



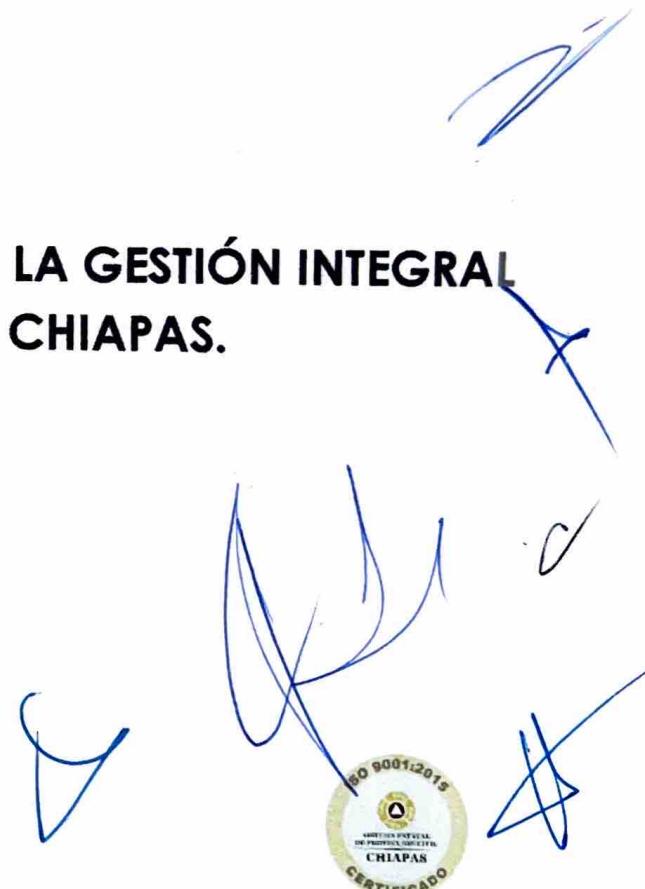
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

(PADA)

**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL E INSTITUTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS DE DESASTRES DEL ESTADO DE CHIAPAS.**

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Carretera Emiliano Zapata Km 1.9
C.P. 29050 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.





ÍNDICE

✓ PRESENTACIÓN

✓ MARCO LEGAL

✓ OBJETIVO GENERAL

✓ ACCIONES

✓ CRONOGRAMA

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

✓ GLOSARIO



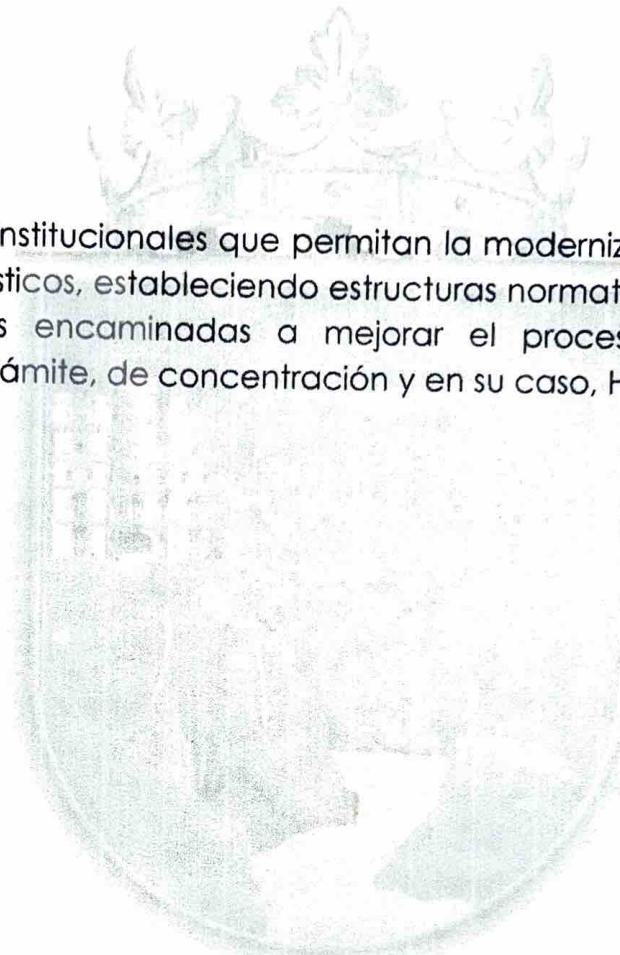
I. PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planeación orientado a establecer la Administración de los Archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de Archivos, el cual, ofrecer los criterios generales que serán de utilidad para la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, a través de la Coordinación de Archivos cumpla con lo establecido en los Artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en lo que se establecen forma y contenidos que deberá contemplar dicho Plan.

La Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, mediante la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos y en apego a la ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y a los Lineamientos Nacionales y del Estado de Chiapas, que establecen la obligatoriedad de todos los sujetos obligados de contar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que registre los objetivos, las metas, las acciones, y el cronograma de éstos, en la que se permita transparentar todo acto gubernamental, tomando en cuenta primordialmente que la información pública es un derecho humano que se debe colocar en primer lugar, por tal motivo esta institución presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, debidamente revisado por las autoridades competentes en la materia, como lo es el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario y aprobado por el Comité de Transparencia.



El Plan contempla las acciones institucionales que permitan la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, Histórico.



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Carretera Emiliano Zapata Km 1.9
C.P. 29050 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.





II. MARCO LEGAL

- Ley General del Archivos Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 05 de agosto del 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Artículo Sexto Transitorio, emitido por el Diario Oficial de la Federación el miércoles 04 de mayo del 2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas, que a la letra dice:

*Capítulo primero
Disposiciones generales*

Primer. - Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados del estado de Chiapas, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y/o transformada, así como para contar con sistemas de información ágiles y eficientes.

Segundo. - Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.



Tercero. - La interpretación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

III. OBJETIVO GENERAL

Contar con Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para que todas las áreas administrativas correspondientes a la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, cuenten con la guía a seguir en lo que respecta a la organización y conservación de sus archivos, tomando en cuenta los tiempos necesarios para las transferencias como parte del flujo documental, considerados en el cronograma parte de este Plan.

IV. ACCIONES

Con respecto a lo establecido en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, apegado a lo que indican los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos tanto Nacionales como del Estado de Chiapas, con respecto a las funciones del área coordinadora, que dentro de estas establece diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico así como elaborar políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivos, es necesario por ello, realizar las siguientes actividades.

- a) Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.



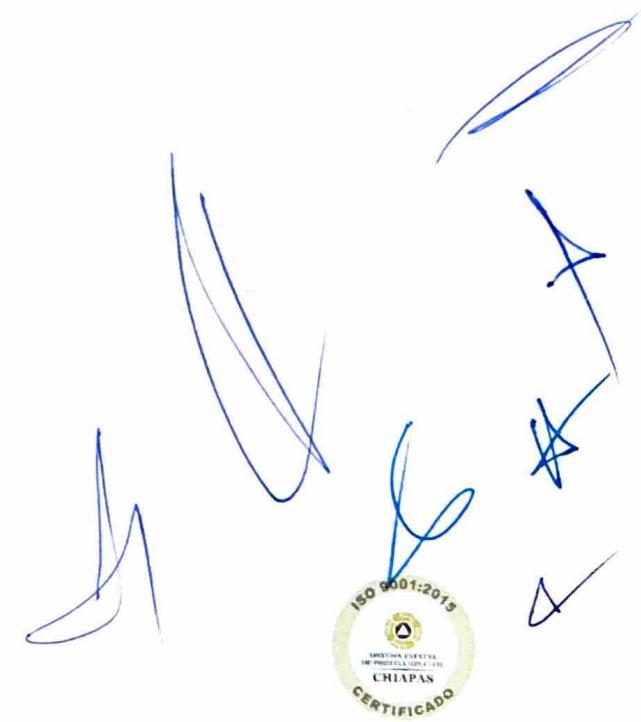
- b) Publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- c) Actualización en la designación de los responsables de Archivos de Trámite, integrantes del SIA y Grupo Interdisciplinario.
- d) Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)).
- e) Capacitación y asesorías en materia de organización documental y elaboración de los instrumentos de Control Archivísticos dirigidos al personal responsable de la administración de los documentos de la Secretaría e Instituto.
- f) Gestionar ante el área de Tecnologías de la Información del Instituto, la instrumentación de sistemas automatizados que permita registrar y controlar los procesos de elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivos; de tal manera que pueda preservarse a largo plazo.
- g) Gestionar los espacios necesarios para el resguardo de documentos semi-activos, los cuales deben ser habilitados con el mobiliario y equipo necesario, y con el personal calificado y suficiente para el manejo de los documentos que ahí se conserven.
- h) Vigilar las transferencias documentales que se realicen en tiempo y forma al Archivo de concentración.



