

"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2023

**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

"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS

CONTENIDO

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



"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS

1. PRESENTACION

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.

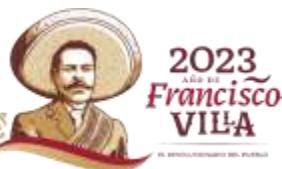
Artículo 12.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones específicas:

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.



"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS

El Área Coordinadora de Archivos en Coordinación con los responsables de archivos de trámites, Grupo Interdisciplinario, concluirán las etapas del proceso de elaboración del segundo Instrumento de control Archivístico, Catálogo de Disposición Documental.

Iniciarán el proceso de inventario documental y posterior bajas de los documentos que ya cumplieron su ciclo vital.

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".

NORMATIVIDAD:

- ❖ Área Coordinadora de Archivos
- ❖ Grupo Interdisciplinario

OPERATIVAS:

- ❖ De correspondencia
- ❖ Archivo de trámite
- ❖ Archivo de concentración



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

"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS

2. JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA para el ejercicio 2023, 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 adecuadamente 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.



"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS

3. OBJETIVOS GENERALES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional, para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional del Colegio de Educacion Profesional Técnica del Estado de Chiapas "Conalep Chiapas", para el mejoramiento, de los procesos archivísticos y la gestión de documentos, a través de la implementación de instrumentos, acuerdos generales, criterios y políticas, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.

El programa anual de Desarrollo Archivístico 2023, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de las áreas operativas del SIA.

ESPECÍFICOS

- ❖ Actualizar Informacion referente a los responsables de Archivo en trámite.
- ❖ Seguimiento al Punto No. 03 tratado en la segunda sesion ordinaria del Grupo Interdisciplinario el dia jueves 15 de Diciembre de 2022, destinar espacio y equipos necesarios para el funcionamiento del SIA, Sistema Institucional del Colegio de Educacion Profesional Tecnico del Estado de Chiapas
- ❖ Concluir con el proceso de elaboracion de las fichas de valoracion documental, con la finalidad de obtener el segundo Instrumento de control y consulta archivística, Catalogo de disposicion documental.
- ❖ Brindar capacitación y asesoría para el correcto proceso de Archivar la documentacion
- ❖ Cumplir con las disposiciones establecidas en la Normatividad en materia de Archivos.
- ❖ Invitar a las Direcciones y/o Areas generadoras de informacion y documentacion del Colegio de Educacion Profesional tecnica del Estado de Chiapas. a realizar transferencias primarias, así como bajas documentales, para optimizar espacios.



"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS

4. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2023, es una herramienta que deberá ser observada, por los miembros del Grupo Interdisciplinario, responsables de los archivos de trámite, Archivo de correspondencias, concetracion, responsables de las Áreas generadoras de documentación, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas planeadas.





"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS

5. RIESGO

| ACTIVIDAD | IDENTIFICACION DEL RIESGO | MITIGACION DEL RIESGO |
|--|--|--|
| Actualizar cambios en el Directorio de Archivo de trámite | Rotacion o cambios de personal de archivo de trámite o integrantes del Grupo Interdisciplinario. | Cumplir con los terminos con las disposiciones en la materia |
| Capacitacion y/o talleres a los responsables de archivo de trámite | Ausencia de los participantes Falta de interes y/o comprension | Seguimiento, asesorias, por parte de la Coordinacion de Archivos |
| Seguimiento en la elaboracion del segundo Instrumentos archivisticos | Ausencia de los participantes Falta de comprension Falta de interes | Seguimiento, asesorias, por parte de la Coordinacion de Archivos |
| Archivar correctamente los expedientes, archivo de trámite | Falta de comprension Falta de interes | Seguimiento, asesorias, por parte de la Coordinacion de Archivos |
| Inventarios documentales | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resistencia al cambio, actualizacion, organizacional archivistica ❖ Acumulacion excesiva de documentos de los Organos Administrativos ❖ Falta de unificacion en la aplicacion de la clasificacion archivistica. ❖ Falta de espacio, para el resguardo de los expedientes de Concentracion | Seguimiento, asesorias, por parte de la Coordinacion de Archivos |
| Falta de espacio | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud al titular del "Conalep Chiapas" habilite o autorice espacio y Anaqueles necesarios | |



2023
Año de
Francisco
VILLA

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

"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

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

6. RECURSOS HUMANOS

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2023, se contemplan los Recursos Humanos, disponibles del Colegio de Educacion 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 trámite Art. 29 Ley General de Archivos | 01 |
| Responsable del Archivo de trámite | 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 Archivistico 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 |



"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS

7. RECURSOS MATERIALES

Se tiene considerado eficientar los recursos materiales para la organización de los archivos, en el presupuesto Institucional para el ejercicio 2023

| 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. |





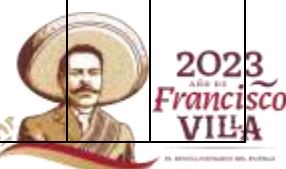
"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

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

8. ACTIVIDADES PLANIFICADAS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2023

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2023, requiere del compromiso y dedicación por parte del Titular, así como del personal en general del Colegio de Educacion Profesional Técnica del Estado de Chiapas "Conalep Chiapas", con la finalidad de responder en los plazos señalados.

| ACTIVIDAD | DESCRIPCION | PLAZOS DE CADA ACTIDAD | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | MESES | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| RESPONSABLES AT | ACTUALIZAR RESPONSABLES DE AT | X | X | | | | | | | | | | |
| REFRENDO | EL CORDINADOR ACTUALIZARA DATOS Y SOLICITARA REFRENDO | X | | | | | | | | | | | |
| PADA 2023 | EL CORDINADOR ELABORA PADA 2023 Y SOMENTE A AUTORIZACION Y APROVACION PRIMERA SESION APROBACION 27/01/23 | X | | | | | | | | | | | |
| TALLER | ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 2023, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. | | X | X | | | | X | | | X | | |
| ASESORIA | BRINDAR ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| DIFUCION | DIFUSIÓN EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL FICHAS DE DE VALORACION | CONCLUIR CON EL PROCESO DE ELABORACION DE LAS FICHAS DE VALORACION DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL SEGUNDO INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA | | X | X | X | X | X | x | x | | | | |



"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

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

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL. | | | | | | | | | | | |
| BAJAS DOCUMENTALES | INVENTARIO Y BAJAS DOCUMENTALES | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| INSTRUMENTOS DE CONTROL | APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| TERCERA SESION | 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 | | | | | | | | | | | X |

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.



"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS

9. MARCO LEGAL FEDERAL.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 6, Apartado A, Fraccion 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.

EVALUACION CONTROL DE CAMBIOS.

En caso de ser necesario, el programa podra modificarse, previa autorizacion del titular del sujeto obligado, acuerdo del grupo interdisciplinario, evaluando el impacto con las areas involucradas.



"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 27 de Enero de 2023.

Autoriza

Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino

Titular del sujeto obligado

Director General del Colegio de Educacion
Profesional Tecnica del Estado de Chiapas

Visto Bueno

Lic. David Lopez Ocaña

Director de Administracion, de los Recursos
y responsable del Archivo de concentracion

Visto Bueno

Lic. Jorge Amet Perez Cordova

Director de Asuntos Juridicos y Legales

Elaboro

LAE. Maria Endilia Juarez Mejia

SubjefeTecnico Especialista
y Coordinacion de Archivo

La ley General de Archivos en su articulo 28, Fraccion III establece como funcion del area coordinadora de Archivos, elaborar y someter a consideracion del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe el Programa Anual de Desarrollo Archivistico.



"2023 Año de Francisco Villa - El Revolucionario del Pueblo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
RECURSOS MATERIALES
COORDINACION DE ARCHIVOS



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