



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Anticorrupción del Estado de Chiapas

2023

CONTENIDO

Glosario

Introducción

Antecedentes

Áreas de Oportunidad

Justificación

Objetivo General

Objetivo Particular

Objetivo Especifico

Planeación

Actividades

Recursos

Cronograma de actividades

Planificación de Riesgos y Actividades de Control

Marco Normativo.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto Organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

CORODINACIÓN DE ARCHIVO: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

DOF: Diario Oficial de la Federación

GRUPO INTERDISCIPLINARIO: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

ORGANIZACIÓN: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

PADA: Programa Anua de Desarrollo Archivístico.

POE: Periódico Oficial del Estado.

SESAECH: Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.¹

Por lo que, para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Ejecutiva tiene los Órganos Administrativos siguientes: Secretaría Técnica; Unidad de Apoyo Administrativo; Coordinación de Archivo; Comisaría; Unidad de Transparencia; Dirección de Vinculación y Políticas Públicas; Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y Dirección Jurídica.²

Asimismo, al contar dentro de su estructura con una Coordinación de Archivo, la Secretaría Ejecutiva, es un sujeto obligado de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual debe cumplir con las disposiciones en la materia.

Dentro de las obligaciones que tiene la Secretaría Ejecutiva es contar con un Sistema Institucional de archivos³, como también elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (de ahora en adelante PADA), cuyo propósito es la planeación orientada a mejorar las capacidades de la administración de los archivos que posee la SESAECH.

El propósito del PADA como lo describe (INFOEM, s.f.) es:

¹ Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas (2021), artículo 23

² Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, 2022, artículo 7, fracciones I a la VIII.

³ Disponible en: <https://sesaech.gob.mx/archivos/que-es-el-sistema-institucional-de-archivos>.

contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos. (pág.3)

La ley de Archivos del Estado de Chiapas establece las obligaciones específicas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.⁴

Asimismo, 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 treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.⁵

El programa anual de desarrollo archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.⁶

Por lo que dicho programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información

⁴ Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas (2021), artículo 12.

⁵ Ley de Archivos del Estado de Chiapas, (2020), artículo 24.

⁶ Op.Cit., artículo 25

y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos ... (sig)⁷

Dicho PADA, es un instrumento elaborado por la Coordinación de Archivo de la SESAECH, mediante el cual establece las acciones de mejora continua de sus servicios documentales y archivísticos en su carácter de sujeto obligado. Fungiendo como herramienta para poder guiar y dar seguimiento a la gestión documental de los archivos que posee la SESAECH, mediante la determinación de acciones, estrategias, procedimientos, procesos y todas aquellas actividades encaminadas a el logro de objetivos para el buen desarrollo de este PADA.

La Coordinación de Archivo de la SESAECH, tiene como propósito coordinar y dirigir cada una de las funciones y actividades que corresponden a las personas servidoras públicas de las SESAECH que integran su Sistema Institucional de Archivo y al Grupo Interdisciplinario, quienes en un trabajo en conjunto conducen a una mejor actuación para alcanzar las metas contempladas en el presente Programa.

Por tanto, para la Coordinación de Archivo, el presente instrumento representara una herramienta de planeación para el mejor cumplimiento de sus atribuciones en materia de archivo.

⁷ Ley de Archivos del Estado de Chiapas, (2020), artículo 26.

III. ANTECEDENTES

El 15 de junio de 2018, fue publicado en el DOF, la Ley General de Archivos, y entra en vigor el 15 de julio de 2019, la cual en su artículo 11 establece diversas obligaciones atribuciones y facultades que en el ejercicio de sus funciones los sujetos obligados deben cumplir, así la fracción II de dicho artículo que establece la obligación de establecer un Sistema Institucional de Archivo para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Por lo que en el cuarto transitorio de la Ley General de Archivos, estableció que las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la ley en materia y es entonces que el 05 de agosto de 2020, se publicó en el POE la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Asimismo, en sus artículos 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, los cuales señalan la planeación en materia de archivística de los sujetos obligados como es el caso de la SESAECH, por contar con un Sistema Institucional de Archivos se encuentra en la obligación de elaborar un programa anual, así como los elementos de planeación, programación, evaluación, organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Estableciendo, además, la obligación de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual.

IV. ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Para un mejor fortalecimiento en la Gestión documental la SESAECH contempla en este PADA cuatro niveles los cuales son: estructural, documental, normativo y tecnológico.

NIVEL ESTRUCTURAL

- Estructura orgánica: Cuenta con un Sistema Institucional de Archivos activo.
- Infraestructura: suministros necesarios y la optimización de los espacios para el desarrollo de actividades y servicios archivísticos.
- Recursos humanos: personas servidoras públicas capacitadas para el tratamiento de los documentos, responsables de archivos de trámite.

