



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

## COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
Enero 2022



## CONTENIDO

- I. MARCO DE REFERENCIA**
- II. JUSTIFICACIÓN**
- III. OBJETIVOS**
  - a) General
  - b) Específicos
  - c) Áreas de Oportunidad
- IV. RECURSOS HUMANOS**
- V. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES**
  - a) Cronograma de Actividades
- VI. REQUISITOS**
  - a) Alcance
  - b) Entregables
- VII. RECURSOS**
- VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2022**
- IX. RIESGOS**
- X. NORMATIVIDAD**





## I. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos conforme a los Artículos 24 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

El PADA debe contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. El Programa Anual es una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender de la Comisión Estatal para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica a través de la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

La Comisión Estatal tiene como prioridad dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Archivos, esto con la finalidad de mejorar la gestión documental y administración de los Archivos, siempre en apego a su normatividad.



## II. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas pretende promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, en conjunto con el Sistema Estatal Anticorrupción y con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas. Esto significa un cambio de Paradigma en la manera en que las dependencias públicas manejan la información resultante del ejercicio de sus funciones en razón de que se establecen nuevos principios sustanciales en el tema de la gestión documental y la administración de archivos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 29 Fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en los que se establece que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá la siguiente función:

“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.”.

Con fundamento en lo antes mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2022, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, donde se establecen las funciones para promover el cuidado y conservación de los Archivos.



### III. OBJETIVOS

#### a) General

Garantizar que los archivos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación, implementando acciones en coordinación con las áreas generadoras de la información; así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia.

#### b) Específicos

Continuar avanzando en el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de archivos del Estado de Chiapas y seguir promoviendo mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los instrumentos archivísticos de la COESMER.

Aplicación de los Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas.

Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.

Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.



### c) Áreas de oportunidad

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación del PADA 2021 y el diagnóstico general archivístico realizado en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se identificaron diversas áreas de oportunidad en los niveles Estructural, Documental y Normativo como se describe a continuación:

#### Nivel Estructural

Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y las infraestructuras necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Actualmente, se cuenta con órganos normativos, que son el Grupo Interdisciplinario (GI), el comité de Transparencia (CT) y el Área Coordinadora de Archivos (ACA). Respecto de los órganos operativos, se cuenta con los Responsables de Archivo de Tramite (RATs) designados por los titulares de las UAs y con un responsable de Archivo de Concentración (RAC) y no se cuenta con un Archivo Histórico establecido formalmente, por lo que no se cuenta con un responsable.

En cuanto a la infraestructura, se solicitó a la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas un espacio específico para resguardar el Archivo de Concentración el cual fue denegado, por lo que no se cuenta con un espacio para lo mismo, cada Unidad Administrativa resguarda los archivos en trámite y concentración en las instalaciones de la Comisión Estatal.

El edificio no cuenta con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan las oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en los edificios.

Los recursos materiales y tecnológicos se utilizan en los procesos archivísticos de los responsables de los archivos de trámite y concentración.



### Nivel Documental

Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Grupo Interdisciplinario y enviado al Archivo General del Estado para su validación; sin embargo, las Unidades Administrativas de Comisión Estatal se encuentran elaborando el Archivo de Concentración, caratulas de expedientes y vales de préstamo.

En relación con los otros instrumentos de control y consulta archivístico: se cuenta con las fichas de valorización documental validadas por los Responsables de Archivo de Trámite (RATs), el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario Documental de Trámite; estos instrumentos de control se encuentran publicados en el sitio web de la COESMER.

### Nivel Normativo

Se verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos públicos, de conformidad con las atribuciones y funciones desarrolladas por cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se encuentra en cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Comisión.



#### IV. RECURSOS HUMANOS

La estructura del Sistema Institucional de archivos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se encuentra integrado de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE/PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área Coordinadora de Archivos.	<b>Lic. Sehira Eugenia Osuna Coutiño</b> , Enlace D.
Archivo de Trámites Oficina del Comisionado	<b>Lic. María Guadalupe Gutiérrez García</b> , Oficial Administrativo "C".
Archivo de Trámites Unidad de Apoyo o Equivalente	<b>Lic. Patricia Isabel Barrientos Sarmiento</b> , Secretaria Ejecutiva "C".
Archivo de Trámites Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio	<b>Lic. Tania Tamara Jácome Zavala</b> , Enlace "D".
Archivo de Trámites Departamento de Vinculación y Competitividad	<b>Lic. Natalia Gómez Garduño Coutiño</b> , Oficial Administrativo.
Archivo de Trámites Departamento de Simplificación Administrativa	<b>Lic. Jorge Flores Alegría</b> , Analista "D".
Archivo de Trámites Departamento de Registro y Gestión Empresarial	<b>Dr. Gonzalo Jiménez Castellanos</b> , Analista "H".
Archivo de Concentración	<b>Lic. Faviola Estela Sandoval Ordaz</b> , Oficinista "E".





