



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONALEPCHIAPAS
ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO
DEL GOBIERNO ESTATAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Dirección de Administración de los Recursos
Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022)

**COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
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



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
PRELUSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

C O N T E N I D O

- 1. PRESENTACION**
- 2. JUSTIFICACION**
- 3. OBJETIVO**
- 4. ALCANCE**
- 5. RIESGO**
- 6. RECURSOS HUMANOS**
- 7. RECURSOS MATERIALES**
- 8. ACTIVIDADES PLANIFICADAS**
- 9. MARCO LEGAL**





1. PRESENTACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, comúnmente identificado por las siglas (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.

Contempla las acciones a emprender a corto, mediano y largo plazo a escala Institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Colegio de Educación 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 en los archivos de trámite y concentración, el cual una vez aprobado por el Titular del Organismo Público Descentralizado, deberá ser publicado en el portal electrónico institucional, así como en los respectivos informes anuales de cumplimiento.

El área Coordinadora de Archivos en Coordinación con los responsables de archivos de trámites trabajaran en la elaboración de los Instrumentos de control archivísticos, como son los siguientes:

- Cuadro general de Clasificación archivística
- Ficha técnica de valoración documental
- catálogo de disposición documental.

El presente documento, considera rigurosamente los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio de Educación Técnica del Estado de Chiapas CONALEP Chiapas

1. Normatividad:

- Área Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario

2. Operativas:

- De correspondencia
- Archivo de trámite
- Archivo de concentración





2. JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA para el ejercicio 2022, es un instrumento encaminado al seguimiento, organización y conservación de los archivos, en cumplimiento de la Normatividad, con ello plantea la Coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y los representantes del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de propiciar un trabajo en conjunto e integral a nivel Institucional en los archivos de trámite.

De esta manera se establece una planeación para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que se generan, obteniendo beneficios como:

- Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la materia de organización archivística.
- Contar con instrumentos archivísticos aprobados.
- Agilizar la organización y control de los archivos de trámite y concentración.
- Optimizar la gestión documental, controlando la producción y flujo de documentos para evitar duplicidad de documentos.
- Control de producción y flujo de documentos, evitar la explosión documental.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Facilitar la localización de información en forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- Promover el derecho de acceso a la información pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.





3. OBJETIVOS GENERALES:

Regular el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los métodos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, 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:

- 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.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Dar seguimiento a las capacitaciones y asesorías en cada Dirección y/o órgano administrativo del "CONALEP Chiapas".





4. ALCANCE

El PADA 2022, es una herramienta que debiera ser observada, por los miembros del grupo interdisciplinario, responsables de los archivos de trámite, Archivo de correspondencias, concentración, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas planeadas.

5. RIESGO:

ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
Actualizar cambios en el Directorio de Archivo de trámite	Rotación o cambios de personal de archivo de trámite o integrantes del grupo interdisciplinario.	Cumplir con los términos con las disposiciones en la materia
Capacitación y/o talleres a los responsables de archivo de trámite	Ausencia de los participantes Falta de comprensión	Seguimiento, asesorías, por parte de la Coordinación de archivos
Elaboración de los Instrumentos archivísticos	Ausencia de los participantes Falta de comprensión Falta de interés	Seguimiento, asesorías, por parte de la Coordinación de archivos
Archivar correctamente los expedientes, archivo de trámite	Desconocimiento de la metodología archivística	Seguimiento, asesorías, por parte de la Coordinación de archivos
Capacitación para elaboración de los inventarios documentales	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de los participantes Falta de comprensión Resistencia al cambio, actualización, organizacional archivística Acumulación excesiva de documentos de los órganos Administrativos Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística. Falta de espacio, para el resguardo de los expedientes de Concentración 	Seguimiento, asesorías, por parte de la Coordinación de archivos
Falta de espacio		Solicitud al titular del "CONALEP Chiapas" habilite o autorice espacio y Anaqueles necesarios





6. RECURSOS HUMANOS

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2022, se contemplan los Recursos Humanos, disponibles en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas" dentro de la jornada laboral establecida de 08:00 a 16:00 horas, bajo los siguientes rubros.

RESPONSABILIDAD	FUNCIONES	No
Area coordinadora	El area Coordinadora promovera que las areas operativas, lleven a cabo las acciones de gestion documental y admnistracion de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas y demas Art. 27, 28 Ley General de Archivos	01
Miembros del grupo Interdisciplinario	Formular opiniones, referencias tecnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones, sobre la disposicion documental de las series documentales y demas Art. . 52 Ley General de Archivos	22
CAPITULO VII AREAS OPERATIVAS		
Responsable de archivo de correspondencia	Son las responsables de la recepcion, registro y seguimiento y despacho de la documentacion para la integracion de los expedientes de los archivos de tramite Art. 29 Ley General de Archivos	01
Responsable del Archivo de tramite	Integrar y organizar los expedientes de cada area o unidad que genere y reciba, asegurar la localizacion y consulta de los expedientes, mediante la elaboracion de los inventarios documentales, resguardar los archivos y la informacion que haya sido clasificada. Colaborar con el area Coordinadora de archivos, en la elaboracion de los instrumentos de control Archivisticos previstos en esta ley. Trabajar de acuerdo con los criterios especificos y recomendaciones del area Coordinadora, realizar transferencias primarias y demas Art. 30 Ley General de Archivos.	23
Responsable del Archivo de Concentracion	Recibir trasferencias primarias, conservar documentos hasta cumplir su vigencia documental, colaborar con el Area Coordinadora en la elaboracion de los Instrumentos de control Archivistico, participar con el Area Coordinadora de archivos en la elaboracion de los criterios de valoracion documental y disposicion documental, publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias y demas Art. 31 Ley General de Archivos.	01



[Handwritten signatures and initials]



7. RECURSOS MATERIALES:

Se tiene contemplado eficientar los recursos materiales para la organización de los archivos, en el presupuesto Institucional para el ejercicio 2022.

