



Educación
Secretaría de Educación Pública

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

**Colegio de Educación
Profesional Técnica
del Estado de Chiapas
"CONALEP Chiapas"**

P A D A 2 0 2 5

[Handwritten signature]



CONTENIDO

1. Introducción
2. Presentación
3. Glosario de términos
4. Justificación
5. Objetivos generales y objetivos específicos
6. Planeación
7. Alcance y entregables
8. Recursos humanos
9. Recursos materiales
10. Cronograma de actividades
11. Planificación de las comunicaciones
12. Costos y recursos tecnológicos
13. Marco normativo

1. INTRODUCCIÓN

El 5 de agosto de 2020, en el Periódico Oficial 120, Tomo III, se publicó la Ley de Archivos del Estado de Chiapas (LAECHIS), la cual, a partir del 1 de junio de 2021, dio origen oficial al Archivo General del Estado como un Organismo Público Descentralizado no sectorizado dentro de la Administración Pública. El objetivo principal de este organismo es promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal a corto, mediano y largo plazo.

Con la entrada en vigor de la LAECHIS, el Colegio de Educación Técnica Profesional del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas" ha contemplado diversas acciones para la mejora de sus servicios documentales y archivísticos, adoptando las estructuras normativas, técnicas y metodológicas que contribuyen a optimizar los procesos de organización, conservación y gestión documental en todos los órganos administrativos que lo componen.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora en cumplimiento con lo establecido en el artículo 24 de la LAECHIS y el artículo 23, fracción III del Reglamento Interior del Archivo General del Estado, que a la letra establecen:

Artículo 24: "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 en su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."

Artículo 23, fracción III: "El titular del Área Coordinadora de Archivos tiene las atribuciones siguientes: III. Proponer al director general el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a la normatividad aplicable."

Este programa tiene como objetivo principal la implementación de acciones que fortalezcan la gestión de archivos.





2. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 29, Fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Archivo General del Estado (AGE), a través del Área Coordinadora de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2025. Este programa tiene como objetivo principal la actualización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del AGE.

El PADA 2025 establece un conjunto de acciones estratégicas que guiarán el fortalecimiento de los procesos archivísticos a nivel institucional, conforme a las normativas y directrices estipuladas. A través de su implementación, se contempla la adopción de estructuras normativas, técnicas y metodológicas que optimizarán la organización y conservación documental, en estricto apego a la legislación vigente en el Estado de Chiapas.

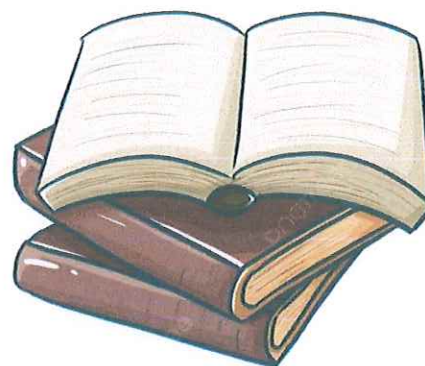
Este plan actúa como una herramienta de planeación a corto plazo, estructurada alrededor de procesos, proyectos y actividades específicas. Asimismo, contempla la asignación de recursos necesarios para fortalecer las capacidades del Sistema Institucional de Archivos (SIA). A través de estas acciones, se busca controlar de manera adecuada y sistemática el ciclo vital de los documentos, asegurando que se cuente con información precisa y verificable que respalde las actividades y operaciones del organismo.





3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **LGA:** Ley General de Archivos
- **LAECHIS:** Ley de Archivos del Estado de Chiapas
- **AGE:** Archivo General del Estado de Chiapas
- **ACA:** Área Coordinadora de Archivo
- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **AC:** Archivo de Concentración
- **AT:** Archivo de Trámite
- **CCA:** Cuadro de Clasificación Archivística
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **CONALEP CHIAPAS:** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas"
- **UNIDAD:** Unidad de Transparencia
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación
- **GI:** Grupo Interdisciplinario
- **OIC:** Órgano Interno de Control
- **RAT:** Responsable de Archivo de trámite





4. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 tiene como objetivo establecer los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas necesarios para el adecuado manejo de la documentación generada y recibida en el desempeño de las funciones y atribuciones del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas".

Además, busca dar continuidad a las acciones implementadas en el ejercicio 2024 y establecer estrategias que aseguren la aplicación y estandarización de los procesos técnico-archivísticos, desde la gestión de la correspondencia, la creación de documentos, hasta su digitalización, resguardo en el archivo de trámite, conservación precautoria en el archivo de concentración, y, finalmente, su conservación permanente en el archivo histórico o baja documental.

