



H. Ayuntamiento Constitucional 2021 - 2024

*Unidad, para la nueva transformación de Sabanilla*



# PADA

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**



**| 2023**

**SABANILLA, CHIAPAS**

<https://www.sabanilla.gob.mx>



Palacio Municipal S/N  
Colonia Centro  
C.P 29800

## Índice

<b>1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO..</b>	<b>1</b>
1.1. MARCO DE REFERENCIA .....	2
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	4
1.4. OBJETIVOS .....	10
<b>2. PLANEACIÓN.....</b>	<b>11</b>
2.1. REQUISITOS .....	12
2.2. ALCANCE: .....	13
2.3. ACTIVIDADES, ENTREGABLES Y RESPONSABLES .....	14
2.4. RECURSOS .....	17
<b>3. PROGRAMACIÓN.....</b>	<b>19</b>
3.1. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	20
3.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	20
3.3. COSTOS .....	22
3.4. PLANIFICAR COMUNICACIONES .....	22
<b>4. EVALUACIÓN.....</b>	<b>23</b>
4.1. REPORTE DE AVANCES .....	24
4.2. CONTROL DE CAMBIOS.....	25
4.3. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS .....	25
4.4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS .....	25
4.5. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	26
4.6. TABLA DE PORCENTAJES .....	27
<b>5. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>28</b>
5.1. MARCO NORMATIVO.....	29
<b>6. REFERENCIAS.....</b>	<b>30</b>

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

# PADA 2023



## 1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## 1.1. MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo con Ley de Archivos del Estado de Chiapas (2020), el patrimonio documental es fundamental para el desarrollo de la sociedad Chiapaneca, implica una especial consideración del conjunto de sentimientos y expresiones culturales que permiten otorgarle a un Estado una identidad como tal, colocándolo al servicio de los ciudadanos y de su bienestar socioeconómico. La importancia de los archivos documentales es innegable, representan una memoria histórica del acontecer social y nos permite conocer nuestras raíces, nuestro pasado como parte integrante de una nación y nuestras particularidades como entidad federativa, para garantizar a las generaciones futuras un instrumento eficaz e invaluable para conocer los sucesos que serán la base del futuro que van a protagonizar. La grandeza de nuestra Nación y nuestro Estado, el desarrollo de su sociedad, los aciertos y desaciertos de sus gobiernos, se conforman a través de su historia y de los registros acumulados con el paso de los años, y de aquellos hechos considerados irrepetibles, como base de la riqueza cultural, que nos permiten análisis en retrospectiva, para construir el presente y asegurar nuestro futuro (p. 3-4).

Por lo expuesto en los párrafos precedentes, 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, y en agosto del 2020, el Congreso del Estado aprobó la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas, publicándola en el Periódico oficial Numero 120 Tomo III creando de manera oficial el Archivo General del Estado.

## 1.2. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece en su artículo 24 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El PADA, es un instrumento encaminado al mejoramiento del Sistema Institucional de archivos. En este Programa se establecen las prioridades institucionales para generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del ayuntamiento tengan un conocimiento homogéneo, básico y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del archivo de concentración.

Ante la falta de un orden adecuado, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se dote de conocimientos y herramientas archivísticas al personal involucrado en el manejo, organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que se poseen como sujeto obligado. La implementación del presente programa pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del ayuntamiento, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de esta ayuntamiento.



### 1.3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

El diagnóstico es un procedimiento ordenado, sistemático, para conocer, para establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos.

Para Kotler (2016) el diagnóstico situacional es el proceso por el cual mediante el uso de métodos y técnicas de investigación organizacional se analizan y evalúan las organizaciones con propósitos de investigación o de intervención. El diagnóstico guía las acciones de cambio y transformación organizacional. Permite seleccionar las técnicas de intervención más convenientes a utilizar para resolver el o los problemas detectados e incrementar su efectividad. Sirve de guía tanto a consultores organizacionales como a sus clientes. Los directivos de las organizaciones pueden mejorar su gestión acudiendo a un diagnóstico fundado, sin la necesidad de acudir a una consultoría, si la dificultad diagnosticada es simple, o deben saber la pertinencia de lo que contratan y poder evaluar si los diagnósticos que se les presentan son metodológica y teóricamente consistentes o si les están tratando de vender un producto o un enlatado que no resolverá su inconveniente.

