



**HUMANISMO QUE
TRANSFORMA**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

**SECRETARÍA
DE FINANZAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS

2024 - 2030

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

Contenido

Presentación	3
Marco de Referencia	5
Justificación	7
Objetivos	8
Planeación	9
Recursos	11
Costos	11
Cronograma de Actividades 2025	12
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	14
Administración de Riesgos	15
Protección a los Derechos Humanos	16
Apertura Proactiva de la Información	17
Marco Normativo	18

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

PRESENTACIÓN

El 05 de agosto del 2020 se expidió en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el DECRETO 251 por el que se expidió la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. En el artículo 21 de dicha Ley, se indica que:

“El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística del Estado, conforme a los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, conforme a las disposiciones que al efecto establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y demás normatividad jurídica y administrativa aplicable”.

Conforme lo disponen los artículos 24, 25 y 26 de la referida Ley de Archivos, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico (en adelante PADA) y publicarlo tanto su portal electrónico como en el de transparencia. Dicho programa anual 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, en el que se definirán las prioridades institucionales e integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos de la dependencia, conteniendo además los programas de organización y capacitación de gestión documental y administración de archivos que corresponda.

El artículo 29, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, dispone que una de las funciones del Área Coordinadora de Archivos es la de elaborar y someter a consideración del titular de esta Secretaría de Finanzas, el programa anual de desarrollo archivístico (PADA).

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

Mediante Acuerdo de 01 de enero del 2025, conforme a lo establecido en Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el titular de esta Secretaría instaló el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas, en las que se designaron a los servidores públicos que fungen como Áreas Cordinadora de Archivos, de Correspondencia, de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Por lo anterior y en cumplimiento a las disposiciones normativas señaladas anteriormente, a propuesta del titular del Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría, se presenta el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025” de la Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

MARCO DE REFERENCIA

Conforme al artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Secretaría de Finanzas es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene como objetivo formular e implementar las políticas en materia hacendaria, de planeación, administración de los recursos humanos, recaudación, presupuestación, ejercicio del gasto público, inversión, contabilidad gubernamental, financiamiento y la deuda pública del Estado, con la finalidad de garantizar la aplicación de recursos de forma eficiente.

De acuerdo a las disposiciones en materia de archivos contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Archivo y sus respectivas Áreas de Normatividad Archivística y Control de Documentos, deben de establecer a principios del presente año 2025, una serie de acciones que habrán de desarrollar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Finanzas, el cual se encuentra integrado por el Área Normativa: Unidad de Archivo y las Áreas Operativas: Áreas de Oficialía de Partes y demás Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite de los Órganos Administrativos, Archivo de Concentración (Área de Control de Documentos) y Archivo Histórico (Área de Control de Documentos). Además, se cuenta con el Grupo Interdisciplinario (integrado por los titulares de la Secretaría).

Por ello, la Unidad de Archivo ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), como un instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de gestión documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el 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 las Áreas de Correspondencia, Concentración e Histórica, así como en las de Archivos de Trámite de cada una de las áreas administrativas de esta Secretaría.

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

Por lo anterior, el presente PADA sugiere considerar los siguientes elementos:

Nivel	Estado
Estructural	Sistema Institucional de Archivos: Instalado. Infraestructura: la Secretaría cuenta con inmueble y suministros necesarios. Cuenta con el Sistema de Gestión Interna (SIGI), herramienta empleada para el control y distribución de correspondencia. Por otra parte, si cuenta con un sistema de mitigación de riesgos. Recursos Humanos: el personal de correspondencia, de los archivos de los órganos administrativos y del Archivo de Concentración, constantemente participan en actividades para desarrollar habilidades, conocimientos y competencias en materia de archivos.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: si se cuenta con tales instrumentos archivísticos. Guía de Archivo Documental: en proceso de elaboración. Inventarios documentales: los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración resguardan tal documentación. Valoración documental: el Archivo de Concentración y los Archivos de Trámite resguardan las evidencias documentales. Destino Final de los documentos: el Archivo de Concentración resguarda la documentación de los procesos de Baja Documental. Transferencias Primarias: el Archivo de Concentración y los Archivos de Trámite resguardan las evidencias documentales. Transferencias Secundarias: el Archivo de Concentración resguarda la documentación correspondiente. Préstamo de expedientes: existente y efectuado solo por el Archivo de Concentración.
Normativo	Ley General de Archivos: promulgada a mediados del 2018. Ley de Archivos del Estado de Chiapas: promulgada a mediados del 2020. Normatividad archivística para la Secretaría: publicada a principios del 2024.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

JUSTIFICACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también, seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos en el Sistema Institucional de Archivos, para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental que esté alineado al Sistema Institucional de Archivos. Esto permitirá a la Secretaría organizar y conservar sus archivos desde su ciclo vital, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley, garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Por ello, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que fortalecerá la gestión, control y administración de archivos a través de: procesos, acciones, estrategias y actividades integrales concretas, medibles y alcanzables que permitan cumplir con los objetivos que se han programado en este instrumento.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los procesos de administración de los archivos de la Secretaría, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y alcanzar las finalidades específicas de cada una de las acciones.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

OBJETIVOS

GENERAL:

Continuar con el fortalecimiento e institucionalización de la política de tratamiento documental, esto con la finalidad de homologar los procesos de gestión documental y con ello regular la producción, organización, administración, transferencia, uso, control, conservación y disposición de los documentos de archivo de la Secretaría de Finanzas.