El impacto esperado al cierre de 2025 es mejorar y reforzar los procesos archivísticos en los archivos de trámite y de concentración, regular la producción de documentos físicos y electrónicos para evitar duplicidades, y optimizar el flujo de la correspondencia.

Este programa se desarrollará con base en la normatividad vigente en materia de archivos, con el propósito de promover el uso de métodos y técnicas que aseguren la localización y disposición rápida de expedientes. Esto permitirá controlar eficientemente el ciclo de vida de los documentos, garantizando que la información contenida en el acervo documental sirva como prueba de las actividades y funciones realizadas en el ejercicio de las atribuciones del SIA "CONALEP Chiapas", contribuyendo al mejoramiento continuo de sus procesos archivísticos.





5. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Objetivos Generales:

Cumplir en su totalidad con las obligaciones del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas", conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, y el Reglamento Interior del CONALEP Chiapas.

Objetivos específicos:

1. Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos del "CONALEP Chiapas".
2. Capacitar a los responsables de los archivos de trámite y archivo de concentración en la gestión documental y administración de archivos.
3. Ejecutar el proceso de bajas documentales conforme a los plazos establecidos en el CADIDO de "CONALEP Chiapas".
4. Realizar visitas a los archivos de trámite de los órganos administrativos de "CONALEP Chiapas", verificando el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.





6. PLANEACIÓN.

Cumpliendo con el mandato de mejorar la gestión documental, es fundamental fortalecer las funciones del Sistema Institucional de Archivos de CONALEP Chiapas, encargado de integrar las estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la reproducción, organización, administración, valoración, conservación, custodia y disposición final de la información generada por el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de esta institución. Los propósitos clave para alcanzar esta mejora son los siguientes:

- Planificar una estrategia de comunicación efectiva entre el área normativa y las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos de "CONALEP Chiapas".
- Optimizar el uso de la información contenida en documentos físicos o electrónicos.
- Garantizar el acceso a la información pública de manera eficiente y transparente.
- Facilitar la toma de decisiones en el proceso de valoración documental.







7. ALCANCES Y ENTREGABLES:

Para dar cumplimiento es fundamental lo descrito a continuación:

Designacion del Responsable de Coordinar Archivos

Requerimiento: Nombramiento

Responsable: Sujeto Obligado

Fundamento: Artículo 21 y 22 fracción I, Ley General de Archivos

Designacion del Responsable del Archivo de Concentración

Requerimiento: Nombramiento

Responsable: Sujeto Obligado

Fundamento: Artículo 21 y 22 inciso c), Ley General de Archivos

Designación de Responsables Archivos de Correspondencia

Requerimiento: Nombramiento

Responsable: Sujeto Obligado

Fundamento: Artículo 21 y 22 inciso a), Ley General de Archivos

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

Requerimiento: Acta de Reinstalacion

Responsable: Area Coordinadora de Archivo

Fundamento: Artículo 51, Ley General de Archivo

Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Requerimiento: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo Disposicion Documental

Responsable: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivos de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración

Fundamento: Artículo 14, 29, 31, 32 Ley General de Archivos
Artículo 49, Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 70, Fracción XLV de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Programa de Capacitación a los Responsables de Archivos de Trámite y Personal del Archivo de Concentración

Requerimiento: Aplicación de conocimientos básicos.

Los sujetos obligados podran celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas.

Responsable: Área Coordinadora de Archivos.

Fundamento: Artículos 25, 28, 99 y 100 de la Ley General de Archivos

[Handwritten signature]



8. RECURSOS HUMANOS

Para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, se cuenta con la plantilla de personal disponibles dentro de la estructura orgánica del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas".

ARCHIVO DE CONCENTRACION

- Dirección de administración de los recursos
- Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales
- Dirección de Planeación y Evaluación
- Dirección Académica
- Dirección de Capacitación, Certificación, Promoción y Vinculación
- Unidad de Informática
- Unidad de Transparencia
- Dirección de Administración de los Recursos
- Jefatura de Recursos Humanos
- Jefatura de Recursos Materiales
- Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal
- Jefatura de Recursos Financieros
- Plantel 022 Chiapa de Corzo
- Plantel 067 Huixtla
- Plantel 067 Extensión Belisario Domínguez
- Plantel 068 Tuxtla Chico
- Plantel 069 Palenque
- Plantel 070 Comitán
- Plantel 170 Tonalá
- Plantel 171 San Cristóbal de las Casas
- Plantel 262 Ocosingo
- Plantel 312 Tuxtla Gutiérrez
- Plantel 325 Tapachula
- Plantel 331 Altamirano
- Plantel 340 Pichucalco