Por lo tanto, el diagnóstico debe reflejar el estado actual de la institución de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el PADA, estructural, Normativo y documental.

## ANÁLISIS FODA

Estas siglas provienen del acrónimo en inglés SWOT (strenghts, weaknesses, opportunities, threats); en español, aluden a fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. Thompson y Strikland (1998) establecen que el análisis FODA estima el efecto que una estrategia tiene para lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación externa, esto es, las oportunidades y amenazas (Citado en Ponce 2007).

El análisis FODA es una técnica que se usa para identificar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas de una institución o, incluso, de algún proyecto específico; en este caso nos ocupa analizar la situación actual del Sistema institucional de Archivos.

En la Elaboración del PADA del Municipio de Sabanilla, Chiapas, el análisis FODA es una herramienta simple y, a la vez, potente que ayuda a identificar las oportunidades competitivas de mejora. Permite trabajar para hacer eficiente la gestión Documental y el sistema institucional de Archivos, cumpliendo de esta forma con las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

## FORTALEZAS

- 1) El H. Ayuntamiento de Sabanilla cuenta con un espacio para la concentración de los documentos.
- 2) Cuenta la Integración de su Sistema Institucional de Archivos (SIA). Artículo 13 de la Ley General de Archivos y el artículo 14 de la Ley Estatal de Archivos.
- 3) Ha identificado a los integrantes del Grupo interdisciplinario al que se refiere el artículo 11, fracción V de la Ley General del Archivos, y el artículo 12, fracción V de la Ley Estatal de Archivos.
- 4) El ayuntamiento ha otorgado capacitación a los servidores públicos, responsables de los archivos de trámite y concentración en la materia.
- 5) Cuenta con una gran cantidad de documentos generados en la administración Municipal actual.
- 6) Cuenta con el interés del presidente Municipal para cumplir con los requerimientos de la Ley.
- 7) EL personal se encuentra interesado en las capacitaciones para la implementación de las disposiciones de la Ley.



## OPORTUNIDADES

1. Definir estrategias y acciones para la implementación de los archivos.
2. Contar con las herramientas necesarias de trabajo para el personal.
3. Capacitar de manera constante a los integrantes de Sistema Institucional de Archivos.
4. Proporcionar los espacios adecuados para el trabajo y la documentación.
5. Asignar presupuesto para las condiciones de los archivos.

## DEBILIDADES

- 1) Aunque este Ayuntamiento cuenta con un área asignada para archivo de concentración, este no cumple con las condiciones necesarias para su funcionamiento
- 2) Aunque se cuenta con mucha documentación no está expedientada correctamente.
- 3) No se han implementado instrumentos de control y consulta archivística.
- 4) Existen archivos de trámite dispersos en las áreas del ayuntamiento.
- 5) Las condiciones de cada archivo de trámite no son adecuadas para el resguardo de la documentación.
- 6) Una parte de la documentación resguardada está siniestrada, es ilegible y no es posible manipularla.
- 7) Se visualizan materiales y bienes distintos al archivo, en las áreas destinadas al resguardo de documentos;
- 8) No hay un calendario de capacitaciones.
- 9) No se cuenta con los insumos informáticos y de papelería

## AMENAZAS

- 1) Puede extraviarse la documentación si no se tiene un control sobre ellos.
- 2) Podría siniestrarse la documentación por humedad, plaga, polvo o condiciones inadecuadas para su vida.
- 3) Se pueden sustraer documentación por la falta de instrumentos de control y consulta archivísticos.

De lo anterior se llevó a cabo el Diagnostico en el archivo Municipal de Sabanilla, y se resume el estado actual que guarda la institución en el tema de gestión documental y el sistema institucional de Archivos, a través del siguiente Cuadro.