- i) Elaborar los lineamientos para las transferencias documentales, con la finalidad de regular el ciclo de vida de los documentos.
- j) Llevar a cabo las reuniones del SIA y del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de las actualizaciones de las obligaciones y de las valoraciones documentales.
- k) Actualización y refrendo al Registro Nacional de Archivos (RNA).

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Carretera Emiliano Zapata Km 1.9
C.P. 29050 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.





V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024.

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	X											
Actualización de la designación de responsables de Archivos, SIA y Grupo Interdisciplinario.			X									
Actualización de los instrumentos de control archivísticos.				X								
Capacitación en materia de archivos, transparencia e información pública y Protección de datos personales.					X		X		X		X	
Asesorías Archivísticas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión de la instrumentación de sistemas automatizados.			X									
Gestión para la Instalación del archivo de concentración del IGIRD y SPC		X								X		
Reuniones del SIA y Grupo Interdisciplinario.			X				X					
Actualización y Refrendo en el Portal del Registro Nacional de Archivos.			X									X



VI GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- Archivo de Concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
- Archivo de Trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de un área, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
- Archivo Histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.
- Área Coordinadora de Archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



7. **Catálogo de Disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental.
8. **Comité de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el Capítulo II del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
9. **Ciclo de Vital de los Documentos:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
10. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
11. **Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
12. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
13. **Grupo Interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la Unidad de Transparencia y las áreas responsables de la información, así como por los titulares de los órganos internos de control o sus equivalentes y de las áreas jurídica y de planeación, con la finalidad de participar en la valoración documental.



14. Guía Simple: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

15. IGIRD: Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

16. PADA: Plan anual de Desarrollo Archivístico.

17. SIA: Sistema Institucional de Archivos.

18. Transferencias Documentales: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

19. Registro Nacional de Archivos: (RNA): es una aplicación informática, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio resguardado en sus Archivos, el cual será administrado por el Archivo General de la Nación. Cada sujeto obligado tendrá un enlace ante el RNA, que deberá ser el responsable del Área Coordinadora de Archivos. Él será el encargado de efectuar el registro y actualizarlo anualmente.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Carretera Emiliano Zapata Km 1.9
C.P. 29050 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

J. G.





"POR LA DEPENDENCIA"

DR. LUIS MANUEL GARCÍA MORENO

SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y DIRECTOR DEL INSTITUTO PARA LA
GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES DEL ESTADO DE CHIAPAS

MVZ. JOSÉ ALEJANDRO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
COORDINADOR DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

GOBIERNO DEL ESTADO

Carretera Emiliano Zapata Km 1.9
C.P. 29050 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.





COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DR. RICARDO VAZQUEZ ALFARO

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(PRESIDENTE)

ING. JORGE DE JESÚS FIGUEROA CÓRDOVA
COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y RESILIENCIA
(VICEPRESIDENTE)

DR. JUAN RUBÉN CABRERA GUTIÉRREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
(SECRETARIO)

Carretera Emiliano Zapata Km 1.9
C.P. 29050 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.





LIC. CARALAMPIO ARBEY MORALES TRUJILLO
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
(VOCAL)

DR. RAÚL ANTONIO LÓPEZ NAJERA
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO
(VOCAL)



Instituto para la Gestión Integral de Riesgos
de Desastres del Estado de Chiapas
Unidad de Apoyo Jurídico

X
A

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, enero 15 de 2024.

Estas firmas corresponden al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Carretera Emiliano Zapata Km 1.9
C.P. 29050 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

J

G
X

