



INSTITUTO
CASA DE LAS ARTESANÍAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 (PADA)

INSTITUTO CASA DE LAS ARTESANIAS DE CHIAPAS

1



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

INDICE

1.- Marco de referencia	Página 3
2.- Herramientas	Página 4
3.- Antecedentes en materia de archivos	Página 5
4.- Justificación	Página 6
5.- Objetivos del PADA	Página 7
6.- Planeación	Página 8
A) Actividades	Página 9
B) Recursos	Página 10
7.- Administración del Plan	Página 11
8.- Planificación de la gestión de riesgos	Página 12
9.- Marco Normativo	Página 13
10.- Calendario de actividades	Página 14
11.- Modificaciones al Programa	Página 14



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

1.- MARCO DE REFERENCIA

La Ley Orgánica del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas en el Artículo 1º, el 23 de mayo del 2018 la última reforma, en el, cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, denominado Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, en lo sucesivo, el Instituto, tienen como objetivo el rescate, preservación, fomento, promoción, acopio, distribución y difusión de artesanías y productos regionales.

Con fundamento en los artículos números 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se presente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, por medio del cual se establecen y se precisan las actividades archivísticas de los órganos Administrativos de este Instituto, de igual manera se especifica la planeación para la ejecución de acuerdo a los elementos que integran el curso de este plan.

El PADA, es una herramienta de planeación orientada a mejorar la capacidad en el manejo de los archivos de las dependencias y entidades, que contemplan proyectos y programas que tienen como objetivo el progreso y mejora de la gestión documental y que establece los tres niveles que componen el Sistema Institucional de Archivos. (SIA).

3



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

2.- HERRAMIENTAS

NIVEL ESTRUCTURAL

Dirigido a formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se refiere a la categoría relativa a todos y cada uno de los órganos que componen la estructura orgánica de una dependencia o entidad, así como de la infraestructura y recursos con los que cuenta para un buen funcionamiento.

➤ **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

Como órgano normativo: Área coordinadora de archivos.

Como órgano operativo: Las áreas operativas siguientes.

- a) De correspondencia (Oficialía de parte)
- b) Archivo de trámite, por área
- c) Archivo de concentración
- d) Archivo histórico; en su caso si lo hay

➤ **Infraestructura**

- Inmueble
- Muebles
- Suministros

➤ **Recursos Humanos**

- Personal con perfil para la elaboración de los archivos.
- Programas de capacitación y profesionalización en la materia de archivo.

NIVEL DOCUMENTAL:

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

- Instrumentos de control y consulta archivística
- Procesos técnicos

NIVEL NORMATIVO:

Dirigido al cumplimiento de las normas vigentes y aplicables que rigen el actuar legal en la materia de archivos, así como las atribuciones y funciones establecidas en el ámbito interno de cada institución.

- Cumplir la normatividad vigente de acuerdo con la Ley General de Archivos.
- Atribuciones y funciones internas de este Instituto.



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

3.- ANTECEDENTES EN MATERIA DE ARCHIVOS

La Ley General de Archivos (LGA), entró en vigor el 15 de junio del 2019, la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, que el objetivo primordial es establecer los principios y bases fundamentales para una buena organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

La ley en mención señala en su artículo 23, que 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.

Es por ello, que este Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, en cumplimiento al artículo cuarto transitorio de la Ley General de Archivos (LGA), donde establece que, en un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la Ley, toda vez que se publicó mediante Periódico Oficial número 120, tomo III, de fecha 5 de agosto del 2020, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

De acuerdo con lo estipulado, este Instituto pretende ejecutar como parte del programa de trabajo del año 2024, la organización y preservación documental, transferencias primarias de documentación, verificación y seguimiento del archivo de correspondencia y tramite documental.



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

4.- JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), es una herramienta que favorece la planeación de la operatividad archivística, este Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, el cual esta orientado a mejorar la administración y gestión documental por medio de la creación y organización de archivos, capacitación del personal, implementación de herramienta tecnológica, elaboración de instrumentos de control y consulta, habilitación de espacio físico para el archivo de concentración y gestión de bajas documentales.