NIVEL	COMPONENTE	ESTADO
<b>ESTRUCTURAL</b>	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Infraestructura	Archivo de Concentración Habilitado
	Recursos Humanos	Los responsables de las áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración, están Capacitándose para obtener su certificación en la Red CONOCER.
<b>NORMATIVO</b>	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Constituido
	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario	Aprobadas

	Elaboración de Manuales para cada uno de los Procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos	En proceso de Elaboración
<b>DOCUMENTAL</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística	Implementado y Aprobado
	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	En Proceso de Validación
	Guía Simple de Archivos	En proceso de Elaboración
	Clasificación Archivística de Expedientes	En proceso de Elaboración
	Formatos de Identificación Expedientes	En proceso de Elaboración
	Archivos de Concentración	En Proceso
	Valoración Documental	En Construcción
	Archivo Histórico	No se cuenta con Archivo Histórico por el Momento

## 1.4. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Construir un Sistema Institucional de Archivo que garantice con la creación y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, la disponibilidad y localización expedita de los documentos, propicie la integridad y conservación de los archivos coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Sabanilla a través de la rendición de cuentas.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 1) Contar con un espacio destinado para la instalación del archivo de concentración que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
- 2) Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de expurgo, clasificación, orden y conservación de los documentos considerados de archivo.
- 3) Capacitar en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente a los responsables de las áreas generadoras de este ayuntamiento municipal para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.
- 4) Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental de los expedientes generados en las áreas de este ayuntamiento municipal.
- 5) Elaborar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario Documental para el control de los expedientes en el área de concentración y áreas generadoras.
- 6) Publicar en el portal de Transparencia el resultado final de los trabajos archivísticos.

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

# **PADA 2023**



## **2. PLANEACIÓN**



## 2.1. REQUISITOS

A efectos de dar cumplimiento a los Objetivos establecidos en el PADA, las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades previstas.

1. Aplicación y Homogenización de la Clasificación Archivística en el Ayuntamiento Municipal.
2. Contar con las designaciones actualizadas de los integrantes del sistema institucional de Archivos
3. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario
4. Establecimiento de la valoración Documental

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

	Objetivo 1	Meta 1	Actividad 1	Indicador
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del ayuntamiento	Detectar áreas de oportunidad generales y específicas	Realizar un diagnóstico Archivístico a nivel Institucional	Diagnóstico realizado/ Diagnóstico programado
	Objetivo 2	Meta 2	Actividad 2	Indicador 2
<b>NIVEL NORMATIVO</b>	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del ayuntamiento	Detectar áreas de oportunidad generales y específicas	Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel Institucional	Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado

NIVEL ESTRUCTURAL	Objetivo 3	Meta 3	Actividad 3	Indicador 3
	Capacitar a los servidores públicos del ayuntamiento en los procesos archivísticos.	Brindar a los servidores públicos responsables en cada una de las instancias del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Brindar cursos de sensibilización a todos los servidores públicos del ayuntamiento en los procesos archivísticos.	Número de Cursos de sensibilización impartidos/ número de cursos de sensibilización programados

**2.2. ALCANCE:**

El presente programa deberá aplicar en todas las áreas funcionales del ayuntamiento de Sabanilla, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se dé inicio la puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario para lograr una mejor Gestión en los archivos.

### **2.3. ACTIVIDADES, ENTREGABLES Y RESPONSABLES**

#### **Acciones para mejoras del Archivo**

1. Realizar las gestiones para adecuar del área que funge como archivo de concentración, así como los archivos de trámite.
2. Implementar capacitación constante a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, así como el Grupo Interdisciplinario.
3. Brindar la facilidad al personal para la asistencia a las capacitaciones;
4. Considerar la certificación en la materia.
5. Designar el presupuesto para las mejoras continuas de los archivos y salvaguardar la salud del personal.
6. Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivística.
7. Ejecución de la implementación del funcionamiento de los archivos para el Ayuntamiento de Sabanilla.

#### **PRIMERA FASE**

En esta primera fase se hará la gestión de los espacios físicos adecuados para cada uno de los archivos (tramite, concentración e históricos); así como las medidas necesarias adecuadas y ambientales para la conservación de estos.

La capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario para comenzar los trabajos de la elaboración de los instrumentos de control y la expedientación de la documentación.

## SEGUNDA FASE

Para esta fase después de contar con los espacios y las medidas adecuados de los archivos, de la elaboración y aprobación de los instrumentos de control y contar con la expedientación con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), es necesario comenzar con la labor de los instrumentos de consulta archivística, las transferencias primarias y secundarias si fuera el caso.

Cronograma de actividades para la Implementación de los Archivos para el Ayuntamiento de Sabanilla.

### 2.3. ACTIVIDADES, ENTREGABLES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
CAPACITACION	Brindar capacitación continua en materia de archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como el Grupo Interdisciplinario.	Programa de capacitación en materia de gestión documental.	Enero a Diciembre	Área Coordinadora de Archivos
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, respetando los códigos archivísticos asignados.	Implementación, Validación y actualizaciones de los formatos del SIA.	Actas de sesión Ordinaria y extraordinarias. Formatos de instrumentos de Control y consulta archivística.	Enero a Diciembre	Coordinador de Archivos y Unidades Administrativas de Tramite.
Inventario documental del archivo de Concentración	Realizar el inventario físico del archivo de Concentración.	Inventarios	Marzo a Mayo	Coordinador de Archivos y Archivo de Concentración
Certificar al personal que conforma el Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Certificación de los servidores públicos en materia de Archivo.	Certificados y Productos de instrumentos de Control archivísticos Validados.	Agosto - Noviembre	Convenio IAP y Archivo General del Estado.
Operación del <b>SIA</b> , mediante la actualización de procedimientos Archivísticos y la Normativa en Manuales	Elaborar Manual para el Proceso de transferencia Primaria y baja documental	Manuales para el proceso de transferencia primaria y baja documental	Octubre-Noviembre	Área coordinadora de Archivos y Grupo interdisciplinario.



## 2.4. RECURSOS

Para la realización del presente Programa, la asignación de recursos necesarios para su implementación es una condición, toda vez que se requieren invertir en equipo, suministros e insumos, así como en la capacitación del recurso humano necesario para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recursos que se han de considerar dentro del presupuesto anual del ayuntamiento.

### RECURSOS HUMANOS

Es necesario contar con al menos dos personas que se dediquen de tiempo completo a la preparación, elaboración y ejecución de todos los instrumentos necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos, así como para la coordinación de las actividades con los responsables de la unidad de correspondencia, de archivos de trámite y del archivo de concentración.

Para el cumplimiento del PADA se cuenta con 12 personas de acuerdo a los requerimientos de La normatividad en materia de archivos, para realizar las diversas actividades necesarias en la gestión y control de los archivos del municipio.

ACTIVIDAD	PERSONAS ASIGNADAS
Capacitación de los servidores públicos del Grupo interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.	1
Actualización e Implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, con base a la metodología archivística.	10
Elaboración de Manuales de baja documental y transferencia Primaria.	4

## RECURSOS MATERIALES

2 equipos de cómputo

adecuados 1 impresora

Multifuncional láser 2 escáner

de alta resolución Anaqueles

de Acero

Material de Papelería (Cajas, Hojas, Hilos, Folders, Foliadoras)



H. Ayuntamiento Constitucional 2021 - 2024

*Unidad, para la nueva transformación de Sabánilla*

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023**



### **3. PROGRAMACIÓN**

### **3.1. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN**

Se considera la Implementación de este programa a partir del Primer Trimestre del ejercicio en curso y es importante señalar que, para el cumplimiento del PADA, se requiere de toda la capacitación y compromiso por partes de los titulares de las áreas generadoras de información, así como de los responsables de los archivos de trámites para llevar a buen término los objetivos y actividades destinadas al Programa de capacitación en materia de gestión documental.

### **3.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Un cronograma de actividades es simplemente un calendario en el que se establece los tiempos en los que realizaras el proyecto, una tarea, o un conjunto de actividades a trabajar o desarrollar (Sánchez, 2015).