ESPECÍFICOS:

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) como Secretaría de Finanzas.
2. Establecer el Grupo Interdisciplinario como Secretaría de Finanzas.
3. Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.
4. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
5. Actualizar el padrón de los Responsables de Archivo de Trámite.
6. Coordinar las transferencias documentales.
7. Coordinar los procesos de valoración documental de la documentación que generan los órganos administrativos de la Secretaría.
8. Coordinar las bajas documentales para aquellos archivos que han sido valorados.
9. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
10. Coordinar las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
11. Obtener el Refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA) 2025.
12. Brindar asesorías y/o capacitaciones a los órganos administrativos de la Secretaría.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

PLANEACIÓN

REQUISITOS

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente documento, describen las actividades a realizar en el marco de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

La Unidad de Archivo, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, establecerá las siguientes actividades para cumplir con los objetivos planteados:

No.	Actividades planeadas	Requerimientos e insumos	Responsables de la actividad
1	Establecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) como Secretaría de Finanzas.	Documentación que contiene la información relativa al SIA.	Unidad de Archivo.
2	Establecer el Grupo Interdisciplinario como Secretaría de Finanzas.	Documentación que contiene información para el establecimiento del Grupo Interdisciplinario.	Unidad de Archivo.
3	Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	Documentos que contienen información relacionada con el Informe del PADA.	Unidad de Archivo
4	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	Documento que contiene la información referente al PADA.	Unidad de Archivo.
5	Actualizar el padrón de los Responsables de Archivo de Trámite para las gestiones a las que haya lugar.	Circular y memorándums.	Unidad de Archivo, órganos administrativos y Archivo de Concentración.
6	Coordinar las transferencias documentales.	Memorándums referentes a las solicitudes y autorizaciones de las transferencias e inventarios.	Titulares de los órganos administrativos, Unidad de Archivo, Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.

7	Coordinar el proceso de valoración documental de los archivos que han cumplido con su vigencia documental.	Memorándums del proceso de valoración, Fichas de Prevaloración Documental, Actas para Baja Documental y/o Dictamen de Disposición Documental.	Unidad de Archivo, órganos administrativos, Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.
8	Coordinar las bajas documentales de los archivos que cumplieron con su vigencia documental y de la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Memorándums, actas, dictámenes y documentos referentes a solicitudes y autorizaciones, expedientes, series documentales, cajas de archivo y fotocopias documentos de control de correspondencia.	Grupo Interdisciplinario y Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.
9	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Disposiciones normativas, Memorándums, Fichas Técnicas de Valoración Documental y documentos que contienen el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Grupo Interdisciplinario, Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y el Archivo General del Estado de Chiapas.
10	Coordinar las sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Circulares, memorándums tarjetas informativas, actas.	Grupo Interdisciplinario.
11	Obtener el Refrendo el Registro Nacional de Archivos (RNA) 2024.	Plataforma informática y constancia de refrendo.	Unidad de Archivo y Archivo General de la Nación.
12	Brindar asesorías y/o capacitaciones a los órganos administrativos de la Secretaría.	Memorándums, tarjetas informativas, listas de asistencia, formatos de asesorías, documentos de apoyo, entre otros documentos.	Unidad de Archivo, órganos administrativos, Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Las actividades programadas en el PADA 2025 serán desarrolladas por el personal de la Unidad de Archivo en conjunto con el personal de los órganos administrativos y los Responsables de los Archivos de la Secretaría.

A continuación, se presenta información referente al personal disponible de la Unidad de Archivo y órganos administrativos de la Secretaría para el cumplimiento del PADA:

Recursos Humanos	Función
1 Responsable de la Unidad de Archivo.	Coordinar la Unidad de Archivo.
10 Servidores públicos en el Área de Control de Documentos.	Colaborar en el Archivo de Concentración.
3 Servidores públicos adscritos al Área de Normatividad Archivística.	Colaborar en el Área de Normatividad Archivística.
Servidores públicos adscritos en los órganos administrativos de la Secretaría de Finanzas.	Colaborar en los Archivos de Trámite de los órganos administrativos.

RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo de actividades serán necesarios los siguientes materiales: equipos de cómputo impresoras multifuncionales, proyector, formatos, cajas para archivo, carpetas, lápices, borradores, hilo tipo mecahilo y/o cáñamo, papel bond, insumos para impresión, marcadores permanentes. Es importante mencionar que, estos recursos son indispensables para el cumplimiento del presente documento, por ello se ha previsto que la adquisición de estos y otros materiales se realicen conforme al presupuesto designado para este ejercicio fiscal 2025.

