



MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS
2024-2027



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

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, Chiapas 2024-2027, 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**
MUNICIPIO CULTURAL DE CHIAPAS

MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS 2024-2027

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	4
1. Marco de referencia.....	4
2. Justificación.....	4
3. Diagnóstico situacional.....	5
4. Objetivos.....	6
General.....	6
Específicos.....	6
II. PLANEACIÓN.....	7
1. Requisitos.....	7
2. Alcance.....	7
3. Actividades, entregables y responsables.....	8
4. Recursos.....	8
Recursos Humanos.....	8
Recursos Materiales:.....	9
III. PROGRAMACIÓN.....	10
1. Tiempo de implementación.....	10
2. Cronograma de actividades.....	10
3. Costos.....	10
4. Planificar las comunicaciones.....	10
IV. EVALUACIÓN.....	11
1. Reporte 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.....	12
6. Tabla de porcentajes.....	12
V. MARCO NORMATIVO.....	13
Federal.....	13
Local.....	13
VI. FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	14



**SAN CRISTÓBAL
DE LAS CASAS**
MUNICIPIO CULTURAL DE CHIAPAS

MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS 2024-2027

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 H. Ayuntamiento 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. Glosario de significados.

- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- LGA: Ley General de Archivos.
- LAECHIS: Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- AGE: Archivo General del Estado.
- ACA: Área Coordinadora de Archivos.
- HASCLC: Honorable Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas.
- RAT: Responsable de Archivo de Trámite.
- G.I.: Grupo Interdisciplinario.

2. 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 de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, se observa que el tratamiento de los documentos, acorde a las nuevas políticas archivísticas, procede a implementar la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. La producción de documentos necesita de una cultura archivística, para que, en lo sucesivo, exista una adecuada gestión documental; de no ser así, resultará complejo manejar la documentación.

Para orden de la información documental, es necesario desarrollar estrategias de organización, conservación y preservación, a través del PADA, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

3. 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 2025; aspirando a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley en materia, para esto, es necesario que quienes integran la plantilla orgánica del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, tengan conocimientos sobre gestión documental y administración de archivos.

Es así, que, en continuidad a los trabajos iniciados en el pasado ejercicio fiscal, se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevalecientes y rezagos detectados en la materia, para erradicar las malas prácticas, brindando conocimientos y herramientas archivísticas para la homogenización de los procesos que permitirán los siguientes aspectos:



**MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS
2024-2027**

1. Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad municipal.
2. Facilitar el control del ciclo vital de los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico;
3. Optimizar la gestión documental, controlando la producción y flujo de documentos.
4. Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la materia de la organización archivística;
5. 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.
6. Normalizar como una práctica cotidiana la adecuada administración de la información.
7. Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
8. Identificar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, evitando así, la saturación de documentos en los archivos.
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.

4. 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. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. En este, se refleja el estado actual del organismo de acuerdo con su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa anual de Desarrollo Archivístico, 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 Tramite, 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	En proceso de constituirlo
	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.	Implementado
	Catálogo de Disposición Documental.	En proceso de aprobación
	Inventarios.	En proceso de aprobación
	Clasificación archivística de expedientes.	Implementado
	Formatos de Identificación de Expedientes.	Implementado
	Archivo de Concentración.	Constituido
	Archivo Histórico.	Constituido

5. 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, con base a la metodología archivística establecida en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Específicos.

- I. Asesorar y capacitar a los servidores públicos del HASCLC en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada área administrativa.
- II. Supervisar de forma preventiva, los archivos de las áreas administrativas del HASCLC.
- III. Asegurar la operación del SIA mediante la correcta implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos dentro de las áreas administrativas del HASCLC.
- IV. Dar seguimiento a la organización archivística del Archivo de Concentración y Archivo Histórico municipal.
- V. Gestionar bajas documentales.
- VI. Impulsar acciones que permitan a la población conocer la actividad archivística.



II. PLANEACIÓN

En la parte de planeación del PADA, 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.

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. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística, en las áreas administrativas del HASCLC.
- II. Contar con las designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- III. Reunión y sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos.
- V. Establecimiento de la Valoración Documental.

2. Alcance.

El presente programa se aplicará en todas las áreas administrativas y operativas, considerando las necesidades de cada una, consolidando así el SIA del HASCLC, y logrando el orden y homogenización en los archivos.





MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS 2024-2027

3. Actividades, entregables y responsables.

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
1. Profesionalización	1.1 Programar e implementar capacitaciones a los RAT	Programa de capacitación y asesorías e informe de resultados	Enero a diciembre	Área Coordinadora de Archivos
2. Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos	2.1 Elaboración por los RAT	Instrumentos de control y consulta archivística	Enero a diciembre	Área Coordinadora de Archivos y áreas administrativas del HASCLC
	2.2 Aprobación por el G.I.			
	2.3 Revisión Documental			
3. Reuniones del Grupo Interdisciplinario	3.1 Aprobación de Instrumentos de Control archivísticos, y valoración documental	Actas de Sesiones	Enero-diciembre	G.I y áreas administrativas del HASCLC
4. Organización y descripción	4.1 Organizar y describir el Archivo de Concentración	Inventarios generales	Enero-diciembre	Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Coordinación de Archivos
	4.2 Organizar y describir el Archivo Histórico			
5. Supervisiones	5.1 Supervisar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos en las unidades administrativas	Informe de resultados	Enero-diciembre	Coordinación de Archivos y RATs
	5.2 Supervisar avances del Archivo Histórico y Archivo de Concentración			
6. Baja documental DCAI	6.1 Baja documental de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	Acta de baja documental	Septiembre	Área coordinadora de Archivos, SIA y GI

4. Recursos.

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2025, se contemplan los recursos disponibles en el HASCLC, bajo los siguientes rubros.

Recursos Humanos.

Se cuenta con la plantilla de personal que integra la Coordinación de Archivos, así como el Responsable de Archivo de Correspondencia, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico y Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas del HASCLC.



MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS
2024-2027

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS
CENTRO CULTURAL DE CHIAPAS

Para el cumplimiento del programa, se cuenta con 75 servidores públicos.

Actividad	Personal Asignado
1. Profesionalizar por medio de asesorías y capacitaciones a los servidores públicos adscritos a este HASCLC, en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.	Coordinación de Archivos.
2. Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario y unidades administrativas.
3. Reuniones Ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario.
4. Organización y descripción de la documentación en el Archivo de Concentración y Archivo Histórico, conforme a los instrumentos de control y consulta archivística.	Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Coordinación de Archivos.
5. Supervisiones a las unidades administrativas para verificar la aplicación de los instrumentos de control archivístico.	RAT y Coordinación de Archivos.
6. Baja documental de la DCAI.	RAT, G.I, Coordinación de Archivo.

Recursos Materiales:

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

- ✓ 06 equipos de cómputo de escritorio
- ✓ 04 impresoras multifuncionales
- ✓ Material de papelería básico

Cabe mencionar que, para poder avanzar de manera eficaz y eficiente, se requiere de materiales tecnológicos y de papelería, los cuales serán gestionados con el área correspondientes para el beneficio archivístico, de tal manera que sean beneficiados el Archivo de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, para la correcta gestión y administración archivística.



III. PROGRAMACIÓN

1. Tiempo de implementación.

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2025 del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los titulares de las áreas administrativas, así como del personal asignado como responsables de archivo de trámite y en general de este organismo, con la finalidad de responder en los plazos señalados que inician del mes de enero a diciembre del presente ejercicio fiscal.

2. Cronograma de actividades.

Actividad	Meses 2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Profesionalización												
2. Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos												
3. Reuniones del Grupo Interdisciplinario												
4. Organización y descripción												
5. Supervisiones												
6. Baja documental DCAI												

3. Costos.

El desarrollo de las actividades en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, no representan erogación alguna de recursos financieros extraordinarios, para su debido cumplimiento, pues deberán realizarse con lo presupuestado y autorizado para el presente ejercicio fiscal.

4. Planificar las comunicaciones.

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá comunicaciones con las áreas administrativas del organismo, así como con las y los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración, Correspondencia, Histórico, mediante los siguientes medios:

- I. Reuniones
- II. Correos electrónicos
- III. Capacitaciones y Asesorías
- IV. Oficios y/o memorándums.

IV. EVALUACIÓN

1. Reporte de avances.

Se solicitarán trimestralmente los instrumentos de control y consulta archivística, 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 semestre se evaluará el programa, y en caso de ser necesario, se realizarán los cambios necesarios, 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.

4. Identificación de riesgos

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que posiblemente se presenten en el presente año, son los siguientes:

- 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), DCAI.
- Dudas respecto a la clasificación archivística y llenado de tablas.
- Espacio del Archivo de concentración y Archivo Histórico



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 2025.

