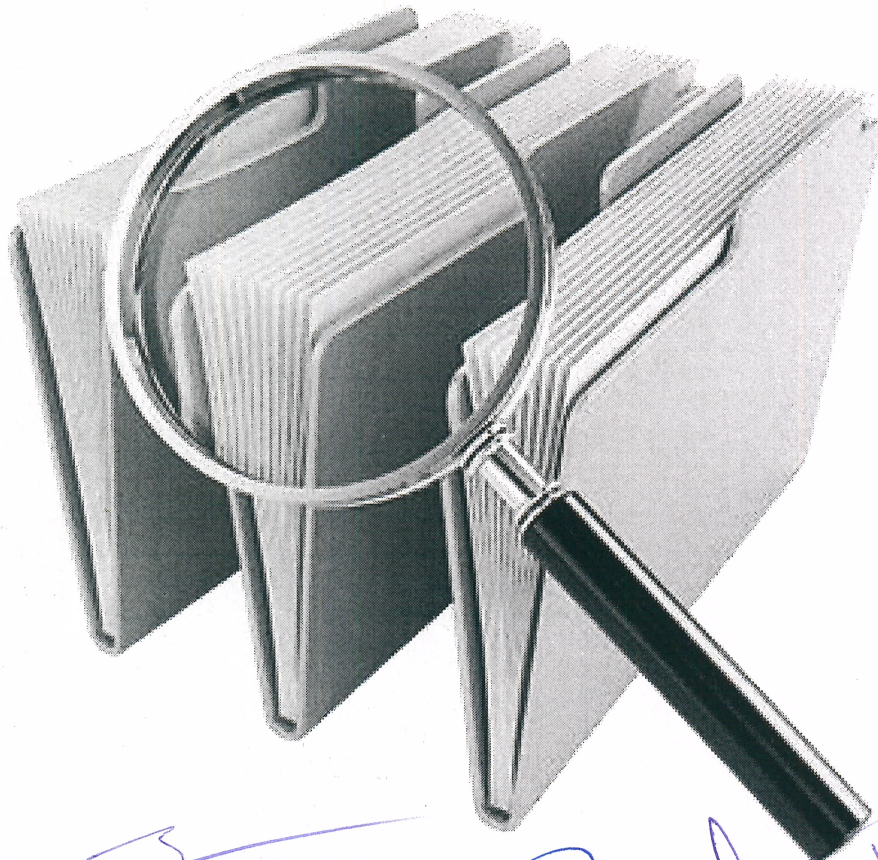


# PADA 2021



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

### Contenido

Presentación.....	3
Glosario de Términos.....	4
1. Elementos del programa.....	5
1.1 Marco de referencia.....	5
1.1.1 Nivel estructural.....	5
1.1.2 Nivel documental.....	6
1.1.3 Nivel normativo.....	6
2. Justificación.....	7
3. Objetivos.....	8
3.1 Generales.....	8
3.2 Específicos.....	8
4. Planeación.....	9
4.1 Requisitos.....	9
4.2 Alcances.....	9
4.3 Entregables.....	9
4.4 Actividades.....	10
4.5 Recursos.....	11
4.6 Tiempo de implementación.....	11
4.6.1 Cronograma de actividades.....	12
4.6.2 Administración del PADA 2020.....	13
5. Marco jurídico.....	14

## PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, es el instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la puesta en marcha de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, conservación y, en su caso, histórico.