Llevar a cabo el programa, facilita el desarrollo y control de las obligaciones archivísticas, así como el buen manejo, permitiendo estar en constante vigilancia de la información que generan las diferentes áreas de este Instituto, así como dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de archivo, el cual se pretende lograr lo siguiente.

- ✓ Facilitar la gestión administrativa.
- ✓ Fomentar la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de los órganos administrativos.
- ✓ Tener un mayor control de producción y flujo de los documentos para evitar la saturación del espacio físico de los órganos administrativos.
- ✓ Fomentar la obligación de integrar de una manera adecuada los expedientes en cada área y generar expedientes únicos.
- ✓ Contar con información de calidad
- ✓ Favorecer el cumplimiento de acceso a la información pública, favoreciendo la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- ✓ Evitar la explosión documental.
- ✓ Optimizar la gestión documental.
- ✓ Facilitar el control de los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Reconocer y valorar la importancia en cuanto a la actividad archivística, como parte de la estrategia para el desarrollo propio de este Instituto.
- ✓ Contar con la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través de una adecuada administración de la información.
- ✓ Controlar el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- ✓ Coadyuvar a la protección de datos personales.
- ✓ Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- ✓ Favorecer y sustentar la información por el web institucional.



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

5.- OBJETIVOS DEL PADA

A) Generales

Organizar y depurar los archivos a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad aplicable en materia de archivo, para contar con información útil, expedita y oportuna que favorezca la transparencia, el combate a la corrupción y rendimientos de cuentas.

B) Específicos

- Habilitar el espacio físico para el archivo de concentración.
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite para clasificar, integrar, ordenar y conservar los expedientes de archivo, así como al personal que realiza actividades archivísticas de este Instituto.
- Identificar los expedientes que estén semiactivos por los órganos administrativos, para realizar el traslado primario y ser enviados al archivo de concentración.
- Identificar las necesidades en los archivos de trámite y los archivos de concentración.
- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- Elaborar el catálogo de disposición documental.
- Elaborar los inventarios documentales.
- Obtener recursos materiales.



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

6.- PLANEACION

Dentro de esta etapa se establecen las estrategias para llevar a cabo a corto plazo la gestión en materia archivística y cumplir con los objetivos trazados dentro de este Instituto, así también se analiza la situación actual de los recursos humanos, materiales y técnicos, con los que se cuenta en los órganos administrativos.

La habilitación del espacio físico para el archivo de concentración, es el primer objetivo a desarrollar, en el cual establecimos un espacio (mezanine), también se pretende en asesorar o capacitar a los responsables de archivo de trámite para clasificar, describir, integrar, ordenar y conservar los expediente de archivo, así como al personal que realice actividades archivísticas en este Instituto, para que posteriormente se pueda identificar los expedientes que estén inutilizados por los órganos administrativos, para realizar el traslado primario y posteriormente ser enviados al archivo de concentración, así mismo, identificar las necesidades en los archivos de trámite y archivos de concentración, y para finalizar con el cumplimiento de los objetivos, se elaborará el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y los recursos materiales.

Requisitos:

- Contar con los responsables de archivos de trámite, designados por los titulares de los órganos administrativos.
- Contar con el responsable de archivo de concentración.
- Integración del Grupo Interdisciplinario
- Involucramiento de la Dirección General.

Alcances:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) es aplicable a todos los archivos de trámite y de concentración, por lo que, los titulares de los órganos administrativos y los responsables de archivos, deberán disponer los medios necesarios para lograr los objetivos que se pretende alcanzar, ya que es de carácter obligatorio para todos los responsables.



