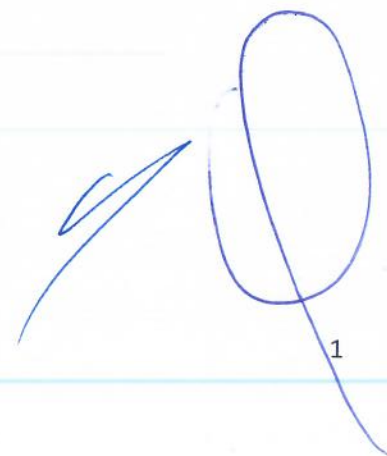




Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2023

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



1

ÍNDICE

MISIÓN Y VISIÓN.....	3
PRESENTACIÓN.....	4
1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....	6
1.1 MARCO DE REFERENCIA.....	9
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	9
1.3 OBJETIVO.....	10
a) Requisitos.....	10
b) Alcance.....	11
c) Recurso /Costo.....	11
2. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARCHIVOS.....	12
2.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	12
2.2 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO.....	12
3. MARCO NORMATIVO.....	13
4. ANEXO.....	14

MISIÓN

Somos un Organismo público desconcentrado que genera, impulsa y ejecuta políticas públicas de Prevención Social de la Violencia, dirigidas a la población Chiapaneca fomentando la participación ciudadana, en vinculación con los tres órdenes de gobierno, sector privado, sociedad civil y otros factores sociales para contribuir a la creación de una cultura de paz y una vida libre de violencia.

VISIÓN

Ser un Organismo Público reconocido por su liderazgo en la prevención social de la violencia en el estado de Chiapas, que coordine, ejecute, de seguimiento y evalúe programas, proyectos y actividades que contribuyan a una cultura de paz; a través de políticas públicas deficientes, comprometido con la ciudadanía y con los derechos humanos.

PRESENTACIÓN

El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, es un Órgano Desconcentrado, jerárquicamente subordinado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con plena autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, el cual atenderá los asuntos que este instrumento, las leyes, su reglamento interior y la demás normatividad aplicable le señalen.

Tiene como objeto principal formular, establecer, planear coordinar, diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.

Así mismo, generará programas y proyectos encaminados a fomentar en el Estado la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia.

En este contexto, el Centro de Prevención genera diariamente toda la información en el ámbito de su competencia, que respalda las atribuciones que le fueron conferidas.

A partir de la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (4 de mayo de 2015) y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (4 de mayo de 2016), el Centro está obligado a asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, así como la elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos que le permitan tener la información ordenada y al alcance del público en general.

De conformidad con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, tanto Nacional como del Estado de Chiapas, de fecha 4 de mayo y 7 de septiembre de 2016, los sujetos obligados a través del Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar los instrumentos de Control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales derivados de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos. Debiendo publicarlos en los portales de transparencia Nacional y Estatal.

Por tal motivo, el Centro de Prevención a través de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos, en colaboración con los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de sus direcciones y unidad administrativa y del Grupo Interdisciplinario, realiza los trabajos de valoración de la información para integrar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), además de lo mencionado anteriormente, permitirá al Centro de Prevención:

- Organizar su información en expedientes de conformidad con los procesos establecidos
- Identificar si la información tiene valores administrativos, legales o fiscales
- Realizar transferencias primarias o secundarias de manera ordenada al Archivo de Concentración o Histórico según sea el caso
- Depurar los espacios de trabajo o el Archivo de Concentración que permitirá mantener el orden adecuado en las instalaciones del Centro de Prevención.

1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1.1 MARCO DE REFERENCIA

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el 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. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad. Con fundamento y en apego a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivo del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana elabora un Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para cumplir con las normatividades vigentes en materia de Archivos.

Nivel Estructural: El sistema Institucional de Archivos debe de contar con la estructura Orgánica, Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), así como recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

El sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por las unidades e Instancias siguientes:

- Área Coordinadora de Archivos
- Correspondencia u Oficinas de Partes.
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración y,
- Archivo Histórico si fuera el caso.

Nivel Documental: Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo: Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de los archivos tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas, con la transparencia acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

NIVEL ESTRUCTURAL

Actualmente se encuentra con los órganos normativos que son el Comité de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos, este último designado por la titular del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana; respecto a los órganos administrativos se cuenta con responsable de Unidad de Correspondencia, responsable de Archivo de Concentración, siete responsables de Archivo de Tramite, un responsable de Archivo Histórico si hubiese dicha información.

