



REVOLUCIONARIOS

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024**

Contenido

Presentación-----

1. Elementos del Programa Anual de Archivistico	.4
1.1 . Marco Referencial-----	4
1.2. Antecedentes Históricos	6
1.3. Justificación	7
1.4. Diagnostico Situacional	9
1.5. Objetivos	11
1.5.1 Objetivos Específicos	11
11. Planeación	12
2.1. Requisitos	13
2.2. Alcance	13
2.3. Actividades Entregables y	13
2.3.1 Actividades	14
2.4 Recursos	15
2.4.1 Recursos Humanos	15
2.4.2 Recursos Materiales	16
2.4.3 Recursos Tecnologicos	20
111. Programación	20
3.1 Tiempo de Implementación	20
3.2 Cronograma de Actividades	21
3.3 Planificar las Comunicaciones	26
IV. Evaluación	27
4.1 Reporte de Avances	27
4.2 Control de Cambios	27
4.3 Planificar la Gestión de los	28
4.4 Identificación de los Riesgos	28
4.5 Ana lisis de Riesgos	29
4.6 Control de Riesgos	31
V. Marco Normativo	32
Glosario	33

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, comúnmente identificado por las siglas (PADA), constituye una de las obligaciones específicas que tiene los sujetos obligados de manera general y que deberá ser elaborada por el titular Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual se cita a continuación.

Artículo 12.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones específicas:

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

Así mismo la persona a cargo del área de archivos tendrá un papel muy importante y fundamental, lo cual debe respetar el cumpliendo con sus obligaciones como lo marca la Ley, teniendo como referencia este artículo la cual hace mención:

Artículo 29.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

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

El Proyecto Anual de Desarrollo Archivístico(PADA) contempla las acciones a emprender a escala institucional para la administración de archivos .aplicar métodos e instrumentos de control y guía en materia de archivística, además de impulsar la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Chiapas, estableciendo estructuras normativas, cuadro general de clasificación, aplicando el sistema automatizado para la gestión documental y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental, el cual una vez

aprobado por el titular de la Dependencia deberá ser publicado en el portal electrónico institucional, así como en los respectivos informes anuales de cumplimiento.

El presente documento, considera rigurosamente los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Contemplado a su vez las normas internacionales archivísticas, ya que es primordial, para el Estado, Municipios, e Instituciones, contar con documentos y/o archivos que preserven y difundan nuestro patrimonio histórico, dado que mediante ello puedan conocer su pasado y su futuro.

A su vez impulsen la investigación histórica y científica, como una herramienta que les permita adquirir conocimiento, sobre todo ejercen más posibilidades de poder profundizar más la investigación así mismo logren concretar una gran historia con ciertas pruebas que lo ayuden a sustentar y sobre todo a darle valor dicho documento.

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1.1 Marco referencial.

En base a los estándares y principios establecidos en la Ley General y Estatal en materia archivística, además de vigilar que se cumplan con la aplicación de los instrumentos para la guía de archivos, conservar y preserva, plasmados en el Capítulo V de la planeación en materia de archivística en los:

Artículo 24.- *Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Artículo 25.- *El programa anual de desarrollo archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá 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.*

Artículo 26.- *El programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de*

archivos electrónicos, conforme a los criterios generales para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, acordados por el Consejo Nacional

Artículo 27.- *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el*

cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa.

Este Programa Anual, con los siguientes elementos: permitirá el acceso a la información y usar herramientas que permitan actualizar su portal electrónico, así como llevar a la práctica que regula el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, además de la evaluación para el desarrollo de los archivos, debiendo realizar: (guías, manuales) de programas de organización, recibiendo asesoría y/o capacitación en gestión documental y administrativa de archivos que contengan mecanismos para su consulta, poniendo al servicio el catálogo de disposición documental, las políticas de seguridad de información y procedimientos para la generación, uso, control, y preservación a largo plazo de los documentos de archivos.

Es necesario mantener en seguimiento las capacitaciones de cada área que conforma el archivo de este instituto político, permitiendo adquirir las experiencias necesarias, habilidades, conocimiento, que desarrollen una buena gestión documental, de igual manera implementar estrategias y exposiciones para divulgar el patrimonio documental.