6. Tabla de porcentajes.

Actividad	Meses 2025												Total
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1. Profesionalización													16.66%
2. Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos													16.66%
3. Reuniones del Grupo Interdisciplinario													16.66%
4. Organización y descripción													16.66%
5. Supervisiones													16.66%
6. Baja documental DCAI													16.66%
Total:												100 %	



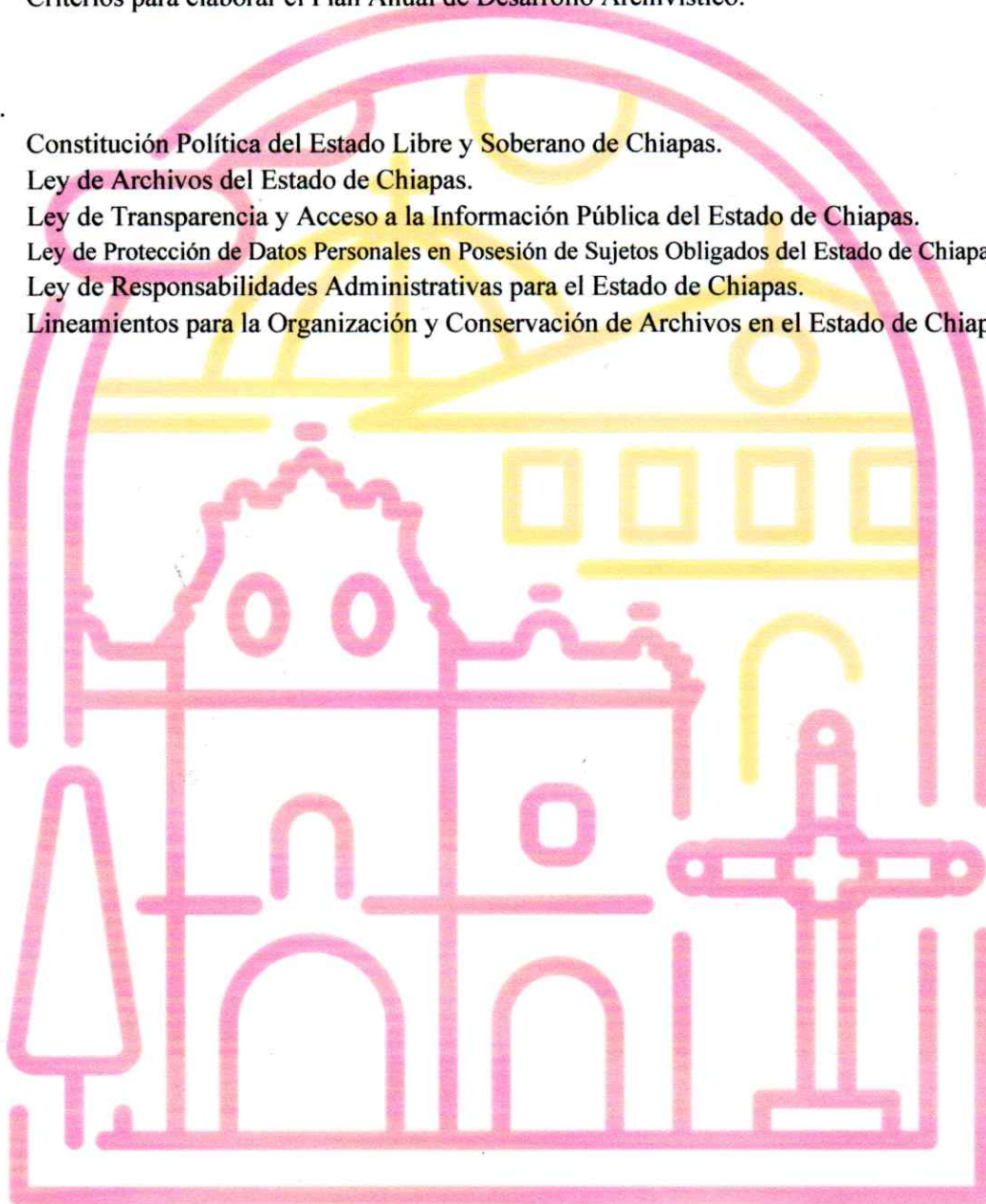
V. MARCO NORMATIVO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (artículo 6, apartado A, fracción V).
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Local.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Archivos del 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.



x

Dado en la Ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; a los 29 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.



**SAN CRISTÓBAL
DE LAS CASAS**
MUNICIPIO CULTURAL DE CHIAPAS

**MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS
2024-2027**

VI. FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO



Lic. Arturo de Jesús Molina Gordillo
Coordinación de Archivos

La presente firma es parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