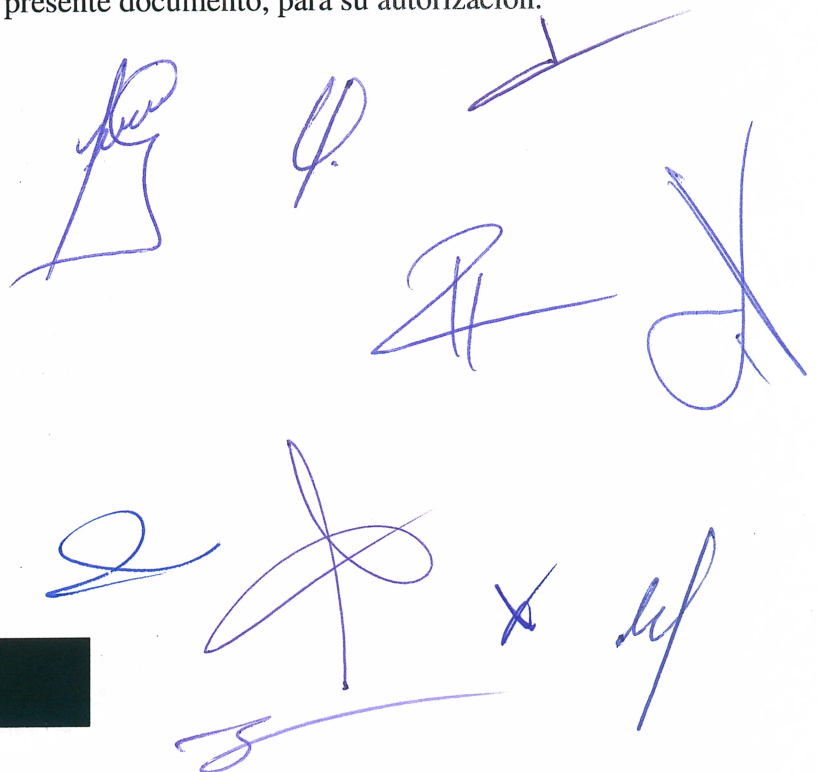
El presente Programa, es elaborado con base en el folleto *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitido en versión electrónica en Julio de 2015 por el Archivo General de la Nación, el cual establece que, una vez identificado un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de tal cambio y, en consecuencia, a la mejora continua.

El artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establece que el Sistema Interinstitucional es un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística.

La Secretaría del Medio Ambiente e Historia Natural para alcanzar sus objetivos en materia archivística, en el corto, mediano y largo plazo, ha desarrollado el presente plan estratégico de acciones.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, se elabora de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 29 en su fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Por lo antes expuesto, se presenta ante la Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Secretaría del Medio Ambiente e Historia Natural el presente documento, para su autorización.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CRITERIOS ESPECÍFICOS: Criterios específicos para la organización de los archivos en la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

CT: Comité de Transparencia

GI: Grupo Interdisciplinario.

ITAIP: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT(s): Responsable (s) de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

SEMAHN: Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA: Unidad (es) Administrativas (s).

UR (s): Unidad (es) de Responsabilidades.

TPAC: Sistema de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración

## 1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

### 1.1. Marco de Referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 es una herramienta de planeación, orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El PADA contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de que se compone el SIA, estos son el estructural, documental y normativo.

1.1.1. 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.

El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

Órganos normativos: son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos.

1. Área coordinadora de archivos.
2. Grupo Interdisciplinario.

Órganos operativos: Son las unidades y responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

1. Correspondencia u oficialía de partes
2. Archivo de trámite
3. Archivo de concentración
4. Archivo histórico

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 Trámite (RATs) designados por el titular de la UA y con un responsable de Archivo de Concentración

(RAC) no se cuenta con un Archivo Histórico establecido formalmente, por lo que no se cuenta con un responsable.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con inmueble específico para establecer el Archivo de Concentración donde se resguarda la documentación generada por las UA, ubicado en la Carretera Tuxtla-La concordia, Km 27.5 s/n Col. Narciso Mendoza, Chiapas.

Se cuenta con mobiliario básico como son anaqueles y muebles de oficina, para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo como son papelería y embalaje. No se cuenta con sistema y equipamiento para la mitigación de riesgos (extintores).

En cuanto a los recursos humanos, en funciones en materia de archivo, se mantiene una capacitación constante en la materia para el perfeccionamiento y la adaptación a las necesidades requeridas. Por cuanto, a los RATs, en su totalidad, se trata de servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo y tampoco se cuenta con el perfil en el tema, por lo que es necesaria la capacitación a dicho personal.

1.1.2. Nivel documental: Se cuenta con un cuadro general de clasificación archivística y CADIDO, desde el año 2017, el cual se actualiza cada año.

Anualmente se elaboran la guía simple de archivo y las fichas de valorización documental, todas las herramientas archivísticas mencionadas, se publican en las plataformas de transparencia nacional y estatal.

Actualmente se cuenta con un sistema electrónico para registro de transferencias primarias de aquellos expedientes generados por las UAs y que han cumplido con plazo de conservación en archivo de trámite y son enviados al archivo de concentración, para esta actividad se cuenta el Sistema de Transferencia primaria al Archivo de Concentración (TPAC).

Para el préstamo de expedientes resguardados por parte del archivo de concentración se tiene un control a través de los memorándums de solicitud a la ACA, y estos son los únicos para autorizar la entrega de la información a dicho personal, logrando con esto el control de entradas y salidas de los expedientes a través de documentos oficiales y vales de salida.

1.1.3. 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.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

Para dar seguimiento a una adecuada administración de Archivos dentro de la SEMAHN, de conformidad con los artículos 24 y 29 fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se implementan estrategias que permitan la mejora continua y a su vez que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien su baja documental.

Es así que el PADA 2021 se convierte en una herramienta de trabajo para poder reforzar la sistematización de los archivos de la SEMAHN, a través de la determinación de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar es a corto plazo (un año) para la realización de las actividades programadas y poder de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El beneficio de las actividades programadas en el presente PADA es continuar el manteniendo actualizado nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera mantener los archivos de trámites y concentración organizados, con el cual se facilite la pronta localización de documentos.

### 3. OBJETIVOS.

#### 3.1 General.

Garantizar que los archivos de la SEMAHN se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden los archivos de trámite, concentración, y en cuanto proceda, el histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

#### 3.2. Específicos.

1. Continuar avanzando en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y seguir promoviendo mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los instrumentos archivísticos de la SEMAHN.
2. Coordinar con los responsables de archivo de trámite y concentración la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Continuar con el seguimiento de acciones pertinentes para obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
4. Dar cumplimiento a las capacitaciones de trabajo con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.
5. Continuar el proceso de mejora continua en la implementación de tecnologías en coordinación con la Unidad de Informática y Desarrollo Digital.



#### 4. PLANEACIÓN.

Con la finalidad de ejecutar el PADA 2021 en esta Secretaría 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.

Para esto, es de vital importancia dar seguimiento a las capacitaciones de trabajo con el personal responsable de los archivos de trámite, para poder establecer el procedimiento de trabajo para mantener la adecuada administración de documentos y mantener los inventarios documentales actualizados.

En relación a los archivos de trámite, es necesario seguir avanzando en el ordenamiento de los expedientes con base al CADIDO, elaborar caratulas correspondientes, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales que nos permitan pronta localización.

Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, se realizarán reuniones de trabajo con la Unidad de Informática y Desarrollo Digital, para valorar la posibilidad de incorporar las adecuaciones requeridas, dando así cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

##### 4.1. Requisitos.

Coordinar con los responsables de archivo de trámite y conservación las acciones a ejecutar para continuar avanzando en la clasificación de expedientes y actualización de inventarios.

##### 4.2. 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 SEMAHN.

##### 4.3. Entregables.

Los objetivos presentados en el PADA 2021 de esta Secretaría permitirán obtener como resultado las siguientes herramientas archivísticas:

01.- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

02.- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

03.- Guías Simples.



- 04.- Fichas de Valorización Documental.
- 05.- Portadas de Expedientes (caratulas institucionales).
- 06.- Programa de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).
- 07.- Inventarios Documentales actualizados (archivos de trámite).
- 08.- Integrantes del SIA (actualizada).
- 09.- Cédula analítica de verificación del cumplimiento de los archivos de trámite.
- 10.- Obtención del Registro Nacional de Archivos ante el AGN.

