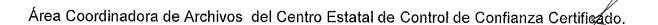
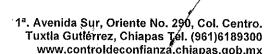
GOBIERNO DE CHIAPAS



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.







Área Coordinadora de Archivos



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

PRESENTACIÓN:

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecida en la Ley General de Archivos, artículos 23 y 28 fracción III, así como la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, artículos 24 y 29 fracción III, que a la letra dicen:

Ley General de Archivos:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 28. 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;

Ley de Archivos del Estado de Chiapas:

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 su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treintas días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

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;

Cabe mencionar que el presente PADA, está basado en los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desafrollo Archivístico, primera edición, México 2015, por el Archivo General de la Nación.





"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. Marco de Referencia.

Con base en la Ley General de Archivos en el artículo 25, así como el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Este programa anual define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de protección a los derechos humanos a través del derecho al acceso a la información con los archivos organizados clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado y favoreciendo la apertura proactiva de la información a través del Archivo General del Estado, para el cumplimiento de estos elementos se dará continuidad al ciclo vital de la documentación generada por este Organismos Descentralizado en estricto apego a sus funciones y atribuciones.

Asimismo, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este Centro, lo cual se desprenden tres niveles que componen el Área Coordinadora de Archivos.

Nivel Estructura. Orientando a consolidar y formalizar el Área Coordinadora de Archivos, debiendo contar con las estructuras, funciones, registros, proceso, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de gestión documental, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del área coordinadora de archivos y deberán agruparse en un expedientes por cada asuntos con un orden lógico y cronológico de conformidad con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, con fecha de publicación 07 de septiembre del año 2016, el Sistema Institucional operara a través de las Unidades e Instancias siguientes:

Órganos Administrativos: Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo.





"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

- ✓ Áreas Coordinadora de Archivos
- ✓ Grupo Interdisciplinario

Órganos Operativos: A las unidades responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

- ✓ Oficialía de partes o áreas de correspondencia
- ✓ Responsable del archivo de trámite
- ✓ Responsable del Archivo de concentración.
- ✓ Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Nivel Documental. Orientando a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo. Orientando al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la gestión y administración de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada dirección, unidad o área.

a. Antecedente

De conformidad en el artículo 02 y 07 del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, publicado en el periódico oficial número 249 de fecha 19 de octubre del 2022, se crean las siguientes Áreas, Unidades, Dirección y Coordinación, el cual el Centro es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Sistema Estatal de Seguridad Pública, su Decreto de Creación, el presente reglamento interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia. Está conformada por:

- I. Dirección General.
- II. Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Unidad de Planeación





Área Coordinadora de Archivos



GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030

IV.	Unidad	de	Informática.
	Ollidaa	\sim	minomination,

V. Comisaría.

VI. Unidad de Asuntos Jurídicos.

VII. Coordinación Operativa.

VIII. Dirección de Atención Psicológica.

IX. Dirección de Poligrafía.

X. Dirección de Investigación Socioeconómica.

XI. Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

XII. Dirección Médica y Toxicología.

XIII. Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

La oficina se encuentra ubicada en el edificio sede que se localiza en 1era. Avenida Sur Oriente. No. 290, colonia Centro, C.P. 29000 en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

"2025. Año de Rosario Castellanos Figueroa"

2. Justificación

El Artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, dispone que el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, es un sujeto obligado de esta misma y por ello, debe cumplir con las disposiciones generales que en ella se establece. Esta ley en su artículo 68 dispone que los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información establecida en el artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado, se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual.

Con el objetivo de cumplir con la normatividad, el Coordinador dará prioridad en primer lugar a la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística, herramientas básicas para desarrollar las consecuentes (catálogos, guías e inventarios) el cual se elaborara en cada una de las direcciones, áreas o unidades.









"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

La segunda actividad a realizar es contemplar en el PADA, que el personal colaborador del archivo de este Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, adquiera competencia de Gestión documental al especializarse y actualizarse en materia archivística.

Asimismo se plantea que el personal del archivo de este Organismo Descentralizado, realice diagnósticos con el fin de crear políticas en el Centro para la organización, consulta y conservación de los documentos, tantos en soporte físico como electrónico.

De igual forma y de acuerdo con lo establecido en la normatividad sobre el área Operativo de Archivístico Histórico, clasificará y describirá sus fondos históricos.

