

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CINTALAPA

Carretera Panamericana km. 995 Cintalapa de Figueroa, Chiapas. CP. 30400
direccion@cintalapa.tecnm.mx, dir_dcintalapa@tecnm.mx
(968) 6844779 EXT. 2101
www.cintalapa.tecnm.mx



2025
Año de
La Mujer
Indígena



PRESENTACIÓN

El reglamento de la Ley Federal de Archivos (LFA), en su artículo 2, fracción IV, establece que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual una vez aprobado por el Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento. 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 y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA).

El programa anual de clasificación archivística (PADA) define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información, con miras a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Es necesario que los servidores públicos que conforman el Sistema institucional de archivos del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa cuenten con un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.

Ley General de Archivos

Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24.- El 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.

Artículo 25.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26.- (...) Publicación del programa anual en portal electrónico a más tardar el último día de mes de enero del siguiente año de ejecución.

Ley Estatal de Archivos.

Artículo 24.- 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.

Artículo 25.- El programa anual de desarrollo archivístico 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.

Artículo 26.- El programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, conforme a los criterios generales para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, acordados por el Consejo Nacional.

Artículo 27.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico.



a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

Antecedentes

De conformidad con el artículo primero del decretos por el cual se crea El Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, creado como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con cede para todos los efectos legales en la Ciudad de Cintalapa de Figueroa Chiapas, mediante Decreto publicado con No. 178 en el periódico oficial No. 240, Tomo 11, de fecha 09 de junio de 2004, cuyo propósito es impartir e impulsar la educación superior tecnológica, siempre con calidad y con una mirada hacia las necesidades del desarrollo Regional, Estatal y Nacional.

El Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, de conformidad al artículo 4, fracción LIII, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, es un Sujeto Obligado, por lo que tiene la responsabilidad de organizar y conservar los archivos que posee mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.

El Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa realiza el seguimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental, el programa contempla cuatro niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico, para la aplicación es primordial homogenizar normas, procesos, metodología en el ámbito archivístico.

Nivel estructural

Estructura orgánica: orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos.
Infraestructura: en cuanto a la administración y optimización de los espacios e instalaciones asignados a los archivos, para el desarrollo de las actividades y servicios archivísticos.



Nivel documental

Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo al proceso de Gestión Documental.

Nivel normativo

Aplicar, dar cumplimiento y difundir las disposiciones de normatividad vigente en materia de Archivos Públicos Federales para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición, conservación, baja y destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del ITSC.

Nivel tecnológico

Para la preservación y disposición de la documentación se requiere de un Sistema de Control de Gestión Institucional que integren los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, es un instrumento encaminado al mejoramiento del Sistema institucional Archivo de este Instituto por lo que está conformado con los actividades y programaciones archivística a desarrollarse en el año 2024; generando las acciones para la mejora continua de la Gestión Documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación y conservación de la Memoria Histórica del Instituto, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.

Con su implementación se determinan las acciones, para atender las problemáticas y rezagos detectados en materia de archivo de nuestro Instituto, brindando conocimientos y herramientas archivísticas para la homogenización de los procesos que permitirán:

- 1.- Agilizar la organización y control de los archivos de trámite y de concentración





- 2.- Controlar la producción y flujo de documentos para evitar duplicidad
- 3.- Fomentar la integración de los documentos de archivos en expedientes, impulsando la importancia de la actividad archivística.
- 4.- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final
- 5.- Promover el derecho de acceso a la información pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas

3. Objetivos

3.1 General

Establecer los principios y bases generales para la ordenación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo y la difusión de la memoria histórica, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística, el acceso a los archivos, así como contribuir a la cultura de reciclaje.

3.2 Específicos

- 1.- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa
- 2.- Contar con un espacio físico apropiado para el archivo de concentración
3. Incluir y fomentar en los procesos archivísticos la cultura de reciclaje, para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.
4. contar con personal capacitado en materia de archivística para un correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.

4. Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del ITSC, y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares de los departamentos administrativos de esta Institución.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario
- Capacitación continua para el personal administrativo, para el logro de objetivos.



