

"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024

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) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 70



"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
3. JUSTIFICACION
4. OBJETIVO
5. ALCANCE
6. RIESGO
7. RECURSOS HUMANOS
8. RECURSOS MATERIALES
9. ACTIVIDADES PLANIFICADAS
10. MARCO LEGAL



"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

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 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 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.





"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGE: Archivo General del Estado de Chiapas.

AGN: Archivo General de la Nación.

AC: Archivo de Concentración.

AT. Archivo de Trámite,

CCA: cuadro de clasificación archivística

CADDO: Catálogo de Disposición Documental.

CONALEP: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas.

unidad: unidad de Transparencia.

DOF: Diario Oficial de la Federación,

GI: Grupo Interdisciplinario

OIC: Órgano Interno de Control

LGA: Ley General de Archivos

LAECH: Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT A S: Responsables de Archivo de Trámite

SIA: Sistema Institucional de Archivos.



"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

El Área Coordinadora de Archivos en coordinación con los responsables de archivos de trámites de las Unidades Administrativas, iniciaron el proceso de inventario documental general en cada uno de los planteles y posterior inventario para las transferencias primarias, de los documentos que ya cumplieron su ciclo vital.

NORMATIVIDAD:

- ❖ Área Coordinadora de Archivos
- ❖ Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de "Conalep Chiapas"

OPERATIVAS:

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



"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

3. JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA para el ejercicio 2024, 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 integrantes del Grupo Interdisciplinario del "Conalep Chiapas", 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.
- ❖ 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.



"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

4. 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 Educación 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 2024, 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 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.
- ❖ Inventario general de documentos las unidades Administrativas pendientes
- ❖ Transferencias, primarias de documentacion de las unidades Administrativas pendiente de realizar.
- ❖ Foliacion de expedientes de las series documentales.
- ❖ Brindar capacitación y asesoría para el correcto proceso de Archivar la documentacion
- ❖ Cumplir con las disposiciones establecidas en la Normatividad en materia de Archivos.
- ❖ Formalizar bajas documentales y dar el seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos de acuerdo con la normatividad
- ❖ Convocar a los integrantes del grupo interdisciplinario



"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

5. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 2024, es una herramienta que deberá ser observada, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Educacion Profesional Técnica del Estado de Chiapas, "CONALEP CHIAPAS", los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, el responsable del Archivo de correspondencias, y archivo de concentración así como los responsables de las Áreas generadoras de documentación, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas planeadas.

Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P.29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 70



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

6. RIESGO

ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
Actualizar, ratificar o realizar los cambios de los responsables de archivo de trámite de las unidades Administrativas	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 de las unidades administrativas	Ausencia de los participantes Falta de interes y/o comprension	Seguimiento, asesorias, por parte de la Coordinacion de Archivos
Seguimiento en el proceso de inventario, transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, foliacion de expedientes.	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
Trabajar en Coordinación con la Unidad de informática para establecer un sistema o control automatizado de los expedientes de las Unidades Administrativas, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas.		Seguimiento continuo



"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

7. RECURSOS HUMANOS

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2024, 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 administracion de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas y demás Art. 27, 28 Ley General de Archivos	01
Integrantes del grupo Interdisciplinario	Formular opiniones, referencias tecnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones, sobre la disposicion documental de las series documentales y demás 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 De cada unidad Administrativa	<p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. 	23

"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

FUNCIONES		
Responsable del Archivo de Concentracion	<p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda. XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables 	01



"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

8. 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	Los (AC.) los expediente de las series documentales, de los archivos de concentracion, se encuentran resguardadas en las areas generadoras de la documentacion.



"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

9. ACTIVIDADES PLANEADAS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2024, requiere del compromiso y dedicación por parte del Titular, así como del personal que integra el Sistema institucional de archivo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "Conalep Chiapas", con la finalidad de responder en los plazos señalados.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		ENR.	FEB	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOT	SEP.	OC T.	NOV.	DIC.
RESPONSABLES AT	actualizar responsables de archivo de trámite de las unidades administrativa	X	X										
REFRENDO	el coordinador actualizara datos y solicitara refrendo											X	X
PADA 2024	El Coordinador de archivos, elabora el PADA 2024 y presenta en primera sesión ordinaria el dia 26/01/2024	X											
TALLER	elaboración y ejecución de la propuesta del programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2024, en el marco de la ley general de archivos.		X	X	X	X	X	X	X	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
DIFUSION	difusión en materia de organización y conservación de archivos.	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P.29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel: (961) 604 13 61, 61 441 77, 61 410 70

2024
Felipe Carrillo
PUERTO





"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
ENR.	FEB	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOT.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.		
BAJAS DOCUMENTALES	Inventario general de documentos de las Unidades Administrativas pendientes de realizar. Foliacion de expedientes de las series documentales	X	X	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	X
SISTEMA INSTITUCIONAL	Trabajar en coordinacion con la Unidad de Informatica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FOLIACION DE EXPEDIENTE	Coordinacion de Archivo y responsables de archivo de trámite, trabajan en coordinacion	X	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

"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

COSTOS

Las Actividades del programa Anual de desarrollo Archivístico de "Conalep Chiapas", correspondiente al ejercicio 2024, 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.

RECURSOS TECNOLOGICOS:

Se mantendrá comunicación continua y trabajo con la Unidad de Informática, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas; con la finalidad de poder crear un control de los expedientes, por medio de un inventario digital..





"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

10. 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.



"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto - Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Dirección de Administración de los Recursos

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 26 de enero de 2024

"Transformando CONALEP"

Lic.. David López Ocaña

Director de administración de los recursos
y responsable del archivo de concentración
del colegio de educación profesional técnica del estado de Chiapas.

Elaboro

LAE María Endilia Juárez Mejía

sub jefe técnico especialista
y coordinador de archivos
del colegio de educación profesional técnica del estado de Chiapas.

La ley General de Archivos en su artículo 28, Fraccion 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.