RECURSOS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Equipo de computo	01	
Escaner, impresora	01	
Material de papeleria	suficiente	suficiente
Espacio para el archivo de Concentracion	00	Se encuentran resguardadas en las Areas generadoras de la documentacion. hasta contar con espacio adecuado para el traslado de expedientes de concentracion.

[Handwritten signature]





8. ACTIVIDADES PLANIFICADAS

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2022, 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.

ACTIVIDADES PLANEADAS	ENERO DE 2022	REQUERIMIENTOS
Actualizar Directorio de los responsables de Archivo de tramite, si hubieran cambios	del 7 al 12 de Enero de 2022	Por medio de memorandum, solicitar a las Areas y/o Direcciones, donde hubieron bajas
Elaboracion del PADA 2022. Validacion y aprobacion	enero de 2022	Elabora el Area Cordinadora de Archivos
Video conferencia con personal del Archivo General de la Nacion, con respecto al registro de los Archivos de CONALEP "Chiapas"	20 de enero de 2022	De manera virtual, se reúne el responsable de Archivo de Concentracion y Coordinacion de Archivo
Talleres de capacitacion en coordinacion con el AGE	26 enero de 2022	Convocatoria y reunion con los responsables de archivo de tramite
Primera sesión de Grupo interdisciplinario Informe del PADA 2021	28 de enero de 2022	El Area Coordinadora de Archivos, elabora informe del Programa Anual de Desarrollo Archivistico, mismo que sera presentado en la reunion con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario
ACTIVIDADES PLANEADAS	FEBRERO DE 2022	REQUERIMIENTOS
Seguimiento, retroalimentacion del taller de capacitacion	Todo el mes, Planteles, Direcciones	Coordinacion de archivo, archivo de tramite y correspondencia.
Elaboracion de los instrumentos de control y consulta Archivistica	Todo el mes en Coordinacion con los responsables de archivo de tramite	Trabajo en equipo con los responsables de archivo de tramite de la siguiente forma: Grupo whatsapp, Llamadas telefonicas, Visita a las areas, reuniones virtuales





Dirección de Administración de los Recursos
Coordinación de Archivos

ACTIVIDADES PLANEADAS	Marzo – Abril- Mayo - Junio de 2022	REQUERIMIENTOS
Elaboración de los instrumentos de control y consulta Archivística Depuración y clasificación de Archivos, elaboración de bajas documentales	Todo el mes	En Coordinación con los responsables de Archivo de trámite, se trabaja en la elaboración de los instrumentos de control Archivísticos como son los siguientes: ❖ Cuadro general de Clasificación archivística ❖ Ficha técnica de valoración documental ❖ catálogo de disposición documental se trabajara mediante: ❖ reuniones Grupo whatsapp, ❖ Llamadas telefónicas, ❖ Visita a las áreas, reuniones virtuales
Segunda sesión del Grupo Interdisciplinario	30 de Junio de 2022	Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
ACTIVIDADES PLANEADAS	Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.	REQUERIMIENTOS
Aplicación de los instrumentos de control y consulta Archivística	Todo el mes	Se trabajara en coordinación con las Area y responsables de archivo de trámite en la elaboración y formatos de inventarios
Visita a las Direcciones y/o áreas para seguimiento		Coordinación de Archivo
Operación del SIA, mediante la elaboración actualización e implementación del manual de procedimientos		Elaboración de manual de archivo
Tercera sesión de grupo interdisciplinario	Viernes 16 de Diciembre de 2022	El Area Coordinadora de Archivos, elabora informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que sera presentado en la reunion con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

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.





9. MARCO LEGAL

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 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.





**Dirección de Administración de los Recursos
Coordinación de Archivos**

Evaluación Control de cambios.

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse, previa autorización del titular del sujeto obligado, acuerdo del grupo interdisciplinario, evaluando el impacto con las áreas involucradas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 28 de Enero de 2022.

Autoriza

Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino

Titular del sujeto obligado
Director General del Colegio de Educación
Profesional Técnica del Estado de Chiapas

Visto Bueno

Lic. David Lopez Ocaña

Director de Administración de los Recursos
y responsable del Archivo de concentración

Visto Bueno

Lic. Jorge Amet Pérez Cordova

Director de Asuntos Jurídicos y Legales

Elaboro

LAE. María Endilia Juárez Mejía

Subjefe Técnico, Especialista y Coordinación de Archivo

La ley General de Archivos en su artículo 28, fracción III establece como función del área coordinadora de Archivos, elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