- Evaluación de las actividades realizadas

5. Alcance

El programa es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares, al área coordinadora de archivo, responsables de los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y Archivo de correspondencia, los cuales deberán disponer de sus medios para alcanzar los objetivos planteados.

Actividades, entregable y responsables

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLES	PERIODO	RESPONSABLE
Capacitación	Programar e implementar capacitaciones	Programa de capacitación y entrega de resultados	Enero - diciembre	Área Coordinadora de archivo
Elaboración de los instrumentos de control y consulta	Taller de elaboración de los instrumentos de control archivística	1. Cuadro de secciones y series. 2.- cuadro de general clasificación archivística 3 catálogo de disposición documental	Enero - abril Enero - diciembre	Área coordinadora de archivos
3 sesiones del grupo interdisciplinario	1. Análisis del reglamento interior en materia de archivo 2. análisis de la ley general de archivo y	Reglas de operación	Enero - diciembre	Área coordinadora de archivo

	ley de archivo del estado			
4. acondicionamiento del área de archivo de concentración	Gestión para obtener espacio físico apropiado	Oficios de solicitud de espacio físico	Enero-diciembre	Área coordinadora de archivo

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

1. Planeación de actividades

La planeación de las actividades, es la implementación y la administración de las acciones a realizar para cumplir los objetivos planteados, que se establecen en los requisitos, alcances, recursos, tiempos. Por lo tanto, es necesario realizar las acciones y estrategias que constituyan las actividades planeadas para el logro de los objetivos.

2. Calendario de actividades

En el calendario de actividades se refleja la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se describen cada una de las acciones generadas de los objetivos específicos de éste, estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa que a continuación se describen:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODO	RECURSOS
Optimizar la gestión documental del ITSC mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos del Instituto	1.Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documenta	Área coordinadora de Archivos	Enero – Diciembre	Humano, equipo de cómputo, espacio digno
	2.-Implementar campañas de sensibilización en materia de	Área coordinadora de Archivos	Enero Diciembre	Humano, equipo de cómputo, espacio digno coffee break

	organización y conservación de archivos			Humano, equipo de cómputo, papelería, trípticos
1.. Fortalecer y garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, mediante la elaboración, de instrumentos e implementación de procedimiento	1.- ratificar mediante correo electrónico, a los responsables de archivo de tramite	coordinador de archivo del ITSC	ENERO	Humamos, Equipo de computo
	2.-enviar por correo electrónico la documentación necesaria para el registro del SIA de ITSC, al Archivo General de la Nación	coordinador de archivo del ITSC	FEBREO	Humanos, equipo de cómputo,
	3.- Capacitación profesional especializada, para elaborar los instrumentos de control	coordinador de archivo del ITSC	Enero-diciembre	Humanos, equipo de cómputo,
	4.- Taller para la elaboración del cuadro de secciones y series.	área Coordinadora de Archivos Área	Enero Enero-diciembre Enero	Humanos, carpetas, recopiladores,
	5. taller para laborar el cuadro general de clasificación	Coordinadora de archivos	Febrero	Humanos, cajas para archivo, actas de baja documental, Bascula. Cinta métrica.
	6.- Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Área Coordinadora de archivos	marzo	Equipo de cómputo, proyector, vehículo para traslado de ponente, apoyo



	7.- Organizar los documentos de archivo en expedientes	Área Coordinadora de archivos		económico para el ponente, comida para el ponente, coffee break
4.- Contar con un espacio físico apropiado para el archivo de concentración	1.-Gestionar mediante oficio, ante la Dirección General para la asignación de un espacio digno para el archivo de concentración 2.-Gestionar ante el departamento de recursos materiales, el mobiliario necesario para el archivo de concentración 3. acondicionar el espacio físico para recibir los archivos, de las áreas productoras	Coordinador de archivo Coordinador de archivo Responsable del archivo de concentración	Enero - marzo Enero febrero Abril - diciembre	Equipo de computo Humanos, papelería Material de limpieza,
5. Incluir y fomentar en los procesos archivísticos la cultura de reciclaje, para contribuir con la optimización de	1.- invitar mediante circular a los generadores de archivos a reutilizar el papel para las copias de documentos.	Coordinador de archivo	Enero - diciembre	Equipo de computo Equipo de computo

los recursos materiales y protección al medio ambiente.	2.eliminar las copias impresas para conocimiento 3 utilizar el correo institucional para notificar de conocimiento	Responsables de archivo de tramite Responsables de archivo de tramite	Enero diciembre	-	
---	---	--	--------------------	---	--