NIVEL DOCUMENTAL

Amplio compromiso en la elaboración, actualización; así como el uso de los instrumentos de control y consulta archivística propiciando la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, tratamiento de los documentos en trámite, conservación de los documentos que tengan valores históricos, así como la baja documental, que dará flujo continuo al proceso de Gestión Documental.

NIVEL NORMATIVO

Dar cumplimiento y difundir las disposiciones de normatividad vigente en materia de Archivos, para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición conservación, baja y destino final de la documentación generada de la SESAECH, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad de esta Institución.

NIVEL TECNOLÓGICO

Para la preservación y disposición de la documentación se requiere de un sistema de control de Gestión que integren los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final.

V. JUSTIFICACIÓN

La Coordinación de Archivo de la SESAECH, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en conjunto con los responsables de archivo de trámite, en el ámbito de sus atribuciones, tienen como propósito coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos a los documentos que genera cada uno de los órganos administrativos de la SESAECH, por lo cual, el PADA 2023, será la herramienta o instrumento para lograr cumplir las prioridades de los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan 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 dar cumplimiento al PADA 2023, se tendrá amplia coordinación y comunicación con los responsables de archivo de trámite y por supuesto de los INTEGRANTES DEL Grupo Interdisciplinario quienes a través de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias como las de trabajo por efectuarse, generaran un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite, en todo lo que aprueben para el beneficio archivístico.

Mediante las acciones previstas en el PADA 2023, se fomentará:

- El cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada.
- Contar con archivos organizados y actualizados.
- Crear una cultura de organización archivística.
- Favorecer con la organización de los archivos al cumplimiento de acceso a la información y rendición de cuentas.

VI. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de a información, contribuyendo a una buena gestión documental, además de establecer los principios y bases para la administración y preservación de los archivos en posesión de los órganos administrativos de la SESAECH, sin olvidar la importancia del resguardo de la información para fomentar el acceso a los archivos cuando sea necesario.

VII. OBJETIVO PARTICULAR

Lograr, a corto plazo, una buena organización cumpliendo con la normatividad vigente, además de alcanzar los beneficios que permitirá sensibilizar a las personas servidoras públicas para:

- Evitar la exposición y acumulación documental innecesaria.
- Integrar adecuada, oportuna y continuamente los documentos de archivos en expedientes.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones conferidas.
- Controlar la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo de vida o vigencia documental)
- Contar información de calidad en expedientes completos y sustanciales, que faciliten la toma de decisiones y la entrega de información para tramites, servicios, auditorias y consultas.

VIII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Mejorar los procesos archivísticos que realizan lo órganos administrativos de la SESAECH.
- Evitar la excesiva acumulación documental en el archivo de trámite.

- Capacitar a las personas servidoras públicas adscritas a la SESAECH.
- Convocar al Grupo Interdisciplinario para emitir acciones que sirvan al fortalecimiento de la cultura archivística y gestión documental.

IX. PLANEACIÓN

Para llevar a cabo la planeación de las actividades del PADA 2023, es la implementación y correcta administración de las acciones a realizar para cumplir los objetivos planteados, esto con la participación de la Coordinación de Archivos, Responsables de Responsable de Archivo de Trámite, integrantes del Grupo Interdisciplinario así como el acompañamiento del Archivo General del Estado.

Para dar cumplimiento será necesario como requisito principal el involucramiento de los titulares de los Órganos Administrativos de la SESAECH, cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y la disponibilidad para las capacitaciones a los responsables de archivo de trámite.

X. ACTIVIDADES

Tabla 1
Actividades programadas

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD (ES) RESPONSABLE	ENTREGABLES
		(ES)	
1	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada uno de los órganos administrativos que integra la SESECH.	• Coordinación de Archivo. • Órganos administrativos de la SESAECH. • Titular de la Secretaría Técnica. • Coordinación de archivos. • Archivo General del Estado.	Memorándum con nombramientos.
2	Asesorías	• Archivo General de la Nación. • ITAIPCH. • INAI.	Evidencia de las asesorías.

3	Verificación de actividades de los responsables de archivo de trámite.	Coordinación de Archivo.	Evidencia de las verificaciones.
4	Sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	- Coordinación de archivos. - Integrantes del G.I.	Evidencia de las sesiones y publicación de las actas en el portal electrónico de la SESAECH.
5	Capacitaciones	- Coordinación de archivo - Archivo general del Estado	Evidencia de las capacitaciones recibidas.
6	Obligaciones de transparencia	- Coordinación de archivo - Unidad de transparencia.	Formatos
7	Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos ante el AGN	Coordinación de archivo.	Registro emitido por el AGN
8	Espacio físico para archivo de concentración	- Coordinación de Archivo - Unidad de Apoyo Administrativo de la SESAECH. - Área de Planeación. - Coordinación de archivo	Memorándum
9	Elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico de la SESAECH.	Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital de la SESAECH.	Publicación del informe anual del PADA 2023 en el sitio web de a SESAECH
10	Elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como la validación por el Grupo Interdisciplinario, Comité de Transparencia y Archivo General del Estado.	- Coordinación de archivo. - Grupo Interdisciplinario. - Comité de Transparencia. - Archivo General del Estado	Formatos

