



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Enero de 2024

Contenido

1.- Presentación	1
2.- Marco de Referencia	1
3.- Justificación.....	2
4.- Evaluación Situacional	3
5.- Objetivos	5
6.- Actividades	6
7.- Entregables	9
8.- Cronograma de Actividades.....	10
9.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	12
9.1.- Reporte de Avances	12
9.2.- Control de Cambios.....	12

1.- Presentación

El presente documento se elabora conforme a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XII, y 29, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. La programación se diseña con base en las actividades cotidianas realizadas en los archivos de trámite y de concentración, así como el refuerzo y seguimiento que se deberá dar a las áreas para la operación efectiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se diseñó conforme a las necesidades identificadas, así como en las actividades que realizan los servidores públicos dentro de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas; asimismo, fungirá como instrumento de planeación, programación y evaluación para la toma de decisiones en materia archivística, facilitando la gestión documental, control y uso de documentos en el ciclo vital.

2.- Marco de Referencia

La Auditoría Superior del Estado de Chiapas, es una Institución dotada de autonomía técnica y de gestión, orientada a revisar y fiscalizar la cuenta pública del estado y los municipios, que tiene como Visión, ser un ente Fiscalizador con altos estándares nacionales e internacionales, que genere certeza y confianza a la población, por su capacidad de brindar transparencia y objetividad en su gestión, encaminado a fomentar una cultura de honestidad, responsabilidad y rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal y Municipal, en beneficio de la sociedad y desarrollo del Estado.

El PADA 2024 se define a través de los logros obtenidos en los últimos tres años, en materia de gestión documental y administración de archivos, que se basaron en la estrategia de asesorías y pláticas a todos los órganos administrativos de la ASE, en la que se fortalecieron los conocimientos en el funcionamiento del SIA en sus respectivos archivos y, por último, una de las actividades más relevantes, es haber iniciado con la implementación del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental (SIGAD), a efecto de apoyar a tener mayor certeza sobre la correcta descripción y organización de los expedientes, con la finalidad de implementar acciones que fortalezcan los procesos administrativos de la ASE.

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

Nivel	Estado de la cuestión	Estado situacional
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	➤ Implementado y actualizado al 2023.
	Infraestructura	➤ 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 de la implementación del SIR y el expediente único.
	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.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística	➤ Formato actualizado, conforme a la normatividad 2023.
	Ficha de Valoración Documental	➤ Formato actualizado, conforme a la normatividad 2023.
	Catálogo de Disposición Documental	➤ Formato actualizado, conforme a la normatividad 2023.

Nivel	Estado de la cuestión	Estado situacional
Documental	Catálogo de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo	➤ Formato actualizado, conforme a la normatividad 2023.
	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	➤ Formato actualizado, conforme a la normatividad 2023.
	Guía de Archivo Documental	➤ Formato actualizado, conforme a la normatividad 2023.
	Guía Descriptiva	➤ Formato actualizado, conforme a la normatividad 2023.
	Archivo de Concentración	➤ En proceso de elaboración de inventarios para la Baja Documental 2024 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 2022, publicado en la página oficial de la ASE. ➤ No se realizó la baja documental 2023, debido al poco volumen. Se acordó con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, acumular los expedientes para la baja documental 2024.
	Transferencias Primarias	➤ Se realizaron las primeras transferencias primarias en el SIGAD. ➤ Se encuentra activo el módulo de Transferencia Primaria.
	Transferencias Secundarias	➤ Sin expedientes con valor histórico.
	Préstamo de Expedientes	➤ En proceso de aprobación 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 inductivas.
3. 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 actualizados con la normatividad vigente.	Actualizar conforme a lo establecido en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos 2023, 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.	Número de instrumentos de control y consulta archivística programados / Número 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 los lineamientos archivísticos de la Institución.	Lineamientos programados / Lineamientos elaborados.
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 inductivas.	Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en los procesos archivísticos.	Dar pláticas de sensibilización a los Responsables de Archivo de Trámite, sobre los procesos archivísticos.	Número de pláticas de sensibilización programadas / Número de pláticas de sensibilización impartidas.
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2
			Dar pláticas de sensibilización a los Responsable del Archivo de Concentración, sobre los procesos archivísticos.	Número de pláticas de sensibilización programadas / Número de pláticas de sensibilización impartidas.