Cronogramas de actividades del 2025

ACTIVIDADES	enero	febrero	marzo	abril	mayo	Junio	julio	agosto	septiembre	octubre	Noviembre	diciembre
Capacitación												
Taller para Elaboración del cuadro de secciones y series												
Taller para Elaboración del cuadro general de clasificación												
Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos												
Organizar los documentos de archivo en expedientes												
acondicionar el espacio físico para recibir los archivos, de las áreas productoras												
Implementar campañas de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos												

Recursos humanos

Función	descripción
Responsable de área coordinadora de archivos	Elaborar y presentar los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental, así como el Inventario general en materia de archivos del Sujeto obligado; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.
Persona asignada	Área de adscripción
Rubén Morales Pérez	Subdirección de servicios administrativos

Función	descripción
Responsable de archivo de tramite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Persona asignada	Área de adscripción

Responsable del archivo de concentración	Recibir y conservar la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y ante la unidad administrativa generadora; el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los
---	--

	inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.
Persona asignada	Área de adscripción
Pedro Antonio Valencia Arce	Dirección general
Archivo histórico	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.
Persona asignada	Área de adscripción
El instituto tecnológico superior de Cintalapa, aún no cuenta con la instalación del archivo histórico, está en proceso	

Planificando las comunicaciones

El Área coordinadora de archivos, establecerá las comunicaciones con los diferentes departamentos y subdirecciones que integran el Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, de igual manera con las y los responsables de archivos de Trámite, a través de los medios disponibles en el Instituto:

- 1) Correo electrónico institucional
- 2) Llamadas telefónicas
- 3) Reuniones

- 4) Capacitaciones y accesorias
- 5) Oficios y/o circulares

Evaluando nuestro proceso

Reporte de avances

Se solicitará de manera trimestral un reporte de los avances, así como de las dificultades encontradas en el momento de realizar las actividades planeadas, del mismo modo se aceptaran las sugerencias y se realizaran los cambios necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

Administración de riesgos

En todo programa existen riesgos y amenazas que impiden el cumplimiento de los objetivos planteados es por esta razón que debemos identificar reducir en la mayor proporción posible los riesgos y amenazas que se puedan presentar en el proceso archivístico de nuestra Institución.

Identificación de riesgos:

- Resistencia al cambio y actualización organizacional archivística
- Falta de compromiso para la capacitación necesaria
- Desorden en la clasificación archivística de la documentación (falta de unificación)
- Acumulación excesiva de documentos de archivo en los departamentos

Análisis de riesgos

Una vez identificados los posibles riesgos, es necesario implementar acciones para evitar que los mismos obstaculicen el cumplimiento de los objetivos, para evitar los riesgos identificados es menester realizar lo siguiente:

- 1.- Elaborar los instrumentos de control y consulta para unificar criterios.
- 2.- Elaborar e instrumentar el programa de capacitación
- 3.- Concientizar sobre la importancia del uso de los instrumentos de control archivístico, precisando las sanciones por incumplimiento, referidos en la ley de archivo del estado de Chiapas.
- 4.- Supervisar el cumplimiento de las actividades del PADA.

Marco normativo

Federal

- Constitución política de los estados unidos mexicanos en su artículo 6 apartado A fracción V
- Ley general de archivos
- Ley general de transparencia y acceso a la información Pública.
- Ley general de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Local

- Constitución política del Estado Libre y soberano de Chiapas
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del estado de Chiapas.
- Ley de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de responsabilidades Administrativas Para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Para la Organización y Conservación de Archivos del estado de Chiapas.

Dado en la ciudad de Cintalapa de Figueroa, Chiapas. A los treinta y un días del mes de enero del dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica
"Ciencia y Tecnología al Servicio de la Comunidad"*

RUBÉN MORALES PÉREZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RMP/pava