COSTOS

Se contempla solicitar los recursos presupuestarios conforme a la disponibilidad que se tenga dentro del presupuesto autorizado por la Secretaría.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Establecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) como Secretaría de Finanzas.												
Establecer el Grupo Interdisciplinario como Secretaría de Finanzas.												
Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.												
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.												
Actualizar del padrón de los Responsables de Archivo de Trámite.												
Coordinar las transferencias documentales.												
Coordinar los procesos de valoración documental de la documentación que generan los Órganos Administrativos de la Secretaría.												
Coordinar las bajas documentales.												



GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

[illegible]

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

a) Plan de comunicaciones.

La Unidad de Archivo, es el área técnica especializada en materia de archivos, la cual en cumplimiento de sus facultades propiciará la comunicación archivística como administrativa entre el Grupo Interdisciplinario, órganos administrativos, las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, esto con el objetivo de cumplir con el presente instrumento.

b) Reportes de avances.

Cuando así lo requiera, la Unidad de Archivo podrá solicitar reportes para conocer los avances de las acciones en las que participen los órganos administrativos, las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

c) Control de cambios.

El control de cambios, se llevará a cabo de manera permanente, esto con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para desarrollar actividades que permitan cumplir con los objetivos establecidos en el presente PADA. Entre las actividades, se consideran la inclusión recursos adicionales como humanos, materiales, presupuestales o bien cambios en los tiempos de ejecución.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Proceso que permite monitorear y controlar los riesgos, su ocurrencia y el posible impacto de eventos adversos externos o internos (sismos, inundaciones, incendios, etc.) que impidan alcanzar los objetivos planteados en el PADA, por ello es necesario identificarlos, jerarquizarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia.

Tipos de riesgo

No. de Cuadrante	Tipo de riesgo	Afección de Objetivo
Cuadrante I	Riesgos de atención inmediata	• Establecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) como Secretaría de Finanzas. • Establecer el Grupo Interdisciplinario como Secretaría de Finanzas. • Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. • Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. • Actualizar del padrón de los Responsables de Archivo de Trámite. • Obtener el Refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA) 2025. • Brindar asesorías y/o capacitaciones a los órganos administrativos de la Secretaría.
Cuadrante II	Riesgos de atención periódica	• Coordinar las transferencias documentales. • Coordinar los procesos de valoración documental. • Coordinar las bajas documentales.
Cuadrante III	Riesgos de seguimiento	• Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
Cuadrante IV	Riesgos controlados	• Coordinar las sesiones con el Grupo Interdisciplinario.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el Artículo 6 apartado A, inciso II, que “la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las Leyes. Asimismo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, señala en el artículo 3, fracción IX,” que se entenderá como datos personales, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

En este contexto, el Artículo 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, establecen que “*se considera información confidencial, la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.*”

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos...”

De conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, los archivos de la Secretaría de Finanzas son pieza fundamental para proporcionar a la ciudadanía y servidores públicos de la institución, el acceso a su documentación resguardada en los archivos y proveerles los medios para fomentar el derecho de acceso a la información.

Por ello, la organización de los archivos permitirá la adecuada protección de los datos personales de un acceso no autorizado; asimismo, garantiza el respeto a los derechos de las personas a quienes se refiera la información. Con ello se contribuye a la defensa de los derechos humanos, al combate a la corrupción, a la transparencia y rendición de cuentas.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece una serie de objetivos que son esenciales para preservar la memoria colectiva de la sociedad chiapaneca. En ese sentido, dicha ley insta en promover los derechos humanos como lo es, el acceso a información pública, transparente y expedita; la cual se genera y reside en posesión de los sujetos obligados públicos y privados en el ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones que les confiere las disposiciones legales correspondientes.

Por lo anterior, la Secretaría de Finanzas del Estado de Chiapas ha diseñado, desarrollado e implementado acciones en materia de archivos que permitan dar cumplimiento con la Ley y sus objetivos, en donde, al titular de la Secretaría y al Grupo Interdisciplinario les corresponde facilitar los medios y recursos para mejorar los procesos de gestión documental y la administración de archivos, así como validar y autorizar las propuestas, actividades, herramientas e instrumentos que elabore el titular de la Unidad de Archivo como lo es el presente PADA 2025; por su parte el Archivo General del Estado de Chiapas es participe en la validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley General de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
- Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa”

De conformidad al Artículo 28, Fracción III, de la Ley General de Archivos y 29 para la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, corresponde al área coordinadora de archivos como una de sus funciones, el elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico (PADA).

Por, a solicitud de dicha área, el titular de esta Secretaría de Finanzas autoriza en su ámbito de aplicación, el presente Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el 30 de enero del 2025.



MANUEL FRANCISCO ANTONIO PARIENTE GAVITO
SECRETARIO DE FINANZAS



**HUMANISMO QUE
TRANSFORMA**

**SECRETARÍA
DE FINANZAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030