- **Infraestructura**

Se cuenta con un espacio para alojar el archivo de concentración en el que se resguarda la documentación generada por las áreas adscritas a este Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

Es importante mencionar que se cuenta con el mobiliario básico de estantería y de oficina.



- **Sistema Institucional de Archivos**

El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana cuenta con el grupo interdisciplinario, que es un grupo de profesionistas del CEPsVyPC que son los encargados de coadyuvar en los análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con los órganos administrativos productores de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de acuerdo a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

En relación a los responsables de Archivo de Trámite, se trata de servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo y tampoco se cuenta con el perfil del tema por lo que se ha capacitado y adaptado a dicho personal.

NIVEL DOCUMENTAL

Se cuentan con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo; los cuales deberán ser validados por las instancias correspondientes en el tema.

De manera interna se cuenta con el Sistema Institucional de Archivo conformado a través de un Acta de Instalación, se cuenta con la plantilla del personal que integran el Área Coordinadora de Archivos, así como las personas de correspondencias, responsables de Archivo en Trámite de Concentración y de Archivo Historio. Es importante mencionar que dicho personal fue designado por la directora general, directores y jefe de Área de Apoyo Administrativo del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

NIVEL NORMATIVO

El 15 de junio del 2018 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, que establece que los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Problemática

- No se cuenta con el mobiliario suficiente de estantería y de espacio para el acomodo de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Falta fomentar el desarrollo archivístico, para los sujetos obligados que conforman el Grupo Interdisciplinario mediante la normatividad secundaria, procesos, procedimientos, formatos, entre otros.
- La falta de personal que elabora el inventario de baja documental, lo que no ha permitido liberar espacio en el archivo de concentración.
- No se cuenta con oficialía de partes debidamente formalizada.

1.2 JUSTIFICACIÓN

En el PADA 2023 se consideran acciones para la actualización y mejoramiento para la aplicación y homologación de los procesos archivísticos determinando las acciones inmediatas para atender la problemática expuesta anteriormente.

El Programa Anual para este ejercicio 2023 tiene las siguientes metas:

- Integrar la normativa del Sistema Institucional de Archivos
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos de control archivístico.
- Capacitar y brindar asesoría en materia archivística al personal de las áreas que integran el SIA.



La implementación del PADA permitirá identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes. Así mismo constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planteada, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitirán lograr las metas de este plan.

1.3 OBJETIVO

Lograr la correcta implementación de orden y clasificación documental que guarda el archivo de trámite, concentración e histórico de las direcciones y del área de Apoyo Administrativo para su valoración, así como la elaboración de las Fichas de Valoración Documental que permitan procesar la información como histórica para su resguardo, o que, en su defecto, sea sujeta a baja documental con base en las disposiciones legales.

1.4 PLANEACIÓN

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, el de concentración e histórico; así como del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la dependencia.

a) Requisitos

En el marco de referencia se mencionaron las necesidades que tiene este Centro en materia archivística, por lo que en este apartado solo se mencionan los requisitos más importantes para dar cumplimiento a lo previsto en el programa anual.

1. Mantener actualizado en cuanto a sus integrantes al Sistema Institucional de Archivos.
2. Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General del Estado.

3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
4. Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración.

b) Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las direcciones y el área de Apoyo Administrativo considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

c) Objetivos, Actividades y Entregables

- Organizar y depurar los Archivos de Trámite y de Concentración.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos de control archivístico.

En el apartado 4 de anexos se presenta el cronograma de trabajo.

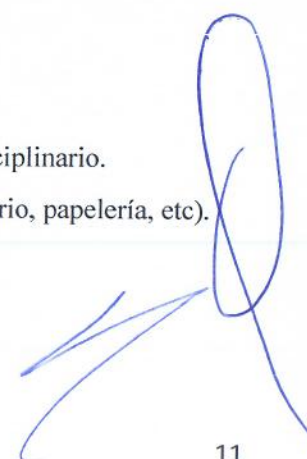
d) Recurso /Costo

Para lograr la implementación y logro de los objetivos del PADA, se cuenta con los siguientes recursos:

- Recursos humanos: Se cuenta con el apoyo del personal que integran el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
- Recursos Materiales: Se atenderá con los mismos recursos materiales con los que se cuenta actualmente (Estantería de mobiliario, papelería, etc).

2. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ARCHIVOS

Para la administración del PADA se requiere de la planificación de las comunicaciones y la planificación de Gestión de Riesgos.



2.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario y los responsables de Archivo de Trámite de cada área se harán a través de correos electrónicos, oficios/ memorándums de conocimiento así como a través de las reuniones de trabajo.

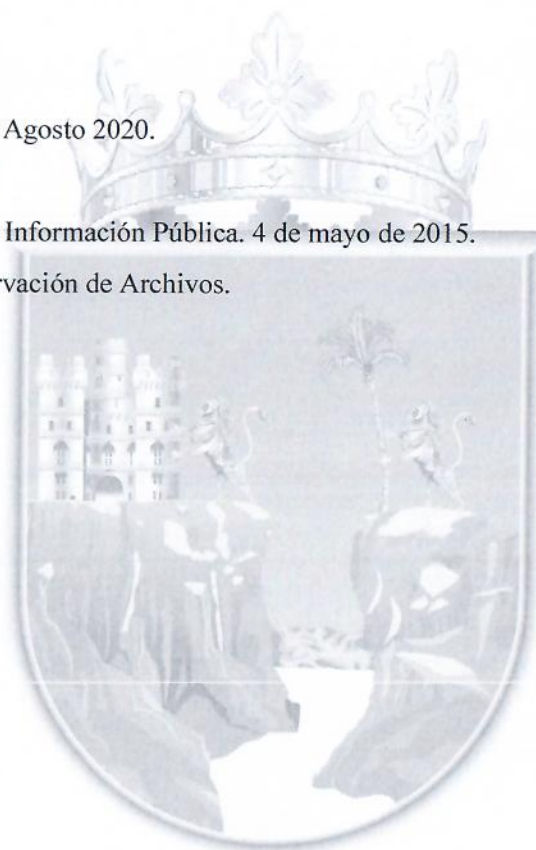
2.2 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO

Es el proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO		
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023		
No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO
1	Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos y de Grupo Interdisciplinario.	Cambio de personal en el transcurso del año.
2	Organización de expedientes en archivos de trámite y archivos de concentración.	Falta de capacitación de los Responsables de Archivos de Trámite y Conservación.
3	Espacio para el Archivo de Concentración.	No contar con el área que tenga el espacio necesario para concentrar el Archivo.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley de Archivo del Estado de Chiapas. 5 de Agosto 2020.
- Ley General de Archivos. 19 de enero 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

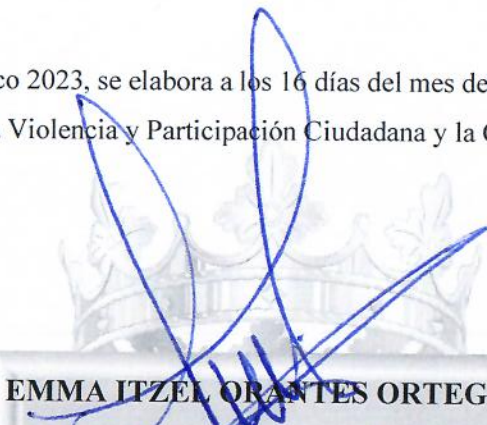


4. ANEXO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Di
Capacitación en materia de Archivos. (Según sea el caso)				La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.								
Elaboración de las fichas de valoración documental.					La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.							
Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.										
Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite.					La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.							
Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.			La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.									

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se elabora a los 16 días del mes de enero 2023, firmando al margen y calce por la Directora General del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana y la Coordinadora de Archivo.



EMMA ITZEL ORANTES ORTEGA
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTATAL
DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA



ANA KAREN DE LOS SANTOS COLÍN
COORDINADORA DE ARCHIVO

Las firmas que anteceden al presente documento, refieren al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

“La información de este Plan Anual 2023, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información pública, así mismo puede contener información confidencial o legalmente protegida y está destinado únicamente para el uso del destinatario (s) previsto. Cualquier divulgación, difusión, distribución, copia o la toma de cualquier acción basada en la información aquí contenida está prohibido”

“La información de este Plan Anual 2023 serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás Normativas aplicable”.