



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Enero de 2023

Contenido

1.- Presentación	1
2.- Marco de Referencia	2
3.- Justificación	2
4.- Evaluación Situacional	3
5.- Objetivos	5
6.- Actividades	5
7.- Entregables	8
8.- Cronograma de Actividades	8
9.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	10
9.1.- Reporte de Avances	10
9.2.- Control de Cambios	10

1.- Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una de las obligaciones específicas que tienen los sujetos obligados de manera general prevista en los artículos 12, fracción XII, y 29, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año, para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

2.- Marco de Referencia

La Auditoría Superior del Estado de Chiapas, es una Institución dotada de autonomía técnica y de gestión que tiene como Misión, fortalecer la fiscalización impulsando la transparencia, el gobierno abierto, el combate a la corrupción y la maximización del valor público en la gestión gubernamental, así como la participación ciudadana en acciones de vigilancia, informando con ética, integridad, veracidad e imparcialidad a la sociedad, a través de la rendición de cuentas al Honorable Congreso del Estado.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, en agosto del 2020, la Auditoría Superior, ha dado cumplimiento con la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como de los instrumentos en materia de gestión documental y administración de archivos, que la Ley exige. Sin embargo, la misma dinámica funcional de la Auditoría Superior, hace necesario diseñar e implementar acciones que fortalezcan los procesos administrativos, a fin de lograr niveles óptimos en el control de dichos instrumentos.

3.- Justificación

El presente programa se alinea al Plan Estratégico Institucional de la Auditoría Superior del Estado, en específico a la estrategia 2.2, la cual señala:

“Fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales”.

Así también contiene elementos de planeación (objetivos, metas y actividades que se llevarán a cabo en el periodo), evaluación (establecimiento de los indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución que, al final del periodo, brindarán los datos para la evaluación del cumplimiento), así como de programación (cronograma de ejecución de las actividades).

4.- Evaluación Situacional (enero 2023)

Nivel	Estado de la cuestión	Estado situacional
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	➤ Implementado y actualizado al 2022.
	Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Institución cuenta con inmueble para el almacenamiento de los expedientes semiactivos. ➤ Cuenta con el Sistema de Atención y Seguimiento a la Correspondencia, operando correctamente. ➤ El Sistema Integral de Gestión y Administración Documental, se encuentra en fase de prueba.
	Recursos Humanos	➤ Los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, cuentan con conocimientos actualizados sobre organización, baja documental y transferencia primaria.
Normativo	Lineamientos	➤ Actualizados.

Nivel	Estado de la cuestión	Estado situacional
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística	➤ Actualizado.
	Ficha de Valoración Documental	➤ Actualizadas.
	Catálogo de Disposición Documental	➤ Actualizado.
	Catálogo de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo	➤ Actualizado.
	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	➤ Actualizado.
	Guía de Archivo Documental	➤ Actualizada.
	Guía Descriptiva	➤ Actualizada.
	Archivo de Concentración	➤ En proceso de elaboración de inventarios para la Baja Documental correspondiente al valor documental estipulado en el CADIDO.
	Valoración Documental	➤ Los valores documentales de los expedientes inventariados en el archivo de concentración están actualizados.
	Destino Final de los Documentos	➤ Se cuenta con el expediente de baja documental, publicado en la página oficial de la ASE.
	Transferencias Primarias	➤ En proceso de elaboración de la calendarización por área, para realizar las transferencias primarias.
	Transferencias Secundarias	➤ Sin expedientes con valor histórico.
	Préstamo de Expedientes	➤ Se elaboró una propuesta del formato de préstamo de expedientes para implementarlo en el módulo de préstamo de expedientes en el SIGAD.

5.- Objetivos

General

Fortalecer la organización y el manejo de los expedientes y archivos, mediante los procesos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y bajas documentales, con base en los instrumentos de control y consulta archivística.

Específicos

1. Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística y los lineamientos con la normatividad vigente.
2. Fortalecer los conocimientos del personal a través de pláticas inducidas.
3. Incorporar módulos de captura y realizar las pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.
4. Actualizar los procesos archivísticos que se realizan en los Órganos Administrativos.

6.- Actividades

	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Nivel Normativo	Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística y los lineamientos con la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y consulta archivística, lineamientos y guías de operaciones archivísticas, armonizados y actualizado con la normatividad vigente.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, la Guía de Archivo Documental y la Guía Descriptiva.	Cinco instrumentos de control y consulta archivística programados / Cantidad de instrumentos de control y consulta archivística actualizados.

