



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONALEPCHIAPAS
ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO
DEL GOBIERNO ESTATAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

"2021, Año de la Independencia"

**DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA 2021)

**COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL
TECNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS "CONALEP
CHIAPAS"**

Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P.29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials and marks at the bottom right]

"2021, Año de la Independencia"

**DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS**

**CONTENIDO
PRESENTACION**

1.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTA

- I. MARCO DE REFERENCIA
- II. JUSTIFICACION
- III. DIAGNOSTICO SITUACIONAL
- IV. OBJETIVOS

II. PLANEACION

- I. REQUISITOS
- II. ALCANCE
- III. ACTIVIDADES, ENTREGABLES Y RESPONSABLES
- IV. RECURSOS

III. PROGRAMACION.

- I. TIEMPO DE IMPLEMENTACION
- II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- III. COSTOS
- IV. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

IV. EVALUACION.

- I. REPORTE DE AVANCES CONTROL DE CAMBIOS
- II. PLANIFICAR LA GESTION DE LOS RIESGOS
- III. IDENTIFICACION DE RIESGOS
- IV. TABLA DE PORCENTAJES.

V.- MARCO NORMATIVO.



[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

"2021, Año de la Independencia"

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

PRESENTACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, comunmente 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 Area 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

El **PADA** contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del **Colegio de Educacion Profesional Técnica del Estado de Chiapas CONALEP "CHIAPAS"**, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental, el cual una vez aprobado por el Titular del Organismo Descentralizado, deberá ser publicado en el Portal electrónico institucional, así como en los respectivos informes anuales de cumplimiento.

El presente documento, considera rigurosamente los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio de Educacion Profesional Tecnica del Estado e Chiapas CONALEP CHIAPAS.



"2021, Año de la Independencia"

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

I. MARCO DE REFERENCIA

En 1980, se funda el primer plantel Conalep en Chiapas, ubicado en la ciudad colonial de Chiapa de Corzo, para dar respuesta a los requerimientos de personal altamente calificado con el propósito de atender la demanda del sector productivo. El plantel inicia sus actividades académicas brindando una oferta educativa integrada por dos carreras de Profesional Técnico en Construcción Urbana y en Hotelería y Gastronomía. En 1981, iniciaron labores los planteles Conalep: Tuxtla Chico; Comitán y Belisario Domínguez, este último convertido hoy en día en extensión del plantel Huixtla.

En 1999, inicia el proceso de federalización del CONALEP en el Estado de Chiapas, lo que implicó fundamentalmente, transferir al gobierno estatal el manejo de los planteles junto con los recursos y sus funciones, a través de la creación de un organismo público descentralizado, denominado "**CONALEP CHIAPAS**", creado por decreto del Ejecutivo Estatal, el 25 de mayo de ese año, y publicado al día siguiente en el periódico oficial del Estado.

Mediante publicación Número 125- A-99, en el Periódico Oficial número 028 de fecha 26 de mayo de 1999, se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado "**CONALEP CHIAPAS**", como la instancia que asume las funciones, responsabilidades y recursos de los Servicios de Educación Profesional Técnica en el Estado, Chiapas; el cual ha venido colaborando fructíferamente en el fortalecimiento del desarrollo académico, científico y tecnológico en las distintas regiones que se encuentran en la geografía estatal.

Mediante periódico oficial No. 047 3^a. Sección, de fecha 31 de Julio de 2019, artículo único, se reforma la denominación y el contenido del Decreto por el que se crea el **CONALEP CHIAPAS**, para quedar redactado como: Decreto por el que se crea el **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP CHIAPAS"**.

Se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, autonomía Administrativa, presupuestal, técnica, de gestión de operación y de ejecución, mismo que atenderá los asuntos que este instrumento y demás normativamente aplicable le señalen.

Actualmente, el Conalep Chiapas cuenta con once planteles y una unidad de extensión, y un plantel de nueva creación ubicada estratégicamente en las principales regiones económicas de la entidad, atiende una matrícula cercana a los 6796 alumnos y cuenta con una oferta educativa con 15 carreras de profesional técnico -bachiller.



"2021, Año de la Independencia"

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

II. JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**), es un instrumento encaminado al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Público, por lo que se encuentra conformado principalmente de las programaciones y actividades archivísticas a desarrollarse en el año, 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 conalep chiapas, tengan conocimientos sobre gestión documental y administración de archivos.

Es así, que con su elaboración se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevaecientes 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:

- I. Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;
- II. Agilizar la organización y control de los archivos de Trámite y Concentración;
- III. Optimizar la gestión documental, controlando la producción y flujo de documento para evitar duplicidades documentales;
- IV. Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la meteria de organización archivística:
- V. 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 Público.
- VI. normalizar como una práctica cotidiana la decuada administración de la información.
- VII. Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- VIII. Evitar la saturación de documentos en los archivos (explosión documental).
- IX. Promover el derecho de acceso a la información pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.
- X. Codayuvar a la protección de datos personales.