El cronograma se puede utilizar en un sinfín de cosas: cuando trabajás y planeás la forma en que realizaras llevaras a cabo las tareas; generalmente se utiliza de manera inconsciente; casi toda la vida, es una manera no sistematizada (op. Cit).

El cronograma se hace presente generalmente en el desarrollo o gestión de proyectos, lo importante es del cronograma es que plasma cada una de las tareas y fechas previstas desde el principio hasta el final de las actividades que se van a realizar.

En este programa Anual de desarrollo Archivístico se busca cubrir al 100% las actividades planificadas a lo largo del año, tanto en los formatos actualizados de control y consulta archivística como los trabajos realizados para mejorar el ambiente y la conservación de los archivos físicos en las unidades administrativas de tramites o en el archivo de concentración.

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CAPACITACION												
Integrar el grupo interdisciplinario, Sistema Institucional de Archivos y Comité Técnico del Grupo Interdisciplinario												
Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel Institucional												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 y su correspondiente publicación en el portal de transparencia institucional.												
Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del ayuntamiento.												
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, las Ficha de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental.												
Brindar curso para el proceso de expedientar los archivos.												
Adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración.												
Certificar al personal en los Procesos Técnicos de Archivos de Trámite, con la finalidad de elaborar los inventarios que habrán de entregarse en la administración saliente												
Solicitar Bajas Documentales												



### **3.3. COSTOS**

El ayuntamiento del municipio de sabanilla deberá absorber dentro de su actual plantillade personal los costos de los recursos humanos, así como redestinar recursos de su presupuesto autorizado para la puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos.

### **3.4. PLANIFICAR COMUNICACIONES**

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, se harán a través de los siguientes medios y actividades:

- Correos electrónicos
- reuniones de trabajo
- capacitaciones y asesorías
- Video llamadas y Grupos de Mensajería



H. Ayuntamiento Constitucional 2021 - 2024

*Unidad, para la nueva transformación de Sabánilla*

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023**



### **4. EVALUACIÓN**

Algunas definiciones de la evaluación presentan una orientación meramente cuantitativa de control y medición del producto, se pueden concebir como “una fase de control que tiene como objeto no sólo la revisión de lo realizado sino también el análisis sobre las causas y razones para determinados resultados,...y la elaboración de un nuevo plan en la medida que proporciona antecedentes para el diagnóstico”. (Duque, 1993, p. 167). A la vez, la evaluación está orientada por una teoría institucional (leyes, reglamentos, decretos y circulares) y por la cultura evaluativa existente, entendida como la forma que se han realizado los procesos evaluativos. Ésta “se construye a través del conjunto de valores internalizados por docentes, alumnos, directores, supervisores padres y representantes de entes empleadores, acerca de la forma de concebir y practicar la evaluación en un determinado proceso educativo.” (Duque, 1993, p. 170).

Otra posición señala a la evaluación como una herramienta para la rendición de cuentas. El concepto no es solo rendir cuentas de los aciertos y desaciertos de un plan o programa de estudios o del desempeño profesional, sino también recibir retroalimentación para el mejoramiento académico y personal tanto del personal docente como de la población estudiantil y, por ende, de la institución educativa. La evaluación educativa, se puede considerar como un instrumento para sensibilizar el quehacer académico y facilitar la innovación (González y Ayarza, 1997).

#### **4.1. REPORTE DE AVANCES**

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivos de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

## **4.2. CONTROL DE CAMBIOS**

Al término de cada trimestre se verificará se es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

Cabe aclarar que este Programa Anual de Desarrollo Archivístico termina en el mes de septiembre por el cambio de administración por lo que se llevará a cabo el proceso de entrega-recepción que permitirá a la administración entrante dar continuidad en la materia.

## **4.3. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS**

Los archivos son la memoria histórica de toda institución y por ello contar con un archivo de concentración o histórico en su caso, requiere de instalaciones adecuadas para dar cumplimiento a los lineamientos y recomendaciones emitidas por la coordinadora de archivos, reduciendo de esta manera los eventos, amenazas y riesgos que produzcan un deterioro en los archivos o su pérdida total, lo cual provocaría que las metas y objetivos del PADA no sean satisfactorios. Es por ello que la reducción de riesgos será directamente proporcional a la elaboración de un buen diagnóstico y la planificación de la gestión de los mismos.