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

A) Actividades:

Las actividades planteadas en el (PADA 2024), es una tarea que se desarrollará a través de las actividades, mismo que se menciona a continuación:

- 1.- Habilitar el espacio físico para el archivo de concentración.
 - Definir el espacio físico que se utilizará dentro de este Instituto, para llevar a cabo la gestión documental.
- 2.- Capacitar a los responsables de archivo de trámite para clasificar, describir, integrar, ordenar y conservar los expedientes de archivo, así como al personal que realiza actividades archivísticas en este Instituto.
 - Programar, diseñar e implementar capacitaciones en la materia de archivos.
- 3.- Identificar los documentos activos y semiactivos de trámite y los archivos de concentración.
 - Identificar los documentos activos y semiactivos en los archivos de trámite para el traslado primario.
- 4.- Identificar las necesidades en los archivos de trámite y los archivos de concentración.
 - Realizar visitas de supervisión realizada por el personal que designe el Area Coordinadora de Archivos.
- 5.- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística
 - Instrumento técnico de control documental que refleja la estructura de un archivo, con base a las atribuciones de cada sujeto obligado.
- 6.- Elaborar el catálogo de disposición documental.
 - Instrumento sistemático de control documental que establece las generalidades relacionadas con valores documentales, plazos de conservación y disposición de los documentos.
- 7.- Elaborar los inventarios documentales.
 - Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización para las transferencias.
- 8.- Los recursos materiales.
 - Obtención de mobiliarios de acuerdo con las actividades archivísticas, así como los suministros como son, anaqueles, recopiladores, folders, mesa de trabajo, etc.



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

B) Recursos

Para poder llevar a cabo la implementación y los objetivos del (PADA 2024), se contará con los recursos disponibles en los siguientes términos:

➤ Recursos Humanos:

Cada órgano administrativo cuenta con lo indispensables para el manejo de la documentación que origina cada una de ellas, para el logro de las actividades que se establece y se pretende lograr, en Recursos Humanos, se estará a lo siguiente:

- I. Responsable del Area Coordinadora de Archivos.
- II. Responsable del archivo de trámite de cada órgano administrativo.
- III. Responsable del Archivo de concentración del Instituto.
- IV. Responsable de Oficialía de partes.

➤ Recursos Materiales:

Las áreas operativas cuentan con lo mínimo e indispensable para el cumplimiento de las actividades programadas en cada uno de los archivos, que integran a cada órgano administrativo, como son:

Mobiliario	<ul style="list-style-type: none">- Escritorio- Sillas- Archiveros- Anaqueles	Suministros	<ul style="list-style-type: none">- Engargoladora- Perforadora- Engrapadora- Guillotina- Equipo de computo- Fotocopiadora/escáner
------------	--	-------------	--



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

7.- ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

El responsable del Area Coordinadora de Archivos, establecerá comunicación con los responsables de los archivos de cada órgano administrativo, a través de:

- Reuniones
- Capacitaciones
- Videoconferencias
- Comunicados, oficios y mensajes
- Informes

I. REPORTES Y AVANCES

Reportes:

Se solicitará a cada responsable de los archivos de tramite que reporten sus avances trimestralmente.

Seguimiento:

Se convocará a los responsables de archivo de trámite a una reunión cada tres meses, para dar seguimiento y con la finalidad de exponer las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas, buscando nuevas estrategias para un mejor control en materia de archivo.

Informes

Al finalizar el año, el responsable del Area Coordinadora de Archivos, elaborará un informe general sobre el avance en materia de archivos, mismo que subirá al portal de transparencia de este Instituto.

II. CONTROL DE CAMBIOS

Como resultado de las reuniones de seguimiento de los responsables de archivo de trámite y de los informes generados por cada uno de ellos, el responsable del Area Coordinadora de Archivos, determinará la procedencia y posibilidad de generar cambios o ajustes al plan de trabajo.



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

8.- PLANIFICACION DE RIESGOS

En esta etapa, el objetivo primordial es identificar, evaluar los riesgos al desarrollar de este programa, como respuesta a ello, se plantean buscar soluciones para controlar, disminuir y en su caso evitar las amenazas que obstaculicen el cumplimiento de las metas programadas.

En el siguiente cuadro, se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planeados con la implementación del (PADA 2024) y las acciones para mitigar los mismos.

