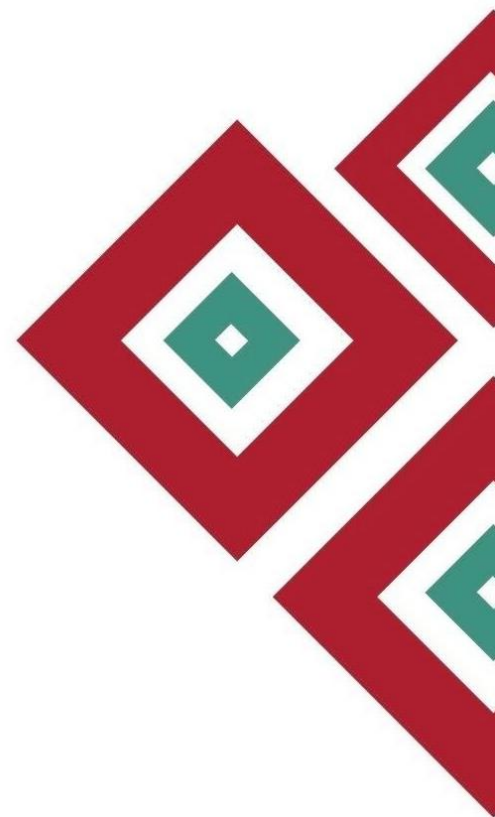


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTÍCO 2025

Enero 2025



Contenido

1. Niveles de Aplicación	2
1. 1. Nivel Estructural	2
1. 2. Nivel Documental	2
1. 3. Nivel Normativo	2
2. Elementos Estructurales	3
2.1. Aspectos Generales	3
2.1.1. Marco de Referencia	3
2.1.2. Justificación	3
2.1.3. Objetivo General	4
2.1.4. Objetivos Específicos	4
2.2. Aspectos de Planeación	4
2.2.1. Requisitos	5
2.2.2. Alcance	5
2.2.3. Entregables	5
2.2.4. Actividades	6
2.2.5. Recursos	10
2.2.6. Cronograma de Actividades	11
2.2.7. Costos	13
2.3. Aspectos de Administración	13
2.3.1. Comunicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	13
2.3.2. Gestión de Riesgos	13



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE CHIAPAS



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

1. Niveles de Aplicación

El PADA 2025 es una herramienta de planeación orientada al mejoramiento de las capacidades de la administración de archivos de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

Contempla diversos objetivos y actividades encaminados a la optimización de la gestión documental, por lo cual se contemplan los siguientes niveles:

1. 1. Nivel Estructural

La Auditoría Superior del Estado de Chiapas, creó en el año 2020 el Área Coordinadora de Archivos, misma que forma parte de su estructura orgánica, dicha área se integra con los recursos humanos de profesiones multidisciplinarias, que a su vez se ha estado capacitando en materia archivística, manteniéndose en constante actualización sobre la organización, baja documental y transferencia primaria.

Se cuenta con la infraestructura física de un inmueble para el almacenamiento de los expedientes semiactivos, en cuanto a la infraestructura tecnológica existen dos sistemas tecnológicos, el Sistema de Atención y Seguimiento a la Correspondencia, y el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental, asimismo, se encuentra en fase de desarrollo un nuevo módulo que permitirá la importación de expedientes del Sistema de Expediente Único de Fiscalización.

1. 2. Nivel Documental

De acuerdo al Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024, la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, cuenta con los instrumentos de control y consulta actualizados, que permiten la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos existentes.

1. 3. Nivel Normativo

Este ente fiscalizador, como sujeto obligado de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas ha cumplido en tiempo y forma con la normatividad en materia para regular la producción, uso y control de los documentos.

Así también se cumple con las obligaciones que se vinculan con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de datos personales.

2. Elementos Estructurales

2.1. Aspectos Generales

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es un instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, se ha diseñado conforme a las necesidades detectadas por los servidores públicos de esta Auditoría Superior del Estado.

Este documento contempla como lo establece la Ley de Archivos del estado de Chiapas, los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

2.1.1. 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.

En el año 2020 se inició con los trabajos de gestión documental y administración de archivos, con la creación del Área Coordinadora de Archivos, a lo largo de este período se ha logrado el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, garantizando la permanencia de aquellos documentos que son de vital importancia en el proceso de fiscalización, tanto como en la administración de este ente fiscalizador, así como aquellos dictaminados como históricos que integrarán la memoria institucional de la ASE Chiapas.

Los avances en materia de gestión documental y administración de archivos, se deben a los conocimientos adquiridos y aplicados por todos los órganos administrativos que integran este ente fiscalizador, quienes han participado en la digitalización, depuración, actualización y administración documental, todo ello a través de la implementación del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental (SIGAD).

2.1.2. Justificación

El presente programa se alinea a la estrategia 2.2. del Plan Estratégico Institucional de la Auditoría Superior del Estado, misma que señala: “Fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales”.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE CHIAPAS

EL PADA 2025 dará atención a las problemáticas detectadas y se fomentará la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

De acuerdo a la situación actual de la ASE Chiapas en materia de gestión documental y desarrollo archivístico, se considera necesario establecer indicadores de desempeño que permitan monitorear 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). Con ello se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que los servidores públicos del ASE tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la ASE conforme a los procesos internos.

2.1.3. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental mediante la organización y el manejo de los expedientes y archivos, aplicando los procesos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y bajas documentales, utilizando instrumentos de control y consulta archivística actualizados.

2.1.4. Objetivos Específicos

1. Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística, así como los lineamientos conforme a la normatividad vigente.
2. Proporcionar asesorías al personal de la institución.
3. Realizar actualizaciones y pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.
4. Actualizar los procesos archivísticos que se realizan en los órganos administrativos.
5. Programar y ejecutar el proceso de baja documental

2.2. Aspectos de Planeación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es un programa concerniente al Sistema Institucional de Archivos de la ASE, que busca dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados, a través de la realización de las actividades que se requieren para una correcta gestión documental en la institución así como una mejora continua de la misma, mismas que se describen en el apartado 2.2.4.

2.2.1. Requisitos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 requiere identificar las necesidades en materia archivística para alcanzar sus objetivos, como son:

- Difusión de las actualizaciones de normatividad vigente, implementadas en la institución.
- Asesorías continuas al personal de la institución sobre los temas archivísticos.
- Difusión las actualizaciones del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.
- Actualizar los procesos archivísticos que se realizan en los Órganos Administrativos.
- Concluir la baja documental programada.

2.2.2. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

2.2.3. Entregables

- Actualización de 5 Instrumentos de control y consulta archivística.
- 17 asesorías técnicas en materia de gestión documental.
- Importación del Expediente Único en el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.
- 4 Actas de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Cumplimiento del Calendario de Transferencias Primarias
- 3 inventarios de baja documental



2.2.4. Actividades

Nivel Normativo	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística, así como los lineamientos conforme a 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 cinco instrumentos de control y consulta archivística: 1. Cuadro General de Clasificación Archivística 2. Catálogo de Disposición Documental 3. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados 4. Guía de Archivo Documental 5. Guía Descriptiva.	Número de instrumentos de control y consulta archivística programados / Número de instrumentos de control y consulta archivística actualizados.
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2
			Actualizar un lineamiento archivístico de la Institución conforme a la nueva normatividad interna.	Actualización de Lineamiento programado / Lineamiento actualizado.



Nivel Estructural	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Proporcionar asesorías al personal de la institución.	Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en los procesos archivísticos.	Dar doce asesorías técnicas sobre los procesos correspondientes a las actividades que realizan los Responsables de Archivo de Trámite.	Número de asesorías técnicas programadas / Número de asesorías técnicas impartidas.
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2
			Dar dos asesorías técnicas sobre los procesos correspondientes a las actividades que realiza el personal del Archivo de Concentración.	Número de asesorías técnicas programadas / Número de asesorías técnicas impartidas.
			Actividad 3	Indicador de la actividad 3
			Dar tres asesorías técnicas a los titulares de los órganos administrativos, sobre los procesos que se realizan en materia archivística.	Número de asesorías técnicas programadas / Número de asesorías técnicas impartidas.



Nivel Estructural	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 4	Indicador de la actividad 4
	Proporcionar asesorías al personal de la institución.	Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos necesarios en los procesos archivísticos.	Organizar cuatro Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Número de reuniones programadas / Número reuniones realizadas.
	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Realizar Actualizaciones y pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Optimizar el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Realizar dos reuniones para la implementación y acompañamiento de la compatibilidad para la exportación del Expediente Único con el SIGAD.	Número reuniones programadas / Número reuniones realizadas.
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2
			Implementar tres pruebas piloto de la exportación del expediente único (digital) al SIGAD.	Número de pruebas programadas / Número de pruebas realizadas.



