



INSTITUTO
DEL PATRIMONIO
DEL ESTADO

GOBIERNO DE CHIAPAS

“2023, Año de Francisco Villa: El Revolucionario del Pueblo.”

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. JUSTIFICACIÓN

III. OBJETIVOS

IV. PLANEACIÓN

V. LISTADO DE MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA
NECESARIO PARA EL PADA

VI. MATERIAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

VII. PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

VIII. MARCO NORMATIVO

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA-2023

I. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto del Patrimonio del Estado como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Hacienda, que ejerce recursos públicos, por lo cual se encuentra obligado a cumplir con las disposiciones que en materia de archivo establece la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Por lo que, atendiendo lo establecido en los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas: “Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. A la vez en los artículos 25 de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establecen que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberán contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluya, mecanismos 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”.

Para cumplir con lo señalado en los artículos antes citados la Coordinación de Archivos del Instituto del Patrimonio del Estado, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en lo sucesivo PADA, instrumento mediante el cual se presenta el estado actual que guarda el Sistema Institucional de Archivos y de manera programada las actividades archivísticas viables a realizar durante el año en curso.

El PADA es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, Unidades Administrativas y Áreas Operativas productoras de archivos, contempla actividades para la adopción de buenas prácticas de organización y conservación de archivos que permitan controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Instituto del Patrimonio del Estado.

A efecto de dejar constancia del Estado y avances que tiene el Instituto en materia de archivos se presenta el siguiente cuadro de representación en sus diferentes niveles (estructural, documental y normativo):





“2023, Año de Francisco Villa: El Revolucionario del Pueblo.”

Nivel	Estado de la Cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none">○ Sistema Institucional de Archivos: Implementado.○ Infraestructura: El Instituto no cuenta con espacios designados para Archivos que cumplan con las condiciones físicas y ambientales que permitan garantizar la conservación de expedientes.○ El Instituto no cuenta con un Sistema de Administración de Archivos y no cuenta con recurso aprobado para tal fin.○ Recursos Humanos: No se cuenta con personal capacitado en materia de archivos, falta de personal asignado al Área de Archivos. No se cuenta con un programa de capacitación en materia de archivos, no se tiene recursos autorizado para tal fin.○ Los materiales e insumos proporcionados son insuficientes, toda vez que se requiere sustituir portadas y cajas de archivo del 100% de estos.○ No se cuenta con un programa de trabajo que permita realizar trabajos de conservación de archivos.
Documental	<ul style="list-style-type: none">○ No se cuenta con un Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental○ Confusión en la clasificación y archivos de expedientes y trámites por parte de las áreas productoras de archivos○ El Archivo de Concentración no cuenta con inventario documental, por lo que toda la documentación y expedientes se encuentran bajo resguardo de las áreas productoras de archivos (Archivo de Trámite).○ No se cuenta con fichas de valoración documental que permitan clasificar y definir el destino final de los archivos.○ No se cuenta con instrumentos técnicos que permitan controlar los préstamos y consultas de los archivos.
Normativos	<ul style="list-style-type: none">○ Los manuales de procedimientos no se encuentran actualizados.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se elabora tomando en consideración los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y tiene como fin principal, desarrollar un modelo de gestión documental que permita lograr los objetivos del Plan de Desarrollo y cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos el Sistema Institucional de Archivos (SIA), y el Área Coordinadora de Archivos, tienen la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico – archivísticos, desde la producción de un documento en un Archivo de Trámite, pasando por su conservación precautoria en un 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 se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Instituto, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las siguientes acciones:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Fomentar la integración de manera cronológica los documentos de archivo.
- Facilitar el control del ciclo vital de los documentos y evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información.
- Contar con espacios físicos y tecnológicos adecuados para la conservación de los archivos.

En el PADA se presentan las actividades que darán continuidad a la organización del archivo, así como la actualización y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico, aplicando las regulaciones en materia de archivos para la conservación de los mismos.

III. OBJETIVOS

General:

Brindar las herramientas necesarias el Sistema Institucional de Archivos que le permitan cumplir en tiempo y forma con la normatividad establecida en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Chiapas.





“2023, Año de Francisco Villa: El Revolucionario del Pueblo.”

Específicos:

1. Implementar los mecanismos de control de archivos (cuadro de clasificación archivística, catálogo de Disposición Documental)
2. Implementar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos.
3. Capacitación de los servidores públicos del Instituto en materia de archivos.
4. Iniciar con los trabajos de organización, recuperación, conservación de archivos.