XI.- RECURSOS

En relación con los recursos humanos para cumplir con las actividades antes mencionadas se cuenta con:

Tabla 2

Recursos Humanos para cumplir con las actividades

RESPONSABLE	NÚMERO DE PERSONAS ASIGNADAS
Coordinación de Archivo	2
Personas Servidoras Públicas Responsables de los archivos de trámite de los órganos administrativos de la SESAECH.	7
Integrantes del Grupo Interdisciplinario	9
Comité de Transparencia	5

Respecto a los recursos materiales, cabe mencionar que no se cuenta con un presupuesto como tal para la Coordinación de Archivo, por lo que el material que se ocupa se solicita previamente a la Unidad de Apoyo Administrativo, a fin de que lo consideren dentro de las compras públicas de la SESAECH.

Tabla 3

Descripción de materiales a utilizar

MATERIALES	
Gel antibacterial	Sellos.
Cubre bocas	Cajas de archivo
Folders tamaño carta y oficio.	Perforadora
Marca textos de color amarillo, verde y azul.	Engrapadora.
Lapiceros de tinta azul, negro, rojo.	Recopiladores.

Acerca de los recursos tecnológicos pertenecientes a los bienes informativos de la SESAECH, como los obtenidos en arrendamiento, se enlistan los siguientes:

Tabla 4
Recursos tecnológicos

RECURSOS TECNOLÓGICOS
Computadora de escritorio.
Laptop.
Silla secretarial
Scanner.
Tinta para Impresora.
Impresoras.

Tabla 5
Cronograma

[illegible]

XIII. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL

Tabla 6
Planificación de riesgos y control

No.	ACTIVIDADES	RIESGOS	ACTIVIDAD DE CONTROL
1	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada uno de los órganos administrativos que integra la SESECH.	No contar con la información actualizada.	Verificación de cumplimiento del PADA 2023.
2	Asesorías	Personal desinteresado para recibir asesorías.	Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, responsables de Archivo de Trámite.
3	Verificación de actividades de los responsables de archivo de trámite.	- Encontrar una duplicidad de información. - Tener de forma incorrecta la clasificación de la información.	- Sensibilización a los órganos administrativos que integran la SESAEC. - Sensibilización a los responsables de archivo de trámite en procesos archivísticos. - Solicitar capacitaciones y promover la utilización y observación del CADIDO.
4	Sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	- Falta de acuerdos, decisiones para un buena gestión documental. - Incumplimiento de la ley de archivos.	Establecer coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
5	Capacitaciones	Personal desinteresado para recibir capacitaciones en temas archivísticos.	Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, responsables de Archivo de Trámite.

6	Obligaciones de transparencia	• Incumplimiento de las obligaciones de transparencia. • Sanciones. • No realizar el refrendo en tiempo y forma en el RNA.	• Sensibilización a los órganos administrativos que integran la SESAECH. • Revisión de las obligaciones comunes de transparencia. • Verificación del PADA. • Verificación del cumplimiento del PADA.
7	Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos ante el AGN		
8	Espacio físico para archivo de concentración	• Acumulación de documentación. • Expedientes dañados. • Incumplimiento a la ley de Archivos.	• Establecer la coordinación con la unidad de apoyo administrativo y la jefatura de planeación para realizar los tramites administrativos correspondientes para establecer un archivo de concentración. • Revisar en coordinación con el grupo interdisciplinario el ciclo de vida de la documentación.
9	Elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico de la SESAECH.	• No realizar el informe. • Incumplimiento a la Ley de Archivos	• Establecer coordinación con el Grupo Interdisciplinario y los responsables de archivo de trámite.
10	Elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como la validación por el Grupo Interdisciplinario, Comité de Transparencia y Archivo General del Estado.	• Inadecuada clasificación. • Incumplimiento a la Ley de Archivos. • Mala gestión documental. • Desinterés de los órganos administrativos de la SESAECH.	• Establecer la coordinación del Grupo Interdisciplinario, comité de transparencia y Archivo General del Estado para la elaboración de los instrumentos.

XIV. MARCO NORMATIVO

- I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- III.- Ley General de Archivos.
- IV.- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- VI.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- X.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- XII.- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chiapas.
- XIII.- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XV.- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XV.- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

ELABORO

Mtra. Andrea Carbajal González
Coordinadora de Archivo de la SESAECH