## **4.4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

De acuerdo a la ubicación geográfica y el clima de la región, los eventos, amenazas y riesgos que posiblemente puedan presentarse en el transcurso del año además de las cuestiones del personal a cargo, son los siguientes:

1. Eventos Meteorológicos como lluvia
2. Centralización de la Información de las áreas Generadoras
3. Resistencia al cambio y actualización Organizacional
4. Falta de formalidad en la aplicación de la clasificación archivística desde las unidades administrativas de trámite.

#### **4.5. ANÁLISIS DE RIESGOS**

La mitigación y prevención de riesgos, amenazas y eventos adversos identificados requieren el planteamiento de medidas adecuadas para disminuir y evitar su prolongación o propagación a fin de evitar el deterioro de los archivos o que se vean afectadas las metas y objetivos planteados en este programa anual de desarrollo archivístico.

1. Realizar un dictamen de protección Civil o de obras Públicas, anual para determinar el estado del archivo de concentración.
2. Notificar a las y los servidores públicos responsables de las unidades administrativas que integran el H. ayuntamiento, la importancia de aplicar los instrumentos de control archivísticos, así como dar a conocer las sanciones por incumplimiento o negligencia a que hace referencia la ley de Archivos del Estado de Chiapas.
3. Realizar las supervisiones y las auditorías a las unidades administrativas para evitar la acumulación de archivos y que se realicen las transferencias primarias o bajas documentales en su caso de acuerdo al CADIDO.
4. Verificar el Cumplimiento del PADA.



**4.6. TABLA DE PORCENTAJES**

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
CAPACITACION	5	10	10	10	5	10	5	15	15	5	5	5	100
Integrar el grupo interdisciplinario, Sistema Institucional de Archivos y Comité Técnico del Grupo Interdisciplinario	100												100
Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel Institucional	50	50											100
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 y su correspondiente publicación en el portal de transparencia institucional.	100												100
Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del ayuntamiento.	25	25	25	25									100
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental.			50	50									100
Brindar curso para el proceso de expedientar los archivos.					100								100
Adecuar el espacio destinado al Archivo de Concentración.					25	25	25	25					100
Certificar al personal en los Procesos Técnicos de Archivos de Trámite, con la finalidad de elaborar los inventarios que habrán de entregarse en la administración saliente								20	40	40			100
Solicitar Bajas Documentales											50	50	100

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023**



### **5. MARCO NORMATIVO**

## 5.1. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de Chiapas.

## 6. REFERENCIAS

- Cámara de Diputados del Honorable Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas. (2020, 05 de agosto) Ley de Archivos del Estado de Chiapas (05-08-2020), 1-80.
- Duque, R. (1993). La evaluación en la ES Venezolana. *Planiuc. Números 17-18, Aniversario X*. <https://www.redalyc.org/pdf/447/44740211.pdf>
- González, Luis E.; Ayarza, Hernán. (1997). Calidad, evaluación institucional y acreditación en la educación superior en la región Latinoamericana y del Caribe. Documento central. *La educación superior en el siglo XXI. Visión de América Latina y el Caribe. Documentos de la Conferencia Regional Políticas y Estrategias para la Transformación de la Educación Superior en América Latina y el Caribe*, La Habana, Cuba, 1996. Caracas: CRESALC-UNESCO.
- Kotler, P. (2016). *Cómo realizar un buen plan de marketing*. México. Cengage Learning. <https://www.redalyc.org/journal/5885/588572826006/html/>
- Ponce, H. (2007). La matriz FODA: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones. *Enseñanza e investigación en psicología*. Vol. 12, Num. 1: 113-130. <https://www.redalyc.org/pdf/292/29212108.pdf>
- Sánchez, I. (2015). *Cronograma de Actividades*. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. <https://repository.uaeh.edu.mx/bitstream/bitstream/handle/123456789/16696/LECT128.pdf?sequence=1>