“2021, Año de la Independencia”

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

III. DIAGNOSTICO 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, el diagnóstico debe reflejar el cambio actual del “**colegio de Educacion Profesional Tecnica del Estado de Chiapas**”, de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el **PADA**, estructural, normativo y documental.

Por lo anterior, se llevó a cabo el diagnóstico en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas “**CONALEP CHIAPAS**”, reflejando lo siguiente:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Infraestructura	El CONALEP CHIAPAS; no cuenta con inmueble ni suministros necesarios.
	Recursos Humanos	Falta de capacitación a todas las áreas involucradas, como generadoras de la información y/o documentación, así como capacitación a los enlaces de la misma Concientizar a las áreas directivas sobre la importancia del archivo y manejo del mismo.
NORMATIVO	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Implementado
	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	En revisión
	Elaboración de Manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el SIA.	Sin avance
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística.	Sin avance
	Catálogo de Disposición Documental	Sin avance
	Guía simple de Archivos	Sin avance
	Clasificación archivística de expedientes.	Sin avance
	Archivo de concentración	Sin avance
	Valoración Documental	Sin avance
	Destino final de los documentos	Sin avance

Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P.29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70



“2021, Año de la Independencia”

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

IV. OBJETIVOS GENERALES

Regular 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, la transparencia y la rendición de cuentas, 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, y Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Específicos:

- I. Capacitación profesional, dirigida a las (os) servidores públicos del **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas CONALEP “CHIAPAS”**, en relación a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada Dirección y/o órgano administrativo.
- II. Dar seguimiento a las capacitaciones y asesorías en cada dirección y/o organo administrativos del “CONALEP CHIAPAS”.
- III. Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración e implementación de procedimientos.
- IV. Acompañamiento por parte de la Coordinación de Archivos a todas las áreas del CONALEP, CHIAPAS, en la sensibilización de la utilización de los procesos de gestión documental a los documentos, desde su apertura hasta conclusión apegándose a la normatividad vigente
- V. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.



"2021, Año de la Independencia"

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

II.- PLANEACION

En la parte de planeación del PADA, se requiere documentar las acciones para el establecimiento de las estrategias y por ende, la consecución de los objetivos establecidos, al tiempo de puntualizar 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.

Ahora bien, para la documentación de estas acciones que permitan alcanzar los objetivos a corto plazo y el cumplimiento de las metas establecidas, es necesario considerar el análisis de la situación actual en lo material al interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas CONALEP "CHIAPAS", así como de los recursos humanos y técnicos existentes.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.]

“2021, Año de la Independencia”

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

I.- 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 previstas.

0	ACTIVIDADES PLANIFICADA	ACCIONES	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
1	Nombramiento del responsable del Area coordinadora de Archivos			Durante un año	
2	Nombramiento del Area de archivo de concentracion		elaborado	Durante un año	
3	Nombramiento del responsable de area de correspondencia		elaborado	Durante un año	
4	Nombramiento de los responsables del archivo en tramite de las direcciones	Elaboracion de circular, solicitando a las direcciones y/o areas nombramiento de la persona responsable del archivo de tramite para el 2021- 2022	elaborado	Durante un año	
5	Designacion del Grupo Interdisciplinario.	Equipo de profesionales de la misma institucion, (art. 51)	integrado	Durante un año	
7	capacitacion .	Implementacion de asesoria y capacitaciones	Programacion de capacitacion	Durante un año	Area Coordinadora de Archivos en coordinacion con la Direccion de Capacitacion, Certificacion Laboral, Promosion y Vinculacion
8	Aplicación de los instrumentos de control y consulta Archivística	Elaborar los catalogos de disposicion documental.	Inventario	Durante el año	
9	Crear un sistema de Gestion Automatizado	Establecer en el CONALEP CHIAPAS Sistema automatizado para la gestion documental			Area coordinadora Unidad de informatica del Conalep Chiapas.



“2021, Año de la Independencia”

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

II.- Alcance.

El presente programa deberá aplicarse en todos los órganos administrativos y operativos considerando las necesidades de cada uno de ellos, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas “CONALEP CHIAPAS” logrando una correcta organización archivística.

III.- Recursos.

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2021, se contemplan los recursos disponibles en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas “CONALEP CHIAPAS” bajo los siguientes rubros.

IV. Recursos Humanos.

Se cuenta con la plantilla del personal que integra el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas “CONALEP CHIAPAS”, en funciones de Área Coordinadora de Archivos, así como con el personal que integran el directorio de Responsables de Archivos en Trámite de los órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS, dentro de la jornada laboral establecida del horario de 08:00 a 16:00 horas; esto tomando en consideración las guardias y horarios sujetos a cambio por disposiciones sanitarias en torno a la pandemia por COVID-19.