Es por ello, que, de acuerdo a lo señalado, el Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Chiapas, en su calidad de sujeto obligado como partido político, tiene la obligación de proceder a elaborar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) detallando el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, mismo que será publicado a través del portal electrónico correspondiente.

1.2 Antecedentes históricos.

El surgimiento del Partido Revolucionario Institucional, se remonta en los años 1929 bajo la visión del General Plutarco Elías Calles: el nombre en sus inicios era Partido Nacional Revolucionario (PNR), posteriormente Partido de la Revolución Mexicana (P.R.M)

El Partido Revolucionario Institucional; allá por los años de 1928 y a principios de 1929, cuando nuestro país encausaba las facciones revolucionarias, entre las que se encontraban: los Carrancistas, Villistas, Obregonistas, Zapatistas y otras más y entraban a la etapa de las instituciones políticas, surgió el primero de marzo de 1929 gracias a la visión estadística, del General Plutarco Elías Calles, el Partido Nacional Revolucionario (el P.NR), que supo amalgamar en su seno a las distancias corrientes de pensamiento, fogueadas al calor de la revolución de 1910.

A este partido (P.NR) pertenecieron: civiles y militares que habían luchado, en la primera revolución social, del siglo XX a favor de los principios; "no reelección" "que la tierra fuese quien la trabaje", "de la democracia y la justicia social". su nacimiento fue la solución de múltiples problemas existentes entre las facciones revolucionarias de aquella época.

Nueve años más tarde en el año de 1938 después de la evolución de la primera etapa de nuestro instituto político, comprendida esta, de 1929 a

1938, surge fortalecido y renovado: el 2 de abril de 1938, con el nombre de "Partido de Revolución Mexicana" (el P.R.M).

Siete años más tarde, en el año de 1949 se inicia la tercera etapa de nuestro partido, comprendía de 1949 hasta nuestros días; ya para entonces con el actual nombre Partido Revolucionario Institucional, (el P.R.I).

El carácter de la asociación nacional, no tan solo lo lleva impreso en su nombre, si no que se encuentra respaldado con las delegaciones y comités que tenemos en los estados de: Campeche, Morelos, Chiapas, etc.

Las cuales han logrado a favor de nuestras asociaciones más de 150,000 afiliados. [...] *(Asociación Nacional Revolucionaria Gral. Leandro Valle::, s.f)*

1.3 JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento encaminado al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos de este instituto político, por lo que se encuentra conformado principalmente de programaciones y actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2023; que contribuya a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para esto, es necesario que quienes integran la plantilla orgánica, tengan conocimientos sobre la gestión documental y administración de archivos.

Además, que con su elaboración se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevaletentes y rezagos detectados en la materia, así como para mejorar las malas prácticas, brindando conocimiento y herramientas archivísticas para la homogenización de los procesos que permitirán los siguientes aspectos:

1. Fomentar la obligación de documentar toda la decisión y actividad gubernamental.

2. Agilizar la organización y control de los archivos de trámite y concentración.
3. Optimizar la gestión documental controlando la producción y flujo de documentos para evitar duplicidades documentales.
4. Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la materia de organización archivística.
5. Fomentar la integración de los documentos de archivos en expedientes, impulsando así la importancia de las acciones archivísticas como parte medular del desarrollo de la vida cotidiana en la dependencia.
6. Permanecer y normalizar como una práctica cotidiana la adecuada administración de la información.
7. Llevar un control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
8. Evitar la saturación de documentos en los archivos.
9. Promover el derecho de acceso a la información pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.
10. Coadyuvar a la protección de datos personales.

1.4 Diagnostico situacional.

Es importante mencionar que el Partido Revolucionario Institucional en Chiapas (PRI) no cuenta con un área específica encargada de organizar y resguardar los expedientes, de Comité Directivo Estatal, en virtud que en los años 2015 y 2016 estas oficinas fueron objetos de delito de daños de propiedad ajena, robo, violencia y motín, por lo tanto la destrucción de sus archivos, bienes informáticos, entre otras cosas, denuncias radicadas con las averiguaciones previstas número PGR/CHIS/TGZ-1111413/2015 y FED/CHIS/TGZ/0000560/2016; lo que conlleva la pérdida de toda la documentación.

De las áreas de integración del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Chiapas; conllevando con ello que existan diversos factores que convergen y desencadenan un impacto que no favorece en la gestión archivística, pues se detalla lo siguiente:

- No se encuentra establecido con claridad dentro de la institución un Sistema Institucional de Archivos, sin embargo, si se realizan las actividades propias de un archivo.
- No están establecidos claramente los diferentes tipos de archivos que se manejan en la institución; es decir, existe el archivo de trámite, concentración e histórico, pero no se tiene separado ni organizado de acuerdo a lo que establece la Ley General de Archivos.
- No se cuenta con un cuadro de clasificación para organizar los expedientes.
- No se cuenta con un catálogo de Disposición Documental.
- No hay una guía de Archivos Documentales.
- No hay índice de expedientes clasificados como reservados
- No existe ningún manual o guía de procedimientos archivísticos.
- No se tiene previsto el lugar para el resguardo de archivos y falta ver las condiciones en que se encuentra ese espacio y si es adecuado para que cumpla con su función.
- No hay un sistema sólido de gestión documental.
- No existe un manual de uso de localización de los expedientes.

- No existe un manual de instrumentos archivístico
 - No existe ninguna información alguna de esta institución que se pudiera rescatar de sus archivos o antecedentes ya que, fue destruido en el 2015 y 2020

Es por ello que se pretende comenzar la creación del archivo del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional de Chiapas, con la intención de mantener un patrimonio único e irremplazable, así mismo pueda tener un presente y un futuro para la sociedad.

Así también mantenga un antecedente que le permita a la sociedad conocer de ello y sus funciones y actividades teniendo en cuenta las normas estrictas a lo establecido a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

1.5 Objetivos.

El Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Chiapas, tiene el firme compromiso de implementar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con la finalidad de divulgar el patrimonio y una cultura archivística, además de Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, con base a la metodología archivística, establecida en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado, y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

1.5.1 Objetivos específicos.

1. Crear un Sistema Institucional de Archivos.
2. Garantizar la operación SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
3. Crea un Grupo Interdisciplinario que trabajen en coordinación con los archivos de esta institución.
4. Elaborar un manual de procedimientos archivísticos.
5. Aplicar en las diferentes áreas el proceso de valoración documental.
6. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
7. Crear el sistema de gestión automatizado.

8. Asesorar y capacitar a los y las servidoras de este instituto político, en torno a los instrumentos de control y consulta archivística para una adecuada administración de la información en cada órgano administrativo.

11. **Planeación.**

En la parte de planeación del PADA, se requiere documentar las acciones para el establecimiento de las estrategias y, por ende, la consecución de los objetivos establecidos, al tiempo de puntualizar los requisitos, el alcance, entregables, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su óptima consolidación.

Por ello es necesario recopilar información relacionada con la gestión de los expedientes de los archivos existente para aterrizar en un diagnóstico más claro y puntual que permita establecer el Sistema Institucional de Archivos para las buenas prácticas en el ámbito archivístico, obteniendo una gestión documental eficiente y supervisar que se cumpla con el siglo vital de los documentos.

Ahora bien, para la documentación de estas acciones que permitan alcanzar los objetivos a corto y largo plazo con el cumplimiento de las metas establecidas es imprescindible considerar el análisis de la situación actual en la materia al interior de este instituto político, así como de los recursos humanos y técnicos existentes.

2.1 Requisitos.

A efecto de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades previstas son:

1. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística en los órganos administrativos de este instituto político.
2. Contar con las designaciones actualizadas de las y los integrantes del sistema institucional de archivos.
3. Actualización del grupo interdisciplinario.
4. Establecimiento de la valoración documental.
5. Actuar conforme a los principios y en materia de archivística.
6. Toda actividad de realizar a lo que establece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
7. Actualizar los datos y las plataformas de la institución.

2.2 Alcance.

El presente programa deberá aplicarse en todos los órganos administrativos y operativos considerando las necesidades de cada uno de ellos, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Chiapas, logrando una correcta organización archivística, basándose en las normas que establecen la Ley.

2.3 Actividades entregables y responsables.

Conocer, la situación real de los archivos dentro de la institución, así como crear y difundir instrumentos de control Archivísticos en las diferentes áreas de la institución para su aplicación y posterior publicación en el portal de Transparencia

del Partido Revolucionario Institucional, así como el plan anual en apego a la Ley General de Archivos.

1. Ficha de diagnóstico de la situación actual a nivel estructural, documental y normativo para identificar las necesidades específicas del archivo de trámite, concentración e histórico según sea el caso;
2. Instrumento de control archivístico.
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental (Aprueban con el grupo interdisciplinario).
3. Plan para capacitar al personal con el propósito de que la gestión documental sea funcional y se lleve a cabo.
4. Manual de procedimientos archivísticos.

2.3.1 Actividades.

Para llevar a cabo la integración del Sistema Institucional de Archivos y todo lo que conlleva a una Gestión Documental funcional y eficiente, en este presente año 2024, se pretende realizar las siguientes actividades:

- a) Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico como se establece en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 24 de la Ley Estatal.
- b) El titular de cada área administrativa, se encargará de nombrar Responsables del Archivo de Trámite (RAT) de acuerdo a la especificación del artículo 21 fracción II inciso b) y artículo 30 de la Ley General de Archivos así mismo el artículo 22 fracción II inciso b) y artículo 31 de la Ley Estatal.
- c) Llenado de una ficha de diagnóstico relativa al archivo de trámite y concentración por área; así mismo del archivo histórico.
- d) Elaboración de manual de procedimientos archivísticos del archivo de trámite.

- e) Construcción del plan de capacitación para el personal de las diferentes áreas intrapartidarias.
- f) Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los expedientes para su ordenación de acuerdo al fundamento del artículo 13, y 28 fracción I, de la Ley General de Archivos, artículo 14 y 29 fracción I, de la Ley Estatal
- g. Colaborar con el titular del área archivista en la elaboración de control archivístico de acuerdo a los artículos 30 fracción IV de la Ley General de Archivos y artículo 31 fracción IV la Ley Estatal.
- h) Integración del grupo interdisciplinario como lo marca el artículo 50 de la Ley General de Archivos y artículo 51 de la Ley Estatal.
- i) Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
- j) Construcción del catálogo de Disposición Documental
- k) Conformación del Índice de Expedientes Clasificados como reservados en colaboración con la Unidad de Transparencia, como lo menciona el artículo 14 de la Ley General de Archivos y artículo 15 de la Ley Estatal.

2.4 Recursos.

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del **PADA 2024** se contemplan los recursos disponibles en este instituto político, bajo los siguientes rubros:

2.4.1 Recursos humanos

Se cuenta con la plantilla del personal que integra en función de área de coordinadora de archivos, así como con el personal que integran el responsable de archivo de trámite de los órganos administrativos dentro del instituto político, ya que es necesario contar con recurso humano que pueda desempeñar las diferentes funciones que establece en los artículos 21 fracción I y II, inciso a), b), c), d), de la Ley General de Archivos y artículo 22 fracción I, y II, inciso a), b), e), d), de la Ley Estatal por ello se propone los siguientes puestos:

Nºde Vacante	1	1	1	1	1
Nombre del puesto	Responsable del Area Coordinador de Archivos	Responsable de la Unidad Correspondencia.	Responsable del Archivo Tramite (RAT).	Responsable del Archivo Concentración	Responsable del Archivo Histórico.
Funciones	Artículo 27 y 28 de la Ley General de Archivos.	Artículo 29 de la Ley de Archivos.	Artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Artículo 31 la Ley General de Archivos.	Artículo 32 la Ley General de Archivos.
Horario Laboral	9:00 am a 17:00 pm horas.	9:00 am a 17:00 pm horas.	9:00 pm a 17:00 horas	9:00 am a 17:00 pm horas.	9:00 am a 17:00 pm horas.
Días Laborales	Lunes a Viernes	Lunes a Viernes	Lunes a Viernes	Lunes a Viernes	Lunes a Viernes

2.4.2 Recursos materiales.

En el artículo 11 fracción VIII de la Ley General de Archivos, y artículo 12 fracción VIII de la Ley Estatal menciona que los sujetos obligados deben destinar los equipos y espacios necesarios para el funcionamiento de sus archivos; así mismo promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de los mismos. Por ello, es necesario contar con los recursos materiales suficientes que coadyuven al cumplimiento de los estándares y principios en materia de archivística que contribuyan a la implementación del presente programa anual.

Primordialmente es fundamental resaltar la importancia de designar un espacio físico, específico y adecuado para el almacenamiento de los documentos del archivo, así como las condiciones, los muebles e infraestructura adecuada para la conservación y preservación de los archivos. La propuesta de los requerimientos generales, se detallan a continuación.

Tipo de materi	Nombre del material	Cantidad	Precio aprox. Por	Total, aproximad o
Protección archivista y documentos	Cajas de cubre bocas desechables	2	\$50	\$100
	Cajas de guantes de látex (para cirujano)	2	\$340	\$680
Insumo papelería	Cajas de lápices	2	\$250	\$500
	Cajas de goma para borrar blanco	2	\$130	\$260
	Paquete de bolígrafo de tinta	2 por color	\$150	\$450
	Marcador permanente de aceite (negro, rojo, azul)	1 por color	\$80	\$240
	Cúter profesional de metal	2	\$80	\$160
	Paquetes de hojas blancas tamaño carta	4	\$150	\$600

		Paquetes de folders tamaño carta color beige	2	\$230	\$460
		Cajas de recopiladores tamaño carta	3	\$80	\$2,400
		Cinta adhesiva grande, transparente	3	\$60	\$180
		Brocha de 5 cm para limpieza de documentos	2	\$30	\$60
		Paquete de 10 cajas para archivo de polipropileno.	10	\$900	\$9000
Mobiliario		Estante reforzado cromado de 5 niveles, medidas de 220 cm de largo por 93 cm de ancho.	10	\$3,500	\$35,000
		Escalera pequeña de tijera, metálica de dos o 3 peldaños.	1	\$1,350	\$1,350
		Carrito de carga para archivo con 2 o 3 repisas.	1	\$8,500	\$8,500
Materiales de limpieza anaqueles.	de de	Franela gris de algodón	5 metros	\$30	\$150

Total, \$60,090. pesos
MXN aproximado.

Cabe mencionar que los precios que se enlistan en la anterior tabla fueron tomados de la web por lo que pueden variar de acuerdo a fechas y aumentos, por lo que el total es aproximado.

Notas respecto a los materiales: Estantes o anaqueles, (muebles para colocar las cajas): se recomienda que el mobiliario que se elija para colocar las cajas de los expedientes; en caso de ser de metal, debe ser cromado o de acero inoxidable y en caso de ser de otro material que lleve pintura, es necesario que la pintura sea anticorrosiva, repelente a insectos y resistente al fuego, de buena calidad y que no desprenda sustancias nocivas para los materiales que se resguardaran cuidando en todo tiempo la parte de la preservación y conservación del papel de los documentos.

Caja para archivos: Existen cajas de cartón, de plástico etc. Pero lo más recomendable son las de polipropileno ya que es un material ligero y su pH es neutro, además son ideales para el tipo de clima que predomina en la entidad; debido a que repelen la entrada de humedad. Hay empresas especializadas que brindan una variedad de diseños y características apegadas a la preservación y conservación del papel.

Equipo de acondicionamiento del área.

Es de suma importancia que el espacio que sea designado para el almacenamiento de los documentos de archivo, se encuentren en buenas condiciones, equipado con los requerimientos suficientes que garanticen la preservación, conservación y salvaguarda de los mismos, por ello se considera que este espacio debe contar con equipos que ayudaran a prevenir el deterioro de los documentos del archivo y reducir el nivel de riesgo en caso de situaciones que representen un peligro para el material documental.

Sin embargo, como medidas de seguridad deben contar con lo siguiente:

- Extintor
- Detectores de humo
- Salidas y señales de emergencia

2.4.3 Recursos tecnológicos.

Nombre de Material	Cantidad	Precio aproximado por unidad	Total aproximado.
Computadora de última generación. CPU con procesador Intel 7 de 8 núcleos y 3.6ghz, con 32GB de RAM y 480 gb SSD un disco duro de 1 o 2 TB con monitor, mouse y teclado qwerty.	1	\$25,000	

Disco duro externo de 2 TB	1		\$300
Dispositivo de almacenamiento de 16 gb, USB	2	\$175	\$350
Impresor	1		\$4,50
Escáner	1		\$3500
Servicios de internet		\$36,800 pesos MXN	\$450

Cabe mencionar que los precios que se enlistan en la anterior tabla fueron tomados de la web por lo que pueden variar de acuerdo a las fechas y aumentos, por lo que el total es un aproximado.

111. Programación.

3.1 Tiempo de implementación.

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2024 requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los titulares de los órganos administrativos, así como del personal en general, con la finalidad de responder en los plazos señalados.

En la medida que sea posible, se pretende implementar las actividades que se establecen en el presente programa a partir del 02 de Enero de 2024 y se trabajara

en las estrategias de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, poniendo en práctica las actividades desde Mayo hasta Diciembre; sin dejar de lado que, antes de culminar el mes de enero de 2024 se entregara el informe de los avances de las actividades preestablecidas.

Así mismo y con el fin de cumplir puntualmente con las actividades, se presenta a continuación un cronograma de actividades para cumplir cada una de ellas.

3.2 Cronograma de actividades.

Nº	Actividad	Descripción	Mes del año 2024															
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	El Área de Coordinadora de Archivos se encargara de nombrar a una persona responsable del archivo de trámite por área.																
2	Designación de Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	El titular de cada área administrativa, se encargará de nombrar a una persona responsable del archivo de trámite por área.																
3	Llenado de una ficha de diagnóstico.	Para la recopilación de información, se aplicara un cuestionario o ficha diagnostica en cada área con el fin de recabar información relativa al archivo de trámite,																
4	Construcción del plan de capacitación para el	Se elabora un plan que incluye distintas estrategias para informar, fomentar y																



**PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DE CHIAPAS
SECRETARÍA JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA**



personal de capacitar al
personal en diferentes
materia archivística áreas.

- 5 Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los expedientes para su ordenamiento en conjunto con los (RAT).

Para llevar a cabo esta actividad debe capacitarse al personal con anterioridad, dando a conocer el CGCA para que se aplique en los expedientes, cabe mencionar que la aplicación del mismo debe comenzar desde el archivo de trámite, por lo que corresponde a los (RAT) aplicar la clasificación a cada expediente.

• •

- 6 Realizar transferencias y bajas documentales.

Para la realización de transferencia y bajas documentales será necesario que todos los expedientes del archivo de trámite y concentración, cuenten con los elementos de identificación necesarios, así como la creación de políticas y lineamientos internos que definan las vigencias de los expedientes, las políticas de transferencia, préstamo, interoperabilidad en cada archivo, cabe resaltar que dichos lineamientos y políticas se elaboran en coordinación con el grupo interdisciplinario.

• • • •

- 7 Integración de grupo interdisciplina
- Este grupo de acuerdo a los .
la ley; deberá integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas de las áreas en la responsables de la información documental. Las fichas técnicas de valoración documental son las que se elaboran en el archivo histórico con la finalidad de
- 8 Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

base a las series para conocer valores atribuibles a cada una de las series. Se realiza en colaboración con los (RAT)

- de las distintas áreas.
- 9 Construcción del Se elaborara en catálogo de conjunto con los disposición documental (CAD IDO). (RAT) el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental.

- | | | | |
|----|--|--|-------|
| 10 | Conformidad del Índice de Expedientes Clasificados como reservados. | En conjunto con las Unidades de Transparencia se elabora los índices de expedientes, tomando en cuenta las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de la información que nos menciona la ley de transparencia y acceso a la información pública. Cabe resaltar que estos índices serán de índole pública. | • • • |
| 11 | Elaboración del manual de procedimientos archivísticos del archivo de trámite. | Este manual es necesario elaborarlo para poder definir políticas, lineamientos referentes al archivo de trámite. | • • • |

3.3 Planificar las comunicaciones.

Para la realización de cada uno de los objetivos, preciso mencionar que debe existir una buena comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los encargados de Archivos de Trámite debidamente seleccionados por cada unidad productora de archivos, para ello se hará uso de la tecnología; es decir, nos comunicaremos convocando a reuniones periódicas en la medida que sea posible de forma presencial y haciendo uso de las tecnologías para llevar a cabo estas actividades:

- a)
Reunión
- b)
Videoconferencias
- c)
Correos electrónico.

d) Capacitaciones y asesorías.

e) Oficios y/o memorándum.

Además de que se pretende dar a conocer este Programa Anual de Desarrollo

Archivístico al público en general a través de la página oficial del Partido Revolucionario

Institucional, con el fin de cumplir con las obligaciones de Transparencia y acceso a la información.

IV. Evaluación.

4.1 Reporte de avances.

Se considera necesario llevar a cabo un informe por escrito de los avances que se realizarán trimestralmente de cada área intrapartidaria respecto a los avances de gestión en materia de archivo, de la misma manera, es importante que se realice el informe general de todos los avances realizados en el año mismo que será publicado en enero de 2024 en el sitio web correspondiente al Partido Revolucionario Institucional en Chiapas, como lo marca el artículo 26 de la Ley General y artículo 27 de la Ley Estatal.

Se solicita trimestralmente, los catálogos de disposición documental e inventarios generales con la finalidad de mantener actualizada la información en conjunto con las y los responsables de los archivos de trámite.

4.2 Control de cambios.

Con el informe elaborado trimestralmente, se podrá evaluar, si es necesario hacer ajustes o cambios en el cronograma de actividades, de acuerdo a los avances que se reflejan; con la intención de cumplir con los objetivos que se plantean en el presente programa.

4.3 Planificar la gestión de los riesgos.

Para llevar a cabo todo lo que se establece en el presente Programa Anual, es necesario que la institución sea flexible a los cambios y disponga de los requerimientos y elementos suficientes para llevar a cabo las distintas actividades que se pretende implementar a lo largo del año, así mismo se necesita la colaboración y concientización e interés del personal para darle la importancia debidamente a la gestión documental

Es indispensable reducir en la mayor proporción posible, los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, puesto que la latencia y vigencia de estos, propiciarán la interrupción de la información generada por cada órgano administrativo, por lo que, para ello, deberán dar cumplimiento a las directrices y recomendaciones emitidas por el coordinador de archivos.

4.4 Identificación de riesgos.

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que posiblemente se presentan en el presente año, son los siguientes

- Que las áreas productoras de la institución no se basen en los lineamientos de la Ley en materia de archivística.
- Creación deficiente del Sistema Institucional de Archivos.
- Integración incompleta del Grupo Interdisciplinario.
- Instrumento de Control Archivístico Incompleto.
- Que no se identifiquen los documentos con valor histórico, diferenciándolos de la información, con base en los instrumentos archivísticos.
- Que no se apliquen los procesos de Valoración Documental, así como las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.
- Acumulación excesiva de documentación en los órganos administrativos.

- Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación.

4.5 Análisis de riesgos.

Como medida de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para disminuir y evitar la propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas.

- Si no existe trabajo en equipo, colaboración e interés por parte de las personas que tienen información para el llenado de la ficha diagnóstica de cada área, no lograra documentarse ni identificarse las necesidades específicas sobre las que es necesario enfocarse, por lo tanto, el impacto se reflejaría en los avances para implementar con eficacia el SIA.
- Dada a la falta de coordinación de cada área el impacto se vería reflejado directamente en la gestión documental y puede ocurrir si no se promueve la creación del Sistema Institucional de Archivos.
- Así mismo las actividades que no realizan de manera adecuada sería reflejado en la elaboración de manuales, políticas, lineamientos, etc., mismos que necesitan la intervención de este equipo y son de suma importancia para el funcionamiento de una correcta gestión documental, pero puede darse el caso de que no haya colaboración de las áreas que conforman este grupo.
- El impacto al no realizar actividades previstas que cumplan con el objetivo, sería directamente reflejado en la organización de los archivos, debido a que de estos instrumentos emana la implementación de una cultura archivística.

- Si no se llevara a cabo las acciones necesarias de los estándares de la Ley General y Ley Estatal, aplicando las normas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, no se podrá lograr el cumplimiento de este objetivo.
- Si no se trabaja en esta parte de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, y Ley Estatal el documento no cumpliría con el ciclo vital y no existiría una gestión documental eficiente por lo que se acumularía la documentación saturando los espacios destinados para el archivo, además que se puede cometer el error de caer en infracciones que la ley establece puntualmente como mutilación y destrucción de documentos que son importantes por el hecho de no conocer los procesos por los que deben pasar los documentos.

4.6 Control de Riesgos.

Riesgo	Control de Riesgo
Identificar las necesidades específicas del archivo de trámite y concentración de cada área productora de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Idearse estrategias para recopilación de información a través de cuestionarios aplicados en las distintas áreas. • Entrevista a los (RAT) para conocer la situación del archivo por área. • Dedicar tiempo para aplica el cuestionario de diagnóstico.
Creación deficiente del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación e implementación de lineamientos y políticas que ayuden al desarrollo de una gestión documental eficiente. • Difusión y capacitación de las disposiciones para la gestión documental. • Solicitud de asesoramiento y capacitación a organismos especializados en materia de archivística.
Construcción incompleta del grupo interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Informar acerca de la importancia que tiene el grupo interdisciplinario dentro de la institución. • Solicitar por escrito la conformación de dicho grupo para que pueda colaborar en las disposiciones necesarias establecidas por la Ley General de Archivos.

Instrumento de control Archivístico incompleto.

- Ajustar los tiempos para continuar con la aplicación, creación, implementación y organización de los expedientes.
- Concientizar acerca de la importancia que tiene la colaboración del personal para el avance en tiempo y forma de cada una de las actividades.

No se identifiquen los documentos con valor histórico, diferenciándolos de la información y documentos de uso cotidiano, con base en los instrumentos archivísticos.

. Capacitar por área a través de un plan que incluya estrategias diversas con el fin de informar y proveer al personal, información referente a los distintos archivos para lograr cumplir con este objetivo.

No se apliquen los procesos de Valoración Documental, así como las de transferencia, primaria, secundaria y baja documental.

. Concientizar y capacitar a los RAT para que se lleven a cabo los distintos procesos de acuerdo a lo que establece la Ley General de Archivos.

V. Marco Normativo.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Glosario de Términos

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en el hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documento de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Áreas Operativas: Alas áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, histórico.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación y que no posee valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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

Conservación de Archivo: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

CGCA: Cuadro General de
Clasificación Archivística.

Documento de Archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido, utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados con la dependencia de su soporte documental.

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberán estar integrados por el titular de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

LGA: Ley General de Archivos.

RAT: Responsable del Archivo de Tramite.

Recursos consultados

Asociación Nacional Revolucionaria Gral. Leandro Valle:(s. f). Recuperado 09 de enero de 2022, de: <https://www.pri.org.mx/generalleandrovalle/historia.aspx>

Ley General de Archivos recuperado de:
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Ley del Archivo del Estado de Chiapas, recuperado de:
<https://www.poderjudicialchiapas.gob.mx/archivos/manager/7917FAFA-7A50-481A-AA5B-24E73C398706.pdf>

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 y demás relativos de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Chiapas

Autorizo



Lic. Rubén Antonio Zuarth Esquinca
Presidente del Comité Estatal del PRI en Chiapas

Elaboro



Lic. Sebastian Alvaro
Guzman
Titular del Área Coordinadora de
Archivos