



COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA REGULATORIA  
GOBIERNO DE CHIAPAS

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

## COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
Enero 2023

F  
4



## **CONTENIDO**

- I. MARCO DE REFERENCIA**
- II. JUSTIFICACIÓN**
- III. OBJETIVOS**
- IV. PLANEACIÓN**
  - a) Requisitos**
  - b) Alcance**
  - c) Entregables**
  - d) Actividades**
  - e) Recursos**
  - f) Costos**
- V. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**
- VI. RIESGOS**

f.

U



## **I MARCO DE REFERENCIA**

La Comisión Estatal tiene como prioridad dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Archivos, esto con la finalidad de mejorar la gestión documental y administración de los Archivos, siempre en apego a su normatividad.

En cumplimiento a lo establecido artículos 24 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas donde 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 y el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 de acuerdo al artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

R.

4



## II JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, atiende al mandato dispuesto por el Congreso de la Unión, establecido en el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 15 de junio de 2018, misma que entró en vigor el 16 de junio de 2019, la cual estableció el plazo de un año para que las legislaturas de las entidades federativas armonicen sus ordenamientos locales; para lo cual se evaluaron las disposiciones vigentes en la actual Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas, determinando que las mismas no son acordes a las establecidas en la normativa general rectora en la materia, por lo cual se emite este cuerpo jurídico acorde y armónico con el promulgado por el titular del Poder Ejecutivo Federal, que permita comenzar con el nuevo proceso de tratamiento de los archivos en nuestra entidad, a través de los sistemas institucionales de cada sujeto obligado.

El objeto de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas es la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de los sujetos obligados; se crea el Sistema Estatal de Archivos del Estado de Chiapas como un conjunto orgánico de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios para cumplir con el objeto de la Ley; asimismo, se crea en cada sujeto obligado el Sistema Institucional de Archivos, integrado por el área coordinadora de archivos como área normativa, y las áreas de correspondencia, archivo de concentración, archivo de trámite y archivo histórico como áreas operativas.

Con fundamento en lo antes mencionado el Área Coordinadora de Archivos, elabora el Plan Anual de Desarrollo archivístico 2023 que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluye 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, en cumplimiento a lo establecido el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

f.

4



### **III OBJETIVOS**

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

- Actualizar los instrumentos de control archivísticos; para llevar a cabo las bajas documentales y transferencias secundarias.
- Elaborar los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- Continuar con las asesorías técnicas para la operación de los archivos.
- Brindar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos.

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, implementando acciones en coordinación con las áreas generadoras de la información; así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia.

Continuar avanzando en el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de archivos del Estado de Chiapas y seguir promoviendo mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los instrumentos archivísticos de la Comisión Estatal.

Aplicación de los Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

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.

Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.

Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

F.

↓



## IV PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos con la finalidad de continuar con el desarrollo archivístico programa las siguientes actividades de acuerdo con la Ley de Archivo del Estado de Chiapas.

- Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos.
- Atender trimestralmente las obligaciones de transparencia solicitadas por la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal.

### a) Requisitos

Derivado a que las instalaciones de la Comisión Estatal son reducidas, no se cuenta con bodega ni cuarto donde se pueda almacenar adecuadamente los archivos en trámite ni concentración, los archivos se ubican en cada área administrativa.

### b) 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 COESMER.



### c) Entregables.

Los objetivos presentados en el PADA 2023 de esta Comisión Estatal permitirán mantener actualizadas las siguientes herramientas archivísticas:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Fichas de Valorización Documental.
- Portadas de Expedientes (caratulas institucionales).
- Plan de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).
- Inventarios Documentales actualizados (archivos de trámite).
- Relación de integrantes del SIA (actualizada).
- Actualización del Registro Nacional de Archivos ante el AGN.

### d) Actividades.

#### Anexo 1

### e) Recursos

La estructura del Sistema Institucional de archivos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se encuentra 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. Patricia Isabel Barrientos Sarmiento</b> , Secretaria Ejecutiva "C".
Archivo de Trámites Unidad de Apoyo o Equivalente.	<b>C.P. Daniel Lisandro Coutiño Ferras</b> , Enlace D.
Archivo de Trámites Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio.	<b>Lic. Juan Manuel García Cigarroa</b> , Comisión Administrativa.
Archivo de Trámites Departamento de Vinculación y Competitividad.	<b>Ing. Anayeli Espinosa Hernández</b> , Analista "G".
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".



## f) Costos

Para llevar a cabo el PADA 2023 la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria hará uso del presupuesto autorizado en 2023 y de los recursos materiales necesarios que las Áreas Administrativas 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.

## V ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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 de 2023.

A

4



## VI RIESGOS

NO.	FACTORES DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO
1	Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración.	Alto
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Medio
3	Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de archivo, por carga de trabajo.	Bajo
4	Instrumentos archivísticos desactualizados.	Medio
5	Instrumentos de control archivístico sin validación del Archivo General del Estado de Chiapas.	Bajo
6	Desinterés e Insensibilidad del personal para realizar las actividades de Archivo.	Bajo

Se hace entrega del Plan de Desarrollo Archivístico 2023, el día 30 de enero de 2023, en Tuxtla Gutiérrez; Chiapas a la Mtra. Yared Sánchez Xolio, Comisionada Estatal de Mejora Regulatoria.

**Entrega**

**Lic. Sehira Eugenia Osuna Coutiño**  
Coordinadora de Archivos

**Visto Bueno**

**Mtra. Yared Sánchez Xolio**  
Comisionada Estatal de Mejora Regulatoria

ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
Núm. Consec.	ACTIVIDADES PLANEADAS	MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.													
2	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.													
3	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.													
4	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.													
5	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.													
6	Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.													
7	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos.													
8	Atender trimestralmente las obligaciones de transparencia solicitadas por la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal.													

M\*Y5X/L\*RN/V/L\*SEOC\*