#### 4.4. Actividades.

- 1.- Enviar el CGCA 2021 al GI.
- 2.- Enviar al GI el CADIDO 2021 actualizado.
- 3.- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite.
- 4.- Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal del archivo de concentración.
- 5.- Realizar capacitación con el personal designado como responsable de archivo de trámite y concentración.
- 6.- Continuar con la clasificación de expedientes con base en el CADIDO y elaborar las caratulas, pestañas y lomos de los expedientes.
- 7.- Coordinar con los responsables del archivo de trámite y conservación la actualización de inventarios.
- 8.- Continuar el proceso de mejora continua en la implementación de tecnologías en coordinación con la Unidad de Informática y Desarrollo Digital.
- 9.- Elaborar PADA 2022.
- 10.- Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA.
- 11.- Coordinar con los responsables de archivo de trámite las guías simples.
- 12.- Coordinar con los responsables de archivo de trámite las fichas de valorización documental.

13.- Actualización de los integrantes del SIA.

14.- Verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos de los archivos de trámite, (Cédula analítica).

15.- Registro Nacional de Archivos ante el AGN.

16.- Realizar el manual de procedimientos del archivo de concentración de la SEMAHN.

17.- Asesorías permanentes.

18.- Verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos de concentración, (Cédula analítica).

#### 4.5 Recursos.

Se estima contar con los recursos materiales necesarios que 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 para archivos, 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, como también los espacios físicos de acuerdo a los requerimientos de resguardo de la documentación.

#### 4.6 Tiempo de implementación.

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA es de enero a diciembre del 2021.



#### 4.6.1. Cronograma de actividades

No.	Actividad Planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
01	Asesorías						
02	Capacitación						
03	Actualización de los instrumentos de control archivístico						
04	Supervisión de los archivos de Trámite (áreas)						
05	Gestión de transferencias primarias.						
06	Supervisión del archivo de concentración						
07	Catálogo de disposición documental (CADIDO)						
08	Cuadro de clasificación archivística.						
09	Registro nacional de archivos ante el AGN.						
10	Reunión ordinaria con el grupo interdisciplinario						
11	Manual de procedimientos del archivo de concentración						
12	Elaboración del informe anual del cumplimiento del PADA 2020						
13	Elaborar PADA 2022						
14	Continuar con el proceso de mejora continua en la implementación de tecnologías en coordinación con la Unidad de Informática						

No.	Actividad Planificada	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
01	Asesorías						
02	Capacitación						
03	Actualización de los instrumentos de control archivístico						
04	Supervisión de los archivos de Trámite (áreas)						
05	Gestión de transferencias primarias.						
06	Supervisión del archivo de concentración						
07	Catálogo de disposición documental (CADIDO)						
08	Cuadro de clasificación archivística.						
09	Registro nacional de archivos ante el AGN.						
10	Reunión ordinaria con el grupo interdisciplinario						
11	Manual de procedimientos del archivo de concentración						
12	Elaboración del informe anual del cumplimiento del PADA 2020						
13	Elaborar PADA 2022						
14	Continuar con el proceso de mejora continua en la implementación de tecnologías en coordinación con la Unidad de Informática						

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

#### 4.6.2. Administración de PADA 2021.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

## 5. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas

Se hace entrega del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA), el día 18 de enero del 2021, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. A la Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonzo, Secretaria del Medio Ambiente e Historia Natural del Estado de Chiapas.

Autoriza.

  
Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonzo  
Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural



**Presidente**

Lic. José María González Macías  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



**Secretario**

Lic. Raúl Puerto Ruiz  
Jefe de la Unidad de Transparencia y  
Coordinador de Archivos



**Vocal**

Lic. Luis Armando Villanueva Rocha  
Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio  
Climático



**Vocal**

Mtro. Yucundo Araón Coutiño Estrada  
Subsecretario de Desarrollo Forestal y  
Jardines Botánicos



**Vocal**

Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo



**Vocal**

Lic. Arturo Selvas Aguirre  
Jefe de la Unidad de Planeación



**Vocal**

Ing. Luis Ernesto Santiago Bermúdez  
Jefe de Informática



**Vocal**

Lic. María Candelaria Barranco Laparra  
Fondo Estatal Ambiental



**Órgano Interno de Control**

C.P. Julián Germán Borrego Vidal  
Contralor de Auditoría Pública para el Sector Medio Ambiente y Trabajo