Nivel Normativo	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 2	Indicador de la actividad 2
	Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística y los lineamientos con la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y consulta archivística, lineamientos y guías de operaciones archivísticas, armonizados y actualizado con la normatividad vigente.	Actualizar un lineamiento archivístico de la Institución.	Un Lineamiento programado / Un Lineamiento elaborado.
Nivel Estructural	Objetivo 2	Meta de la actividad 2	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Fortalecer los conocimientos del personal a través de pláticas inducidas.	Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en los procesos archivísticos.	Dar diez pláticas de sensibilización a todo el personal, sobre los procesos archivísticos.	Diez pláticas de sensibilización programadas / Cantidad de pláticas de sensibilización impartidas.
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2
Difusión de los conceptos y procedimientos archivísticos entre el personal.	Tres materiales didácticos programados para difundir / Cantidad materiales didácticos difundidos.			

Nivel Estructural	Objetivo 2	Meta de la actividad 2	Actividad 3	Indicador de la actividad 3
	Fortalecer los conocimientos del personal a través de pláticas inducidas.	Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos necesarios en los procesos archivísticos.	Dar cuatro pláticas al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.	Cuatro pláticas programadas / Cantidad de pláticas impartidas.
	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Incorporar módulos de captura y realizar las pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Optimizar el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Implementar el módulo de Archivo de Trámite a los 37 Archivos de Trámite.	Treinta y siete Archivos de Trámite programados / Cantidad de Archivos de Trámite capturados.
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2
			Implementar el módulo de Archivo de Concentración.	Tres series documentales programadas / Cantidad de series documentales capturadas.
Actividad 3			Indicador de la actividad 3	
		Implementar prueba piloto de los módulos de Transferencia Primaria y Secundaria.	Cuatro pruebas programadas / Cantidad de pruebas realizadas.	

	Objetivo 4	Meta 1 del objetivo 4	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Nivel Estructural	Actualizar los procesos archivísticos que se realizan en los Órganos Administrativos.	Detectar áreas de oportunidad general y específica.	Realizar dos evaluaciones de la implementación de los materiales de apoyo archivístico a nivel institucional.	Dos evaluaciones programadas / Cantidad de evaluaciones realizadas.

7.- Entregables

- Actas de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Instrumentos de control y consulta archivística
- Cronograma de pláticas en materia de gestión documental.
- Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.
- Evaluación de los procesos archivísticos.

8.- Cronograma de Actividades

Actividad	Área Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, la Guía de Archivo Documental y la Guía Descriptiva.	ACA						19 / 30						
1.2- Actualizar los lineamientos archivísticos de la Institución.	ACA												13

Actividad	Área Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1- Dar pláticas de sensibilización a todo el personal, sobre los procesos archivísticos.	ACA			06 / 10			12 / 16			04 / 08		16 / 23	
2.2- Difusión de los conceptos y procedimientos archivísticos entre el personal.	ACA				17								15
2.3- Dar pláticas al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.	ACA		22 / 24			22 / 24			21 / 23			13 / 15	
3.1- Implementar el módulo de Archivo de Trámite a los 37 Archivos de Trámites.	ACA / CDT/OAG	09											14
3.2- Implementar el módulo de Archivo de Concentración.	ACA / CDT/AC				17								14
3.3- Implementar prueba piloto de los módulos de Transferencia Primaria y Secundaria.	ACA / CDT				17								14
4.1- Realizar una evaluación de la implementación de los materiales de apoyo archivístico a nivel institucional.	ACA												09

AC: Archivo de Concentración

ACA: Área Coordinadora de Archivos

CDT: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

OAG: Órgano Administrativo Generador

RAC: Responsables de Archivo de Concentración

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

9.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

9.1.- Reporte de Avances

Se solicitarán a los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración de forma trimestral los Inventarios generales de sus archivos, a fin de mantener actualizados los Instrumentos de Consulta Archivística; así mismo, se solicitarán los reportes generales de los avances de las actividades en el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental, para verificar que los responsables de archivos y su personal, apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los procedimientos administrativos, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

9.2.- Control de Cambios

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 12 fracción XII y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y con la finalidad de establecer los procesos que normen las actividades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en apego a los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.

Elaboró

Lic. Francisco Javier Ruiz Torres
Jefe del Área Coordinadora de Archivos

Visto Bueno

Mtro. José Uriel Estrada Martínez
Auditor Superior del Estado de Chiapas



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS