

# **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**  
**SECRETARÍA DE TURISMO**

## ÍNDICE

### Contenido

#### ÍNDICE

#### PRESENTACIÓN

#### 1. MARCO DE REFERENCIA

#### 1.2 Áreas de oportunidad

#### Nivel Estructural

#### Nivel Documenta

#### Nivel Normativo

#### 2. JUSTIFICACIÓN

#### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 General

#### 3.2 Específicos

#### 3.3 Alcance

#### 4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

#### 4.1 Entregables y Actividades

#### 4.3 Cronograma de actividades

#### 4.4 Recursos humanos

#### 5. REPORTE DE AVANCES

#### 5.1 Control de cambios

#### MARCO NORMATIVO

#### glosario de termino

#### Acronimos

## **PRESENTACIÓN:**

El 15 de junio de 2018 la Ley General de Archivos DOF 15/06/2018 y el 20 de agosto del 2020 P.O 120; 05/08/2020 en el Estado de Chiapas, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales

Para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos  
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento del artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su fracción XII que a la letra señala:

Artículo 12. Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones.

XII.- Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan.

Con fundamento en lo antes mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2023, 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 Secretaría de Turismo.

### **1. MARCO DE REFERENCIA**

El PADA, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructural, documental y normativo.

De conformidad con el Art. 12, Frac. I y VI de la LFA, el responsable de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Turismo deberá elaborar el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a nivel Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

#### **1.1 Áreas de oportunidad**

Derivado del diagnóstico general archivístico realizado a la Secretaría de Turismo se identificaron áreas de oportunidad en los niveles Estructural, Documental y Normativo como se describe a continuación:

##### **Nivel Estructural**

El edificio no cuenta con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se busca el espacio adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones.

En la mayoría de los espacios de las Unidades Administrativas carecen de limpieza especializada para las áreas de resguardo documental, que de combinarse con otros factores pudieran llegar a provocar un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí laboran.

No se cuenta con monitoreo de acceso a las áreas de resguardo.

Falta de equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos.

Se identificó que no existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación.

Establecer las capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias para los responsables de Archivo de Trámite

### **Nivel Documental**

La Secretaría de Turismo cuenta con instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son: guía de archivo general de trámite y concentración, cuadro general de clasificación archivística, cuadro de disposición documental (aun sin validar por parte del archivo del Estado de Chiapas), se cuenta con formatos para debida identificación de sus expedientes y cajas.

Actualmente se está analizando el Sistema de Control de Gestión Documental para su aplicación general en las Unidades administrativas.

### **Nivel Normativo**

Se carece de políticas, manuales o procedimientos específicos internos para la administración de los archivos.

Se seguirá trabajando en las transferencias primarias y bajas documentales para un debido cumplimiento de la ley dentro de la Secretaria.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

El PADA, es un instrumento encaminado al mejoramiento del sistema institucional de archivos de esta Secretaría, por lo que se encuentra conformado principalmente de las programaciones y actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2023.

Aspirando con ello, a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley local de la materia para esto, es necesario que quienes integran la plantilla orgánica de la Secretaria tenga conocimiento sobre gestión documental y administración de archivos.

Es así, en continuidad a los trabajos que se iniciaron en el año 2021 y seguimiento en 2022, se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevaecientes y rezagos detectados en la materia para erradicar los malas prácticas y brindando los conocimientos y herramientas archivísticas para homogenización de los procesos que permitan los siguientes aspectos.

Lo anterior, hace necesario dar seguimiento a lo planeado en el año 2022 y que durante el ejercicio 2023, se deba continuar trabajando ahora en la organización y clasificación de los fondos anteriores, así como de su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación como archivo institucional.

Las principales acciones que se desarrollarán, estarán orientadas a coadyuvar en la gestión documental, hacerla más eficaz y eficiente, permitiendo seguir trabajando de la mano con las unidades administrativas para lograr dicho objetivo.

Uno de los principales beneficios de lo anterior, es el cumplimiento de la Secretaria para cumplir con las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información, particularmente en lo relativo a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 General**

Dar continuidad a la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos en 2023, a través de la definición de actividades calendarizadas, identificando posibles riesgos, con la finalidad de consolidar los procesos archivísticos como consecuencia de la actualización y robustecimiento normativo.

#### **3.2 Específicos**

- Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información
- Asesorar y capacitar a las y los responsables de archivo de trámite de la secretaria en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles conocimientos y herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones..
- Consolidar los procesos de organización y administración de archivo en los Archivos de Trámite y Concentración, así como la conservación y preservación de los documentos.
- Garantizar la operación del SIA mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Realizar supervisiones periódicas y avances del archivo de trámite y de concentración.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

#### **3.3 Alcance**

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

### **4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES**

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley General de Archivos (LGA).

1. Publicar el informe del programa anual de documentación archivística 2023 en el Portal Institucional. (Art.26 LGA).
2. Elaborar y someter a aprobación por el grupo interdisciplinario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (Art. 28, f III LGA)
3. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Portal de Transparencia.( Art. 23 LGA)
4. Actualizar en su caso el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental ante el Archivo general del estado de Chiapas.
5. Generar en coordinación con las áreas operativas para que se lleven a cabo criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los documentos de archivo. (Art. 28, f II LGA)

6. Promoción y/o capacitación en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo. (Arts. 25, 28 f VII, 99 LGA)
7. Coordinar la requisición por parte de las unidades administrativas de los inventarios documentales de los fondos anteriores. (Art. 13, f III LGA)
8. Dar seguimiento a las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones que procedan ante en la Secretaría. (Arts. 4, 31,32 LGA).
9. Solicitar a las unidades administrativas, la actualización de todos los instrumentos de control y consulta archivística. (Art. 14 LGA).
10. Actualizar en su caso, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
11. Actualización de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos 2023. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)
12. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado para este año 2023. (Art. 51, b LGA)

#### **4.1 Entregables y Actividades**

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado
- Criterios Específicos, Recomendaciones o Acuerdos.
- Número de talleres y capacitaciones.
- Informes de Inventarios requisitados por cada unidad administrativa.
- Gestiones, dictámenes y/o Actas de bajas documentales, que soporten las gestiones realizadas.
- Guía documental de archivos de trámite y concentración.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Constancias de refrendo 2023 ante el Registro Nacional de Archivos.
- Actas de Sesiones celebradas durante el 2023.

### 4.3 Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Publicar el Informe del Programa 2022 en el Portal De Transparencia.(Art. 26 LGA).												
Elaborar y someter a aprobación por el grupo interdisciplinario , el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (Art. 28, f III LGA)												
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Portal de Transparencia. (Arts. 23 LGA).												
Actualizar, en su caso el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General del Estado (Art. 13, f I LGA)												
Generar en coordinación con los responsable de archivo de trámite, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, respecto de asuntos o intereses de Competencia compartida. (Art. 28, II LGA)												
Promoción y/o capacitación a los responsables de archivo de trámite en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo (arts. 25, 28 f VII, 99 LGA)												
Coordinar la requisición por parte de las unidades administrativas de los inventarios documentales de los fondos anteriores (Art. 13, f III LGA)												
Impulsar las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones que procedan ante el Archivo General De la Nación y/o el Órgano Interno de Control. ( Arts. 4, 31, 32 LGA )												
Solicitar a las Unidades Administrativas, las guías documentales de los archivos de trámite y concentración (Art. 14 LGA)												
Actualizar, en su caso, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria. (Arts. 11, f II, 20 y 21 LGA)												
Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)												
Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI Conforme al calendario aprobado. (Art. 51, b) LGA)												

#### **4.4 Recursos Humanos**

La Secretaria a través del personal del área coordinadora de archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados. Así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General del estado de Chiapas; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuadamente y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Secretaría de Turismo como sujeto obligado.

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

Área coordinadora 2  
Oficialía de partes 1  
Responsables de archivo de trámite 24  
Responsable de archivo de concentración 1  
Grupo interdisciplinario 12

#### **5. REPORTE DE AVANCES**

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio 2023 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado, el cual se presentará en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario, y asimismo se publicará en el portal electrónico de Transparencia.

##### **5.1 Control de cambios**

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos,
- Responsable del Archivo de Concentración,
- Responsables de los Archivos de Trámite y
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.



## MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley general de archivos

Ley de Archivos del Estado de Chiapas

Reglamento de Ley Federal de Archivos

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de Chiapas

Lineamientos de Transparencia de Chiapas

Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos.

## GLOSARIO DE TERMINOS

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

**Área coordinadora de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

**Ciclo Vital del documento:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

**Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica

de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## **Acrónimos**

**PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico

**RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**RAC:** Responsable del Archivo de Concentración

**RAT:** Responsable del Archivo de Trámite

**RUC:** Responsable de la Unidad de Correspondencia

**AGEC:** Archivo General del Estado de Chiapas

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**GI:** Grupo Interdisciplinario