Nivel	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Estructural	Implementar los mecanismos de control de archivos	Optimizar los procesos de administración de archivos.	Elaboración de Inventario Documental de Archivo de Trámite	Documento técnico elaborado en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos
Nivel	Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Normativo	Implementar y armonizar los Instrumentos de control y manuales de procedimiento	Contar con instrumentos de control y manuales de procedimientos armonizados con la normatividad vigente en materia de archivos	Elaborar manual institucional de procedimientos archivísticos	Manual elaborado
Nivel	Objetivo 3	Meta del Objetivo 3	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Estructural	Capacitación de los servidores públicos del Instituto en materia de archivos	Brindar a los servidores conocimientos en materia archivística que les permita eficientar sus habilidades en la materia	Difundir los conceptos, procedimientos archivísticos y documentos técnicos entre el personal del Instituto	Material didáctico difundido
Nivel	Objetivo 4	Meta del Objetivo 4	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Estructural	Iniciar con los trabajos de organización, recuperación, conservación de archivos	Recuperación y organización de expedientes del Instituto	Propuesta de plan de trabajo de organización y recuperación de archivos	Expedientes organizados en archivos de trámite/ número de expedientes en los archivos de trámite



“2023, Año de Francisco Villa: El Revolucionario del Pueblo.”

IV. PLANEACIÓN

Los objetivos a alcanzar en el año 2023, se darán a través de la participación conjunta entre el Coordinador de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos.

Alcance:

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas y Áreas Productoras de archivos, con el objeto de consolidar el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto, que permita tener una adecuada gestión y organización de los archivos.

Entregable:

- Tablero de control de archivo de trámite
- Tablero de control de archivo de concentración
- Calendario de transferencias primarias
- Calendario de caducidades
- Programa de capacitación
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.

Recursos:

Para el logro de los objetivos del presente programa de trabajo, es de vital importancia contar con los insumos, recursos humanos y recursos materiales, toda vez que, la falta de uno de ellos impedirá cumplir con estos.

Recursos Humanos:

Para cumplir con las actividades plasmadas en los objetivos, no se cuenta con personal destinado para tal fin, es por ello que se requerirá la colaboración de los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Áreas Generadoras de Archivos, para poder realizar las actividades programadas en el presente instrumento. En seguida se plasma la propuesta de trabajo:

A



"2023, Año de Francisco Villa: El Revolucionario del Pueblo."

Actividad	Personal asignado	No. de días	horario
Elaboración de Inventario Documental de Archivo de Trámite	6 servidores públicos	8 días	12:00 a 17:00 horas
Elaborar Manual de Institucional de procedimientos archivísticos	8 servidores públicos	3 días	12:00 a 17:00 horas
Difundir los conceptos, procedimientos archivísticos y documentos técnicos entre el personal del Instituto	3 servidores públicos	3 días	12:00 a 14:00 horas
Propuesta de plan de trabajo de organización y recuperación de archivos	8 servidores públicos	2 días	12:00 a 17:00 horas

Recursos Materiales:

Para lograr los objetivos del presente programa el grupo de trabajo del Sistema Institucional de Archivos y las Áreas Operativas Generadoras de Archivos, requiere de forma inicial materiales, papelería a continuación se presenta listado de material requerido:

Nombre	Cantidad
Cajas de archivo muerto (plástico)	200
Folders tamaño oficio (paquete de 100)	20
Folders tamaño carta (paquete de 100)	30
Hojas tamaño carta (caja de 5000 hojas)	5
Hojas tamaño oficio (caja de 5000 hojas)	1
Broche Baco (caja de 50 pzas)	10
Marcador permanente negro	10
Marca texto	8
Cinta transparente	10
Hilo de algodón No.0	10



“2023, Año de Francisco Villa: El Revolucionario del Pueblo.”

Cronograma de Actividades PADA 2023.

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de Inventario Documental de Archivo de Trámite		■	■	■								
Elaborar manual institucional de procedimientos archivísticos				■	■	■						
Difundir los conceptos, procedimientos archivísticos y documentos técnicos entre el personal del Instituto							■	■	■			
Propuesta de plan de trabajo de organización y recuperación de archivos						■						

Costos:

El Instituto del Patrimonio del Estado, trabaja apegado a las políticas de austeridad propuestas por el C. Gobernador Constitucional del Estado por lo que se trabaja con los recursos humanos considerados en el presupuesto del Organismo, y buscará la colaboración y apoyo de otros Organismos especialistas en la materia.

Administración del PADA:

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, y el Sistema Institucional de Archivos será a través de correos electrónicos y reuniones de trabajo.



“2023, Año de Francisco Villa: El Revolucionario del Pueblo.”

Reporte de Avances:

Como parte de los trabajos de inventario documental los responsables de Archivo de Trámite presentaran informes trimestrales a efecto de mantener actualizados dichos instrumentos.

Control de Cambios:

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario realizar cambios al presente programa, a efecto de poder cumplir con los objetivos planteados.

Aprobación:

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Encargado de la Dirección General del Instituto.

Autorizó

Dr. Corazón de Jesús Pérez Medina
Encargado de la Dirección General de
Instituto del Patrimonio del Estado

Elaboró

Lic. Alexa Urbietta Aguilar
Directora Operativa y Coordinadora de
Archivos

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 31 de enero de 2023.