiales.

A T E N T A M E N T E

LIC. ARTURO DE JESÚS MOLINA GORDILLO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO

