

“2021, Año la Independencia”

# **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

## **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021 COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.**



## **CONTENIDO**

- I. MARCO DE REFERENCIA**
- II. JUSTIFICACIÓN**
- III. OBJETIVOS**
  - a) General**
  - b) Específicos**
  - c) Áreas de Oportunidad**
- IV. RECURSOS HUMANOS**
- V. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES**
  - a) Cronograma de Actividades**
- VI. REQUISITOS**
  - a) Alcance**
  - b) Entregables**
- VII. RECURSOS**
- VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2021**
- IX. RIESGOS**
- X. NORMATIVIDAD**

## I. MARCO DE REFERENCIA

El PADA, es el documento que conforme al Artículo 25 de la Ley General de Archivos debe contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. El Programa Anual es una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender de la Comisión Estatal para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica a través de la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

De conformidad con el Art. 24, de la Ley General de Archivos que establece: "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".

## II. JUSTIFICACIÓN

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

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

Con fundamento en lo antes mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

### III. OBJETIVOS

#### a) General

Garantizar que los archivos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden los archivos de trámite, concentración, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

#### b) Específicos

- i. Continuar avanzando en el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de archivos del Estado de Chiapa y seguir promoviendo mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los instrumentos archivísticos de la COESMER.
- ii. Entregar el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación.
- iii. Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- iv. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- v. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas.
- vi. Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- vii. Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

### c) Áreas de oportunidad

El PADA contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, derivado del diagnóstico general archivístico realizado en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, se estarán cubriendo los tres niveles que se compone el Sistema Institucional de Archivos SIA, donde se identificaron diversas áreas de oportunidad, en los niveles Estructural Documental y Normativo, como se describe a continuación:

#### Nivel Estructural

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

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

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con inmueble específico para alojar el Archivo de Concentración donde se resguarda la documentación generada por las Unidades Administrativas, así como cada Unidad Administrativa resguarda los archivos en trámite, en las instalaciones de la Comisión Estatal.

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

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.

Se carece de personal perfilado en la administración de la información y/o en cuyo caso haya tomado cursos en materia de archivos recientemente.

### **Nivel Documental**

Se cuenta con el Catálogo de Disposición Documental validado por el Grupo Interdisciplinario; sin embargo, La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se encuentra elaborando el Cuadro General de Clasificación Archivística, para la validación por parte del Archivo General del Estado.

En relación con los otros instrumentos de control y consulta archivístico: se cuenta con las fichas de valorización documental debidamente validadas por los Responsables de Archivo de Trámite (RATs) y se encuentra en proceso de elaboración la guía simple de archivo, formato de inventarios documentales, caratulas de expedientes, vales de préstamo.

### **Nivel Normativo**

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

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se encuentra en proceso de actualización con sus procedimientos específicos internos para la administración de los archivos.

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

IV. RECURSOS HUMANOS

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria cuenta con un Sistema Institucional de archivos integrado de la siguiente manera:

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

## V. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Con la finalidad de ejecutar el PADA 2021 en esta Comisión Estatal y dar cumplimiento en lo establecido en el Ley General de Archivos en sus artículos 23, 28 fracción III y 60 y los artículos 24, 29 fracción III y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

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

1. Instalación del Grupo Interdisciplinario y calendario de sesiones.
2. Aprobación del CADIDO 2021 por el Grupo Interdisciplinario.
3. Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística, y envío al Archivo General del Estado para su validación.
4. Mantener actualizada la información en tiempo y forma en cuanto a las obligaciones de Transparencia en materia de Archivos.
5. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite y concentración.
6. Clasificación de expedientes con base en el CADIDO y elaboración de caratulas, pestañas y lomos de los expedientes.
7. Coordinar con los responsables del archivo de trámite y conservación la actualización de inventarios.
8. Elaborar PADA 2022.
9. Elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2021.
10. Coordinar con los responsables de archivo de trámite las fichas de valorización documental.
11. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos ante el Archivo General del Estado.
12. Nombramiento de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal.
13. Reuniones de trabajo con el Departamento de Vinculación y Competitividad, para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos.

a) Cronograma de actividades

|              |   | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2021 |        |  |  |         |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |      |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |        |        |  |  |            |        |  |  |         |        |  |  |           |        |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|---|-------------------------------------|--------|--|--|---------|--------|--|--|-------|--------|--|--|-------|--------|--|--|------|--------|--|--|-------|--------|--|--|-------|--------|--|--|--------|--------|--|--|------------|--------|--|--|---------|--------|--|--|-----------|--------|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Núm. Consec. | Actividades planeadas   | ENERO                               |        |  |  | FEBRERO |        |  |  | MARZO |        |  |  | ABRIL |        |  |  | MAYO |        |  |  | JUNIO |        |  |  | JULIO |        |  |  | AGOSTO |        |  |  | SEPTIEMBRE |        |  |  | OCTUBRE |        |  |  | NOVIEMBRE |        |  |  | DICIEMBRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   | Mes                                 | Semana |  |  |         | Semana |  |  |       | Semana |  |  |       | Semana |  |  |      | Semana |  |  |       | Semana |  |  |       | Semana |  |  |        | Semana |  |  |            | Semana |  |  |         | Semana |  |  |           | Semana |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1            | Instalación del Grupo Interdisciplinario y calendario de sesiones.  |                                     |        |  |  |         |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |      |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |        |        |  |  |            |        |  |  |         |        |  |  |           |        |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2            | Aprobación del CADIDO 2021 por el Grupo Interdisciplinario.   |                                     |        |  |  |         |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |      |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |        |        |  |  |            |        |  |  |         |        |  |  |           |        |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3            | Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística, y envío al Archivo General del Estado para su validación             |                                     |        |  |  |         |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |      |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |        |        |  |  |            |        |  |  |         |        |  |  |           |        |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4            | Mantener actualizada la información en tiempo y forma en cuanto a las obligaciones de Transparencia en materia de Archivos. |                                     |        |  |  |         |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |      |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |        |        |  |  |            |        |  |  |         |        |  |  |           |        |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5            | Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite y concentración.                             |                                     |        |  |  |         |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |      |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |        |        |  |  |            |        |  |  |         |        |  |  |           |        |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6            | Clasificación de expedientes con base en el CADIDO y elaboración de caratulas,  |                                     |        |  |  |         |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |      |        |  |  |       |        |  |  |       |        |  |  |        |        |  |  |            |        |  |  |         |        |  |  |           |        |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## VI. REQUISITOS

Derivado a que las instalaciones de la Comisión Estatal son reducidas, no contamos con bodega ni cuarto donde se pueda almacenar adecuadamente los archivos en trámite ni concentración. Se carece de personal perfilado en la administración de la información y/o en cuyo caso haya tomado cursos en materia de archivos recientemente.

### a) Alcance.

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

### b) Entregables.

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

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Fichas de Valorización Documental.
4. Portadas de Expedientes (caratulas institucionales).
5. Plan de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).
6. Inventarios Documentales actualizados (archivos de trámite).
7. Relación de integrantes del SIA (actualizada).
8. Actualización del Registro Nacional de Archivos ante el AGN.

## VII. RECURSOS

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria carece de infraestructura para el almacén de archivos en trámite y concentración. 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 de plástico, material de papelería para realizar el etiquetado de las cajas y expedientes, donde se colocan los datos requeridos para la identificación de la documentación de acuerdo a la serie o series del cuadro general de clasificación archivística.

## VIII. ADMINISTRACIÓN DE PADA 2021

- Planificar las comunicaciones. Se llevarán a cabo reuniones de trabajo y capacitaciones en materia archivística, con los responsables de archivo de trámite y concentración de cada unidad administrativa y la coordinación del área de archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.
- Reporte de avances. Con la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos de los archivos de trámite, (Cédula analítica), cada unidad administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas de supervisión en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.
- Control de cambios. Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos y financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitantes durante la ejecución de las actividades.
- Identificación de riesgos. Falta de tiempo por parte de los responsables de archivo de trámite; falta de recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Control de riesgos. Promover con los titulares de las unidades administrativas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las actividades archivísticas relacionadas con el SIA.

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

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

IX. RIESGOS

| NO. | FACTORES DE RIESGO  | ACCIONES COMPROMETIDAS   |
|-----|---|--|
| 1   | Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración.                   | Liberación de espacios físicos, mediante baja documental.  |
| 2   | Falta de parámetros para llevar a cabo las acciones pertinentes en la mejora de los procesos archivísticos. | Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en los procesos archivísticos.   |
| 3   | Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de archivo.                                     | Elaborar e implementar un programa de capacitación específico por puesto relativo a la gestión documental.   |
| 4   | Instrumentos archivísticos desactualizados.   | Capacitación y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte del Sistema Institucional de archivos y el Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal de Mejora regulatoria. |
| 5   | Instrumentos de control archivístico sin validación del Archivo General del Estado de Chiapas.              | Someter a revisión y aprobación los instrumentos de control archivístico con el Grupo Interdisciplinario.  |

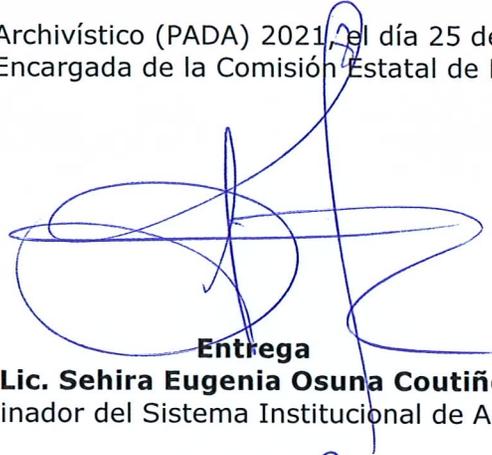
## X. NORMATIVIDAD

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

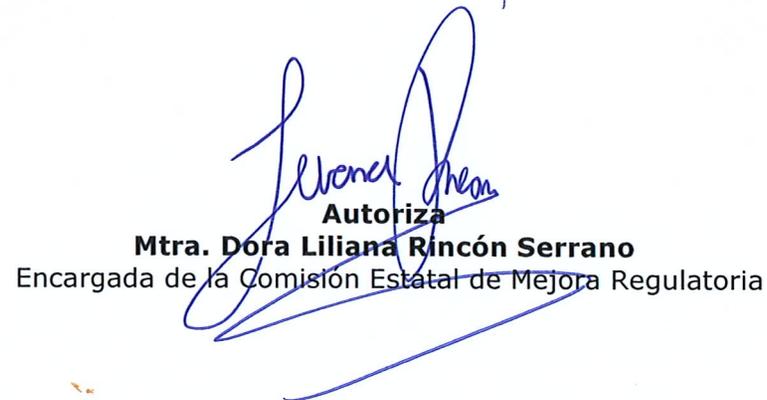


## COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Se hace entrega del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 el día 25 de marzo de 2021, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a la Mtra. Dora Liliana Rincón Serrano, Encargada de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.



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



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