	Objetivo 2	Meta de la actividad 2	Actividad 3	Indicador de la actividad 3
Nivel Estructural	Fortalecer los conocimientos del personal a través de pláticas inductivas.	Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos necesarios en los procesos archivísticos.	Dar pláticas a los Titulares de los órganos Administrativos, sobre los procesos archivísticos.	Número de pláticas programadas / Número de pláticas impartidas.
			Actividad 4	Indicador de la actividad 4
			Organizar Reuniones Ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinarios.	Número de reuniones programadas / Número de actas emitidas.
	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Realizar las pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Optimizar el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Implementar y acompañar la compatibilidad del SIR con el SIGAD.	Número de pruebas programadas / Número de pruebas realizadas.
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2
			Implementar las pruebas pilotos de la exportación del expediente único (digital) al SIGAD.	Número de pruebas programadas / Número de pruebas realizadas.
			Actividad 3	Indicador de la actividad 3
			Actualizar formatearía en el SIGAD.	Número de formatearía a Actualizar / Número de formatearía actualizadas.

Nivel Estructural	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 4	Indicador de la actividad 4
	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 préstamo en el SIGAD.	Número de órganos administrativos programados para el préstamo / Número de órganos administrativos que realizaron préstamos.
	Objetivo 4	Meta 1	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Actualizar los procesos archivísticos que se realizan en los Órganos Administrativos.	Detectar áreas de oportunidad general y específica.	Realizar una evaluación de la implementación de los materiales de apoyo archivístico a nivel institucional.	Evaluación programada / Evaluación realizada.

7.- Entregables

- Instrumentos de control y consulta archivística
- Cronograma de pláticas en materia de gestión documental.
- Informe del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.
- Actas de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- 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 conforme a lo establecido en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos 2023, 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					27 / 31							
1.2. Actualizar los lineamientos archivísticos de la Institución.	ACA												11
2.1. Dar pláticas de sensibilización a los Responsables de Archivo de Trámite, sobre los procesos archivísticos.	ACA	04-13											
2.2. Dar pláticas de sensibilización a los Responsable del Archivo de Concentración, sobre los procesos archivísticos.	ACA	04-13											
2.3. Dar pláticas a los Titulares de los órganos Administrativos, sobre los procesos archivísticos.	ACA	04-13											
2.4. Organizar Reuniones Ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinarios.	ACA			22			17 / 28			17 / 27			02 / 11
3.1. Implementar y acompañar la compatibilidad del SIR con el SIGAD.	ACA / CDT / OAG / UAI					02-13							
3.2. Implementar las pruebas pilotos de la exportación del expediente único (digital) al SIGAD.	ACA / CDT / OAG					02-13							

Actividad	Área Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.3. Actualizar formatearía en el SIGAD.	ACA / CDT			06 / 21									
3.4. Implementar del módulo de préstamo en el SIGAD.	ACA / CDT / OAG			01-12									
4.1 Realizar una evaluación de la implementación de los materiales de apoyo archivístico a nivel institucional.	ACA												06

AC: Archivo de Concentración

ACA: Área Coordinadora de Archivos

DT: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

OAG: Órgano Administrativo Generador

RAC: Responsables de Archivo de Concentración

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SIGAD: Sistema Integral de Gestión y Administración Documental

SIR: Sistema de Investigación de Responsabilidades

UAI: Unidad Anticorrupción e Investigación

9.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

9.1.- Reporte de Avances

Los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración deberán informar al Área Coordinadora de Archivo 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 planteados.

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) 2024, 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