OBJETIVO	IDENTIFICAR EL RIESGO	MITIGAR EL RIESGO
Habilitar el espacio físico para el archivo de concentración (ya se cuenta con un espacio)	Manejo inapropiado del archivo de concentración y de datos, falta de compromiso por parte de los servidores públicos	Se cuenta con el espacio físico en buenas condiciones donde se concentra los archivos, establecer acciones para disminuir las amenazas en su caso si los hubiera
Capacitar a los responsables de archivo de trámite para clasificar, describir, integrar, ordenar y conservar los expedientes del archivo, así como al personal que realiza actividades archivísticas en el Instituto.	Falta de personal o excesiva carga de trabajo que impidan llevar a cabo la capacitación o en su caso la falta de compromiso del personal responsable de los archivos en trámite	Programar capacitaciones presenciales, para resolver dudas que tengan los responsables del archivo de trámite.
Identificar los expedientes que estén semiactivos por los órganos administrativos, para realizar el traslado primario, y posteriormente puedan ser enviados al archivo de concentración	Que los responsables de archivo de trámite no lleven a cabo las actividades por exceso de trabajo u otros motivos	Dar seguimiento al trabajo realizado por ellos y solicitar reportes de avances
Identificar las necesidades en los archivos de trámite y los archivos de concentración	Que no se lleve a cabo por cargas de trabajo, y no se logren los objetivos planteados del PADA 2024	Supervisar periódicamente el espacio físico
Elaborar el cuadro general de clasificación archivística	Que no se lleve a cabo por exceso de trabajo o por cambio de personal	Dar seguimiento al trabajo realizado por los responsables de archivo
Elaborar el catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Que no se lleven a cabo las actividades por exceso de trabajo o por falta de conocimiento	Dar seguimiento al trabajo realizado por los responsables de archivo
Elaborar los inventarios documentales	Que no se lleven a cabo las actividades por exceso de trabajo o por cambio de personal	Dar seguimiento al trabajo realizado por los responsables de archivo de trámite, para dar cumplimiento al plan establecido
Obtención de los recursos materiales	Que no se cuente con los recursos suficientes, para la compra de los materiales necesarios	Solicitar los recursos económicos ante el órgano correspondiente



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

9.- MARCO NORMATIVO

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

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas

Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas

Código Civil para el Estado de Chiapas.

Reglamento interior del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas,



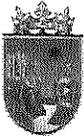
“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

10.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MESES DE ACTIVIDADES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Habilitar el espacio físico	■	■										
Capacitar a los responsables de archivo				■					■			■
Identificar los expedientes semiactivos para enviarlos al archivo de concentración			■			■			■			■
Identificar las necesidades en los archivos de trámite y archivo de concentración						■					■	
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística				■								
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental			■									
Elaborar los inventarios documentales										■	■	■
Obtención de los recursos materiales			■	■								

11.- MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento del Titular del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

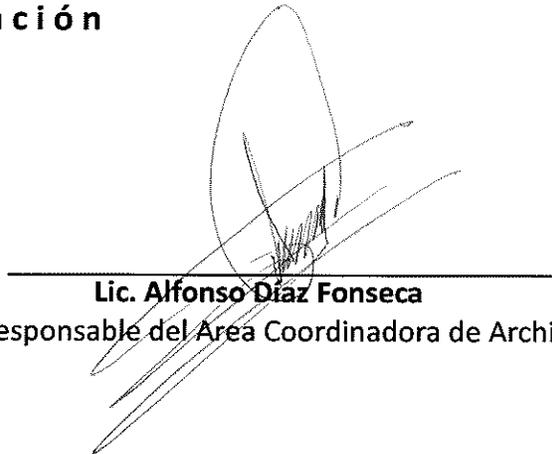


“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

Validación



Lic. María de Lourdes Ruiz Pastrana
Directora General



Lic. Alfonso Díaz Fonseca
Responsable del Área Coordinadora de Archivos