Nivel Estructural	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 3	Indicador de la actividad 3
	Realizar Actualizaciones y pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Optimizar el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Actualizar dos documentos correspondientes al módulo de recursos de apoyo en el SIGAD.	Número de documentos a actualizar / Número de documentos actualizados.
			Actividad 4	Indicador de la actividad 4
			Implementar el Calendario de las Transferencias Primarias para los Órganos Administrativos.	Número de órganos administrativos programados para las transferencias primarias / Número de órganos administrativos que realizaron transferencias en las fechas programadas.
	Objetivo 4	Meta del objetivo 4	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Evaluar los procesos archivísticos que se realizan en los Órganos Administrativos.	Detectar áreas de oportunidad general y específica en los procesos archivísticos.	Realizar una evaluación de la implementación de los materiales de apoyo archivístico a los órganos administrativos.	Evaluación programada / Evaluación realizada.
	Objetivo 5	Meta del objetivo 5	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Programar y ejecutar el proceso de Baja Documental	Programar, detectar e inventariar los expedientes que corresponden para baja documental.	Ejecutar la baja documental 2025, correspondiente a los tres inventarios documentales programados	Número de inventarios para la baja documental programados / Número de inventarios para la baja documental realizados.

2.2.5. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

2.2.5.1. Recursos humanos

El Sistema Institucional de Archivos cuenta con personal suficiente y competente, para cumplir con las actividades programadas en el PADA 2025.

2.2.5.2. Recursos materiales y tecnológicos

En lo relativo a los recursos materiales y tecnológicos, la Auditoría Superior del Estado cuenta con lo necesario para la operatividad del Área Coordinadora de Archivos, así como para dar seguimiento y continuidad a la gestión documental institucional, a través de los órganos administrativos, para dar cumplimiento con el presente Programa.



2.2.6. 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 / RAT / OAG					02 / 20							
1.2 Actualizar un lineamiento archivístico de la Institución conforme a la nueva normatividad interna.	ACA / CDI	02/ene al 11/dic.											
2.1. Dar doce asesorías técnicas sobre los procesos correspondientes a las actividades que realizan los Responsables de Archivo de Trámite.	ACA / RAC	02/ene al 11/dic.											
2.2. Dar dos asesorías técnicas sobre los procesos correspondientes a las actividades que realiza el personal del Archivo de Concentración.	ACA / AC	02/ene al 11/dic.											
2.3. Dar tres asesorías técnicas a los titulares de los órganos administrativos, sobre los procesos que se realizan en materia archivística.	ACA / OAG	02/ene al 11/dic.											



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE CHIAPAS



ASE

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

Actividad	Área Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.4. Organizar cuatro Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	ACA / GI			24 / 28			23 / 30			22 / 30			08 / 11
3.1. Realizar dos reuniones para la implementación y acompañamiento de la compatibilidad para la exportación del Expediente Único con el SIGAD.	ACA / CDT / OAG	02 / 10											
3.2. Implementar tres pruebas piloto de la exportación del expediente único (digital) al SIGAD.	ACA / CDT / OAG	13/ene al 28/feb.											
3.3. Actualizar dos documentos correspondientes al módulo de recursos de apoyo en el SIGAD.	ACA					05 / 21							
3.4. Implementar el Calendario de las Transferencias Primarias para los Órganos Administrativos.	ACA / RAC / RAT	02/ene al 11/dic.											
4.1. Realizar una evaluación de la implementación de los materiales de apoyo archivístico a los órganos administrativos.	ACA											03 / 14	
5.1 Ejecutar la baja documental 2025, correspondiente a los tres inventarios documentales programados.	ACA / AC/ OAG.	04/ene al 28/nov.											



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE CHIAPAS

2.2.7. Costos

La Auditoría Superior del Estado de Chiapas trabaja apegado a la política de austeridad, dictada por la Secretaría de Finanzas, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este ente fiscalizador.

2.3. Aspectos de Administración

Los aspectos administrativos se dividen en dos partes, la comunicación de los reportes de avances y el control de cambios.

2.3.1. Comunicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Reportes 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; asimismo, se solicitarán los reportes generales de los avances de las actividades en el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental (SIGAD), 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.

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.

2.3.2 Gestión de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, como ejemplo claro de estas amenazas se incluyen posibles cambios dentro de este ente fiscalizador, modificaciones o adecuaciones a las políticas internas o externas, así como de las variaciones en la administración.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE CHIAPAS

Glosario de términos del cronograma de trabajo

AC: Archivo de Concentración

ACA: Área Coordinadora de Archivos

CDI: Coordinación de Desarrollo Institucional

CDT: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

GI: Grupo Interdisciplinario

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

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en apego a los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.

Elaboró

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

Visto Bueno

C.P. José Antonio Aguilar Meza
Auditor Superior del Estado