Al finalizar el PADA, se pretende establecer las bases normativas y operativas del Área Coordinadora de Archivos, se prevé que el Plan de Desarrollo Archivístico 2025 contemple las estrategias para la creación del Catálogo de Disposición Documental y los procedimientos formales para la operatividad del Área Coordinadora de Archivos.

3. Objetivo

Objetivo General:

1. Sistematizar el proceso archivístico del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, a través de la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y de la estructura orgánica del Área Coordinadora de Archivos con la finalidad de contribuir a la mejora de la cultura organizacional y a la democratización de la información.

Objetivo Específico:

- 1. Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 2. Realizar la gestión de baja documental en las diversas áreas, unidades o direcciones.
- 3. Especializar y actualizar al personal de Archivo del Centro en competencias de gestión documental
- 4. Sensibilizar al personal responsable de la información de Centro, en materia archivística.
- 5. Capacitar a los gestores de la información en principios archivísticos.

4

,

1ª Avenida Sur, Oriente No. 290, Col. Centro. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel. (961)6189300 www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx



GOBIERNO DE CHIAPAS

Área Coordinadora de Archivos



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

- 6. Diagnosticar el estado de organización y conservación de la información producida por el centro, para iniciar el proceso de creación de políticas de gestión y el programa de preservación física y electrónica.
- 7. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivo del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la organización y Conservación de archivos.

4. Planeación

Como se explicó previamente es una prioridad establecer la estructura e instrumento del ACA para la mejora continua de la administración documental.

Por lo cual se podrán en marcha las siguientes acciones para alcanzar los objetivos planteados.

4.1 Requisitos, Alcances, Entregables, Actividades

		Alcances		
Numero	Requisito	Entregables	actividades a realizar	Responsables
1	Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística	• Cuadro General de	Realizar las siguientes actividades en las direcciones, Áreas o Unidades de este Centro. • Presentación del PADA I. Identificar Normatividad II. Creación de series III. Rectificar series	 Área Coordinadora de Archivos. Titulares del Área, Dirección o Unidad. Grupo Interdisciplinario

1

1ª. Avenida Sur, Oriente No. 290, Col/Centro. Tuxtia Gutiérrez, Chiapas Tel. (961)6189300 www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx



Área Coordinadora de Archivos



GOBIERNO DE CHIAPAS

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

And Andrews or the Control of the Co				IV. Sensibilizar y capacitar al personal responsable y gestor de la información en materia archivística. • Validar Cuadro General de Clasificación Archivística
	2 .	Realizar la Baja Documental del Archivo de Concentración del Área Coordinadora de Archivos del Centro.	 Circulares, Inventario General 	 Se solicitara a las áreas, direcciones o unidades, realice una búsqueda exhaustiva en los archivos pare el cotejo de los archivos que han prescrito los plazos de conservación. Área Coordinadora de Archivos.
	3	Impartir cursos de capacitación para actualizar al personal de Archivo en competencia de Gestión Documental.	Minutas de Trabajo	 Programar al año 02 cursos en materia de archivística para que el personal se encuentre capacitado. Archivos.
	4	Realizar diagnóstico de la organización y conservación de los documentos.	 Reporte de diagnósticos soporte Físico 	l e Levantamiento αe⊥
	-	Emisión de Reporte	 Cuadros de Clasificación de fondos 	Realizar la gestión de los Área Coordinadora de
	5	Trimestrales de la Gestión Archivística	documentales históricos. Guía de Clasificación y descripción de fondos	



GOBIERNO DE CHIAPAS

Área Coordinadora de Archivos



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

		documentales Históricos. Modelo de datos pa organización documentales históricos.	base de ara la de fondos			
6	Realizar la Gestión para los avances de la creación del Archivo General del Centro	 Oficio de Ub archivo 	icación del	 Realizar, ubicar el lugar donde se resguardara los documentos e la gestión archivística 		Área Coordinadora de Archivos. Director General Unidad de Apoyo Administrativo Unidad de Planeación
7	Elaboración del PADA 2026	• Programa / Desarrollo Ai	\$	evantamiento de información y laneación	9	Área Coordinadora de Archivos.

5. Recursos

El costeo de los recursos materiales para el archivo, será gestionado por el Área de Recursos Materiales dependiente de la Unidad de Apoyo Administrativo.





GOBIERNO DE CHIAPAS

Área Coordinadora de Archivos



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

6. Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades.