ARCHIVO DE TRÁMITE

ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

- Dirección General (Oficialía de partes)
- Dirección de Asuntos Jurídicos Legales
- Dirección de Planeación y Evaluación
- Unidad Informática
- Unidad de Transparencia
- Dirección de Administración de los Recursos
- Área Coordinadora de Archivo
- Órgano Interno de Control
- Responsables de Archivo en Trámite

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- Jefatura de Recursos Materiales

9. RECURSOS MATERIALES

Se tiene considerado eficientar los recursos materiales para la organización y gestión documental de los archivos.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para cumplir y atender las actividades del citado programa, se crea un cronograma de actividades a nivel estructural, nivel documental y nivel normativo, así como organizativo y de difusión para poder llegar a los objetivos de manera oportuna, como a continuación se indica.

Nivel estructural					
	Actividad	Descripción	Objetivo	Responsable	Fecha estimada
1.	Mantener actualizado las designaciones de los responsables de archivos de trámite, a través de los órganos Administrativos.	Revisar y actualizar periódicamente las designaciones de los responsables de archivos de trámite en cada órgano administrativo, garantizando que se asignen de manera adecuada y conforme a las necesidades del archivo.	Asegurar que los archivos de trámite sean gestionados por personal adecuado y capacitado, promoviendo la eficiencia en la gestión documental.	Área Coordinadora de Archivo	Enero-Febrero Junio Diciembre

Nivel normativo, organizativo y difusión					
	Actividad	Descripción	Objetivo	Responsable	Fecha estimada
1.	Asistir a cursos de capacitación convocados por el Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, (caravanas archivísticas)	Participar en los cursos de capacitación y eventos formativos convocados por el Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación y otras caravanas archivísticas, para mejorar el conocimiento y	Fortalecer las competencias del personal en el manejo y gestión documental, siguiendo las normativas y buenas prácticas	Área Coordinadora Archivo y Enlaces	Todo el año



		habilidades en gestión documental.	establecidas a nivel nacional.		
2.	Capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite en materia de gestión documental.	Organizar talleres y sesiones de formación para los responsables y/o enlaces de los archivos en trámite, enfocados en las mejores prácticas de gestión documental, clasificación, conservación y disposición final de los documentos.	Mejorar las competencias de los responsables de archivos de trámite, garantizando una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad establecida.	Área Coordinadora de Archivo	Mayo
3.	Campañas de difusión y sensibilización sobre la importancia del cumplimiento normativo archivístico	Diseñar y ejecutar campañas de sensibilización para promover el cumplimiento de las normativas archivísticas en toda la organización, a través de materiales educativos, charlas y actividades.	Fomentar la conciencia sobre la importancia del cumplimiento normativo archivístico, asegurando que todo el personal siga las mejores prácticas en la gestión documental.	Área Coordinadora de Archivo	Junio
4.	Elaboración de instrumentos de Control y Consulta Archivo	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística (ICC) para organizar, conservar y facilitar la búsqueda de documentos en los archivo	Mejorar la consulta de los documentos, contribuyendo a la transparencia y accesibilidad de la información institucional.	Área Coordinadora Archivo y Enlaces	Agosto - Diciembre





11. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones:

El área Coordinadora de Archivos mantendrá comunicación con los órganos administrativos, los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico, grupo interdisciplinario del "CONALEP Chiapas", así como con el titular de la Dependencia, sobre los objetivos y las políticas institucionales.

12. COSTOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

Costos

Las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas" no implicarán erogaciones adicionales o extraordinarias de recursos financieros. Todas las acciones se llevarán a cabo con los recursos ya presupuestados y autorizados para el ejercicio fiscal vigente.

Recursos tecnológicos

Se mantendrá la coordinación con la Unidad de Informática del "CONALEP Chiapas", con el objetivo de desarrollar un sistema propio y/o adquirir el sistema nuevo implementado por el Archivo General de la Nación (AGN).

Planificación de las comunicaciones

La comunicación entre las áreas normativas y operativas, así como con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, se llevará a cabo mediante correo electrónico, memorándums, circulares, reuniones y actas.



13. MARCO NORMATIVO.

El presente marco jurídico se cita de manera enunciativa más no limitativa.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02-1917 última reforma 06-06-2023)
- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15 de junio de 2018 última reforma 19-09-2023).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-05-2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 última reforma 27-12- 2022).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 26-01-2017).

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 (D.O.F. 19/10/2022)
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.

[Handwritten signature]



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; viernes 31 de enero de 2025

“Orgullosamente CONALEP”

Elaboró

C.P. Roxana del Carmen Mendoza Camilo
Encargada del Área Coordinadora de Archivo
Subjefe Técnico Especialista

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.