"2021, Año de la Independencia"

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

Para el cumplimiento del programa, se cuenta con personal responsable de archivo en tramite de la Direccion, acuedo a lo siguiente:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	HORARIO
Elaborar los manuales par el proceso de transferencia primaria y de baja documental.	02 servidores y servidoras públicas.	08:00 a 16:00 horas
Capacitar a las y los servidores públicos del CONALEP Chiapas, en la organización y gestión documental, con base en la metodología archivística.	0	08:00 a 16:00 horas
Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos con la normatividad vigente.	11 personal de archivo en tramite	08:00 a 16:00 horas
Crear el sistema automatizado para la gestión Documental.	03 servidores públicos, (personal de la Unidad de Informatica	08:00 a 16:00 horas

"2021, Año de la Independencia"

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

Recursos Materiales.

Referente a este punto, se cuenta con lo siguiente:

01 equipo de cómputo de escritorio

Material de papelería

No se cuenta con espacio disponible.

III.- PROGRAMACION

I- Tiempo de Implementación.

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2021, requiere del compromiso y dedicación por parte del titular, así como del personal en General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP CHIAPAS", con la finalidad de responder en los plazos señalados.

Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MESES DEL AÑO 2021											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación												
Aplicación de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.												
Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos.												
Creación del Sistema de Gestión Automatizado.												

II.- Costos.

El desarrollo de las actividades en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

"2021, Año de la Independencia"

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

III.- Planificar las comunicaciones.

La Coordinadora de Archivos, establecerá comunicación con los órganos administrativos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP CHIAPAS," así como con las y los responsables de los Archivos, mediante los siguientes medios:

- I. Reuniones
- II. Videoconferencias
- III. Correos electrónicos
- IV. Capacitaciones y asesorías
- V. Oficios y/o memorándum.

IV . EVALUACION

- I. Control de cambios.

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

- II. 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 e impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, puesto que la latencia y vivencia de estos, propiciarán la interrupción de los procedimientos archivísticos lo cual reflejará una deficiente administración de la información generada por cada órgano administrativo, por lo que para ello, deberán dar cumplimiento a las directrices y recomendaciones emitidas por la Coordinadora de Archivos.

“2021, Año de la Independencia”

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

III. Identificación de riesgos.

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

- I. Desconocimiento de la metodología archivística.
- II. Resistencia al cambio y actualización organizacional/archivística.
- III. Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación.
- IV. Acumulación excesiva de documentos en los órganos administrativos
- V. Entre otros, como rotación de personal.

IV. 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. Elaborar, instrumentar y aplicar el programa de capacitación.
- II. Notificar a las y los servidores públicos responsables de los órganos administrativos que integran el CONALEP Chiapas, la importancia de aplicar los instrumentos de control archivísticos, precisando las sanciones por incumplimiento a que hace referencia la Ley de Archivos Estatal.
- III. Supervisar la correcta aplicación de la clasificación archivística en los órganos administrativos.
- IV. Llevar a cabo supervisiones del cumplimiento de las actividades del PADA 2021

V Tabla de porcentajes.

ACTIVIDADES	MESES DEL AÑO 2021											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación												
Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos												
Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos.												
Creación del sistema de gestión automatizado												



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

“2021, Año de la Independencia”

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

VI MARCO NORMATIVO

Federal.

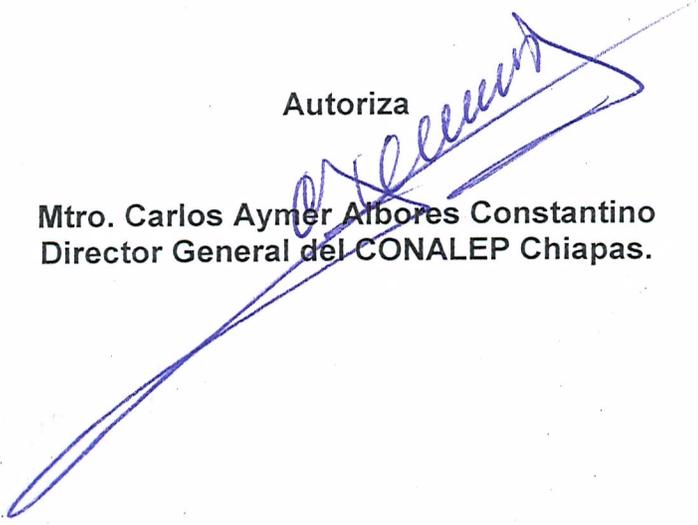
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 6, Apartado A, Fraccion V).
- Ley Genral de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Criterios para elaborar el Plan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

Local.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado 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.
- Reglamento Interior del CONALEP Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 29 dias del mes de octubre de 2021

Autoriza


Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino
Director General del CONALEP Chiapas.

Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P.29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