						Sur Sur		Cror	ogr	ama	de.	Act	vid	ıde	S														Giri 169		
No.	actividades	Ene	ero	Fel	orero	IV	larzo	Abri	1	m	ayo		Jur	lo		Jul	io,	1	\go:	sto	Se	tie	nbre	Octu	ibre	No	ovie	mbr	e D	licie	mbr
1	Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística.		100 CO CO																												
2	Realizar la baja Documental del Archivo de Concentración de Sistema Institucional de Archivos del Centro.																														1
3	Impartir cursos de capacitación para actualizar al personal de Archivo en competencia de Gestión Documental.																														
4	Realizar diagnóstico de la organización y conservación de los documentos							 2-100-1										····		2-32-V-C									**************************************		
5	Emisión de Reporte Trimestrales de la Gestión Archivística																											m-2-2		•	
6	Creación del Archivo General del Centro																												$/\!\!/$		
7	Elaboración del PADA 2026																														





"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar la Comunicación

La comunicación entre los responsables de la Información de cada área productora y el Área Coordinadora de Archivos de este Centro se llevará a cabo según proceda mediante reuniones formales, oficios, las estrategias de comunicación se realizarán de la siguiente manera:

Responsable	Información Generada	Intercambia	Medio	Periodicidad	
Área Coordinadora de Archivos	Informes	Dirección General	Oficio, Memorándum, Circulares, tarjetas informativas	Periódicamente	
Área Coordinadora de Archivos	Informes, Propuestas	Grupo Interdisciplinario	Reuniones	Semestral	
Áreas Productoras	Aclaraciones, llenado de formatos	Área Coordinadora de Archivos	Oficio, Memorándum, Circulares	Periódicamente	
Área Coordinadora de Archivos	Esquema de clasificación documental, capacitación, formato para diagnóstico.	Áreas Productoras	Oficio, Memorándum, Circulares	Periódicamente	







"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

a) Reporte de Avances

El Área Coordinadora de Archivos, entregará informes que se presentarán ante la Dirección general, en reuniones ordinarias cada cuatro meses durante el año 2025, se revisaran los siguientes puntos.

- · Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

Sesiones	Fecha
Primera Sesión Ordinaria	30 de enero de 2025
Segunda Sesión Ordinaria	22 de Abril de 2025
Tercera Sesión Ordinaria	26 de Agosto de 2025
Cuarta Sesión Ordinaria	04 de Diciembre de 2025

Igualmente se podrá realizar reuniones de manera extraordinaria para solucionar aclaraciones y situaciones que pudieran presentarse.

b) Control de Cambios

Durante el mes de enero, utilizando como insumo los informes de avances alcanzados y con la finalidad de definir si es necesario realizar un ajuste al cronograma de actividades, el Área Coordinadora de Archivos, desarrollará, elaborará y aprobará, respectivamente la citada actividad.

1ª. Avenida Sur, Oriente No. 290, Col. Centro. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel. (961)6189300 www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx





"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

2. Planificar la Gestión de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos para cumplimiento de los objetivos de la institución en tiempo y forma, la planificación de los riesgos es el proceso por el cual se identifican, monitorean y mitigan las situaciones que pueden comprometer las prioridades institucionales en materia archivística.

a) Identificación y Control de Riesgo

No.	Requisito	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
1	Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística	parte de las áreas productoras y los responsables de la información	
2	Realizar la baja Documental del Archivo de Concentración del Área Coordinadora de Archivos del Centro.	Postergar la depuración por falta de	Realizar los trámites ante el Archivo General de Estado para la aprobación de la baja documental programada.
3	Especificar y actualizar al personal del Archivo General en competencia de Gestión Documental	No participar an ourses, telleres etc.	Convocar cursos para la actualización de la Gestión Documental
4	Realizar diagnóstico de la organización y conservación de los documentos	Falta de información	Sistematizar el levantamiento de información.



1^a. Avenida Sur, Oriente No. 290, Col. Centro. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel. (961)6189300 www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx



GOBIERNO DE CHIAPAS

Área Coordinadora de Archivos



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

5			Tener personal con conocimiento, asignado directamente para la organización de los fondos documentales y los recursos materiales (material de oficina).
6	Elaborar el PADA 2026	Comprometer la planeación por falta de cumplimiento de los objetivos del PADA 2026	Atender v monitorear los avances del PALIA L
7	1	Comprometer la planeación por falta recurso.	Acercarse a la Unidad de Apoyo Administrativo, para valorar la posibilidad de la creación de archivo general.

III. MARCO NORMARTIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Reglas de Operaciones del Grupo Interdisciplinario del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.