## V. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Con la finalidad de ejecutar el PADA 2022 en esta Comisión Estatal y dar cumplimiento en lo establecido en el Ley General de Archivos en sus artículos 23, 28 fracción III y 60 y los artículos 24, 29 fracción III y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

La implementación del presente PADA pretende obtener en el plazo de un año beneficios del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal a través de la participación conjunta entre el grupo Interdisciplinario, el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y de concentración, a través de las siguientes actividades:

1. Reuniones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario.
2. Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.
3. Mantener actualizada la información en tiempo y forma en cuanto a las obligaciones de Transparencia en materia de Archivos.
4. Capacitaciones y asesorías.
5. Actualizar los Inventarios Generales de los expedientes.
6. Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2022.
7. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos.
8. Reuniones de trabajo con el Departamento de Vinculación y Competitividad, para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos.
9. Gestión de Transferencias Primarias y Secundarias.



a) Cronograma de actividades

Núm. Consec.		Actividades planeadas		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2022																																																					
				Mes	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE								
Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	Reuniones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario																																																								
2	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.																																																								
3	Mantener actualizada la información en tiempo y forma en cuanto a las obligaciones de Transparencia en materia de Archivos.																																																								
4	Capacitaciones y asesorías																																																								
5	Actualizar los Inventarios Generales de los expedientes.																																																								
6	Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2022.																																																								



7	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos.																																																				
8	Reuniones de trabajo con el Departamento de Vinculación y Competitividad, para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos.																																																				
9	Gestión de Transferencias Primarias y Secundarias.																																																				



## VI. REQUISITOS

Derivado a que las instalaciones de la Comisión Estatal son reducidas, no contamos con bodega ni cuarto donde se pueda almacenar adecuadamente los archivos en trámite ni concentración, los archivos se ubican en las oficinas de cada Departamento.

### a) Alcance.

Contar con inventarios actualizados que permitan identificar y localizar cuantos expedientes se encuentran en trámite y conservación, facilitando su pronta localización, promoviendo un archivo de concentración en adecuadas condiciones para el resguardo de los expedientes de la COESMER.

### b) Entregables.

Los objetivos presentados en el PADA 2022 de esta Comisión Estatal permitirán mantener actualizadas las siguientes herramientas archivísticas:

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Fichas de Valorización Documental.

Portadas de Expedientes (caratulas institucionales).

Plan de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).

Inventarios Documentales actualizados (archivos de trámite).

Relación de integrantes del SIA (actualizada).

Actualización del Registro Nacional de Archivos ante el AGN.

## VII. RECURSOS

Para llevar a cabo el PADA 2022 la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria hará uso de los recursos materiales necesarios que las Áreas Administrativas requieran para los archivos de trámite, concentración y el área coordinadora de archivos, a fin de asegurar las condiciones para resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como son: cajas de plástico, material de papelería para realizar el etiquetado de las cajas y expedientes, donde se colocan los datos requeridos para la identificación de la documentación de acuerdo a la



serie o series del cuadro general de clasificación archivística.

#### VIII. ADMINISRACIÓN DE PADA 2022

Planificar las comunicaciones. Se llevarán a cabo reuniones de trabajo y capacitaciones en materia archivística, con los responsables de archivo de trámite y concentración de cada unidad administrativa y la coordinación del área de archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.

Reporte de avances. Con la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos de los archivos de trámite, (Cédula analítica), cada unidad administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas de supervisión en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

Control de cambios. Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos y financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitantes durante la ejecución de las actividades.

Identificación de riesgos. Falta de tiempo por parte de los responsables de archivo de trámite; falta de recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Control de riesgos. Promover con los titulares de las unidades administrativas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las actividades archivísticas relacionadas con el SIA.

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA en la Comisión Estatal es de enero a diciembre del 2022.



IX. RIESGOS

NO.	FACTORES DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO
1	Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración.	Medio
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Bajo
3	Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de archivo, por carga de trabajo.	Bajo
4	Instrumentos archivísticos desactualizados.	Bajo
5	Instrumentos de control archivístico sin validación del Archivo General del Estado de Chiapas.	Bajo
6	Desinterés e Insensibilidad del personal para realizar las actividades de Archivo.	Bajo



## X. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917; última reforma 28 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Periódico Oficial del Estado de Chiapas, 5 de agosto de 2020.
- La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas, Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.
- Reglamento de Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.



Se hace entrega del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el día 10 de enero de 2022, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a la Mtra. Dora Liliana Rincón Serrano, Encargada de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**Entrega**  
**Lic. Sehira Eugenia Osuna Coutiño**  
Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

**Autoriza**  
**Mtra. Dora Liliana Rincón Serrano,**  
Encargada de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria