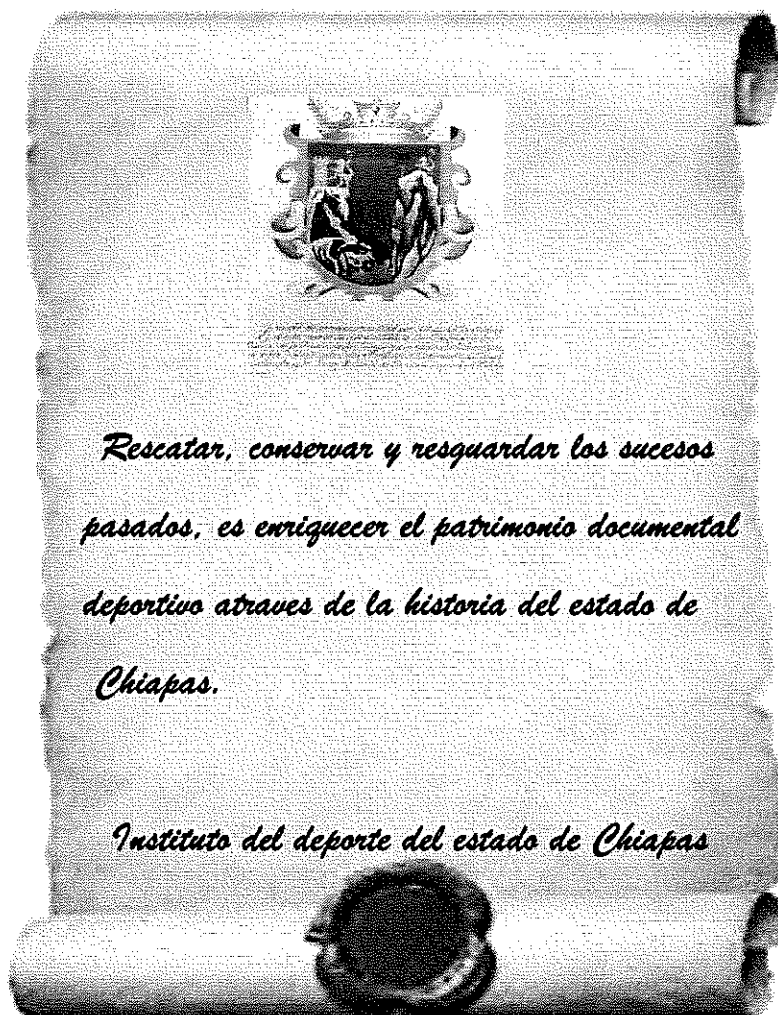




INSTITUTO
DEL DEPORTE
GOBIERNO DE CHIAPAS

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2022

✓

Bld. Ángel Albino Corzo #1800
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; C.P. 29000
Email: institutodeldeporte19@gmail.com
TEL. (961)6133405



Contenido

Presentación

<u>I. Elementos del programa anual de desarrollo archivístico</u>	02
Marco de referencia. Justificación. Diagnostico situacional. Objetivos.	
<u>II. planeación.</u>	05
Requisitos. Alcance. Actividades, entregables y responsables. Recursos.	
<u>III. programación.</u>	11
Tiempo de implementación. Cronograma de actividades. Costos. Planificar las comunicaciones.	
<u>IV. Evaluación.</u>	12
Reporte de avances Control de cambios. Planificar la gestión de los riesgos. Identificación de riesgos. Análisis de riesgos. Tabla de porcentaje.	
<u>V. Marco Normativo.</u>	13
<u>VI. Rubrica.</u>	14



Presentación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, comúnmente identificado por la sigla (**PADA**), constituyen una de las obligaciones específicas que tienen los sujetos obligados de manera general y que deberá ser elaborado por el Área coordinadora de Archivos, ello de conformidad con los artículos 12, fracción XII, y 29, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual se cita de manera textual:

Artículo 12.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones específicas:

XII. Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan.

Artículo 29.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual de desarrollo archivístico.

El **PADA** contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Instituto del Deporte, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización, clasificación y conservación documental, el cual una vez aprobado por el titular de la dependencia, deberá ser publicado en el portal electrónico institucional, así como en los respectivos informes anuales de cumplimiento.

El presente documento, considerada rigurosamente los criterios para elaborar el plan Anual de Desarrollo Archivístico (versión electrónica editada en junio del 2015), consultable en la página del archivo general de la nación. A su vez las normas internacionales archivísticas, en estricto apego a la normatividad vigente en el estado de Chiapas, y representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a fortalecer las capacidades de organización del sistema institucional de archivos (**SIA**), cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de este Instituto.

I. Elemento del programa anual de desarrollo archivístico.

❖ Marco de referencia.

El Instituto del Deporte del Estado de Chiapas, es un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su decreto de creación expedido en el periódico oficial número 414 segunda sección de fecha 8 de diciembre del 2018 de lo cual, tiene como objetivo principal, promover el deporte en la entidad, proponer y ejecutar políticas públicas para impulsar el deporte y su inclusión en los proyectos, planes, acciones, y programas prioritarios del Ejecutivo del Estado; así mismo en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional



de Desarrollo. Derivado de la importancia que representa este Instituto surge la necesidad de poder **crear un área específica para el archivo de concentración** en donde se pueda salvaguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental que datan de diferentes años. Esto también servirá para difundir la transparencia en la rendición de cuentas relacionado a los asuntos administrativos, contables, fiscales y jurídicos en materia deportiva que se realicen en las diversas competencias tanto a nivel municipal, estatal, regional y nacional. Así como también servirá como fuente primaria de información pública documental a los investigadores, estudiantes, catedráticos y escritores que realicen algún trabajo de investigación sobre el deporte en Chiapas.

❖ **Justificación.**

Con el programa anual de desarrollo archivístico (**PADA**), el cual nos permitirá el mejoramiento del sistema institucional de archivos de este instituto, que se encuentra con las programaciones y actividades archivísticas a realizar en este año 2022, proyectándose con esto para generar las mejores condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley estatal de archivos, para alcanzar los objetivos es necesario que el personal que integran los archivos administrativos tengan conocimientos sobre la administración de documentos en específico en materia archivística.

Con la elaboración de este programa se determinaran las acciones inmediatas para atender las problemáticas existentes y rezagos detectados en la materia, así como para erradicar las malas prácticas, brindando conocimientos y herramientas archivísticas para la realización de estas actividades se tomaran en cuenta los siguientes puntos:

1. Implementar los conocimientos archivísticos necesarios a los responsables de los archivos para su mejor organización, clasificación y control de los mismos.
2. Iniciar con la organización, clasificación, conservación y control de los acervos documentales que se tienen en los archivos de trámites para que se realicen las transferencias primarias al archivo de concentración.
3. Establecer un mejor control en la reproducción y flujo de documentos con el fin de evitar duplicidad de estos acervos documentales.
4. Cumplir con las normas que establece la ley en la organización de archivos.
5. Llevar a cabo la integración de los documentos a los expedientes de acuerdo a los sistemas de clasificación archivística implementados.
6. Realizar como una práctica cotidiana la adecuada administración de la información documental.
7. Manejar el control del ciclo vital de los documentos hasta su tratamiento o destino final.
8. Evitar la sobrepoblación documental en los archivos de trámite (explosión documental).
9. Promover el derecho de acceso a la información pública, fomentado la transparencia y rendición de cuentas.
10. Colaborar en referente a la protección de datos personales.

❖ **Diagnóstico General.**



Se conoce como diagnóstico al procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. En este se realiza una evaluación, valoración y acciones en establecidas como objetivos. En este diagnóstico nos da a conocer la situación actual de la Institución de acuerdo a su capacidad de gestión establecidas en el **PADA**, como el estructural, normativo y documental.

Por lo antes expuesto, presentamos el siguiente diagnóstico del Instituto del Deporte de Chiapas:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema institucional de archivos	Implementado
	Infraestructura	El Instituto cuenta con un inmueble destinado para el archivo de concentración. No se ubicó un sistema de mitigación de riesgo.
	Recursos Humanos	Falta de capacitación a los responsables de los archivos de trámites y del archivo de concentración.
NORMATIVO	Instalación del grupo interdisciplinario	Implementado
	Aprobación de las reglas de operación del grupo interdisciplinario.	En construcción
	Elaboración de manuales para cada uno de los procesos que se realizan en SIA.	En construcción
DOCUMENTAL	Cuadro general de clasificación archivística.	En construcción
	Catálogo de disposición documental.	En construcción
	Guía simple de archivos	En construcción
	Clasificación archivística de expedientes.	En construcción
	Archivo de concentración.	En construcción
	Valoración documental.	En construcción
	Destino final de los documentos.	No se encontraron evidencias de las solicitudes de baja documental.

✓



★ **Objetivos.**

❖ **General.**

Implementar los procesos de gestión documental, para optimizar la organización, clasificación y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico y tenerlos actualizados para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas con base a la metodología archivística establecida en la ley general de archivo del estado, ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Chiapas, y lineamientos y conservación de archivos.

❖ **Específicos.**

1. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos que tienen a su cargo los archivos de trámite, esto en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística para una eficiente administración de los acervos documentales.
2. Dar el debido seguimiento a las capacitaciones y asesorías de los enlaces de los archivos de trámite del Instituto.
3. Elaborar los procedimientos e implementarlos para la operatividad del **SIA**.
4. Efectuar las supervisiones preventivas a los archivos de trámite que forman parte de este Instituto.
5. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.
6. Crear un sistema avanzado referente a la automatización de la información documental.
7. Realizar las gestiones necesarias para lograr los cursos de capacitación y actualización en materia archivística, dirigidos a los responsables de los acervos documentales.

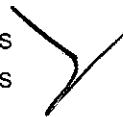
II. Planeación.

Es importante contar con una buena planeación en la elaboración del **PADA**, donde se pueda reflejar las acciones, estrategias y actividades, y poder alcanzar los objetivos que se establezcan al tiempo de puntualizar los requisitos, el alcance, los entregables, los recursos, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su óptima consolidación.

La documentación de estas acciones permitirá alcanzar los objetivos a corto plazo y el cumplimiento de las metas establecidas, es importante a considerar el análisis de la situación actual en la materia al interior del instituto, así como de los recursos humanos y técnicos que se tienen.

❖ **Requisitos.**

Para alcanzar los objetivos del **PADA**, respecto a las necesidades y el mejoramiento de los archivos en la ejecución de las actividades previstas es importante tomar en cuenta los siguientes puntos:





1. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística de los archivos de trámite de este Instituto.
2. Es importante contar con las designaciones actualizadas de las y los integrantes del **SIA**.
3. Conformar y contar con el grupo interdisciplinario del Instituto.
4. Establecer la valoración documental.
5. Es importante considerar los imprevistos durante el desarrollo de las actividades establecidas en el **PADA**.

❖ **Alcance.**

Este programa deberá aplicarse en todas las áreas administrativas y operativas considerando las necesidades de cada una de ellas, esto para consolidar el **SIA** del Instituto, logrando así una correcta organización de los archivos.





❖ **Actividades, entregables y responsables**

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLES	PERIODO	RESPONSABLE
1. Capacitación	1.1 Diseñar, programar e implementar asesorías y capacitaciones.	Programa de capacitación y asesorías e informe de resultados.	Durante el año	Área coordinadora de archivos
2. Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	2.1 Hacer el cuadro general de clasificación de archivos.	Inventario general	Durante el año	Área coordinadora de archivos y de trámites.
	2.2 Elaboración de los catálogos de disposición documental homogéneos y actualizados con la normatividad vigente, de los archivos de trámite del Indeporte.		Durante el año	
	2.3 Requisitar las fichas de valoración documental.		Durante el año	
	2.3 publicación de inventario general.		Diciembre	Área coordinadora de archivos
3. Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos.	3.1 Elaborar manual para el proceso de transferencia primaria.	Manual para el proceso de transferencia primaria.	Octubre	Área coordinadora de archivos y área jurídica.
	3.2 Elaborar manual para el proceso de baja documental.	Manual para el proceso de baja documental.	Octubre	
4. Creación del sistema de gestión automatizado.	4.1 Implementar el sistema automatizado para la gestión documental en el Instituto.	Sistema de gestión automatizado.	Octubre	Área coordinadora de archivos y área de informática.

★ **Recursos.**



Para realizar y alcanzar los objetivos establecidos en el programa anual archivísticos (**PADA 2022**), es necesario contar con el recurso humano que se encuentra laborando actualmente en el Indeporte considerando los siguientes aspectos.

❖ **Recursos Humanos.**

Actualmente se cuenta con personal de platilla que integran los archivos de trámite del Instituto; así mismo es importante señalar que la persona quien se encargara de la coordinación de archivos se encuentra en revisión y aprobación el nombramiento.

Es importante mencionar que el personal tiene una jornada laboral establecida en el horario de 8:00 a 16:00 horas; tomando en consideración las guardias y horarios sujetos a cambio por disposiciones sanitarias en torno a la pandemia COVID-19.

Para el desarrollo del siguiente programa se cuenta con 18 servidores públicos de acuerdo a lo siguiente:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	HORARIO
Elaborar los manuales para el proceso de transferencia primaria y de baja documental.	02 servidores públicos y servidora públicas.	8:00 a 16:00 horas
Capacitar a las y los servidores públicos del Indeporte en la organización y gestión documental implementando la metodología archivística.	01 servidor público y servidora públicas.	8:00 a 16:00 horas
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos con la normatividad vigente.	18 servidores y servidoras públicas.	8:00 a 16:00 horas
Crear el sistema automatizado para la gestión documental.	02 servidores y servidoras públicas.	8:00 a 16:00 horas

❖ **Recursos materiales.**



Para que este archivo de concentración tenga un buen funcionamiento en la conservación, resguardo y custodia de los documentos. Es necesario contar con el adecuado y suficiente material de mobiliario y equipo de oficina como el siguiente:

MOBILIARIO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Charolas metálicas	780	Medidas de .45x.90 cm calibre 12 marca rémington
Varillas o postes	520	Medidas de 2.20 m. de altura calibre 12 marca rémington
Tornillos	6500	Para el armado de los estantes
Tuercas	6500	Para el armado de los estantes
aspiradora	1	Para hacer los trabajos de limpieza en el archivo
Archiveros metálicos	5	De 4 gavetas
Escritorio ejecutivo	1	Con gavetas
Escritorio semiejecutivo o secretarial	1	Con gavetas
Sillón ejecutivo	1	Para el área de oficina
Silla secretarial	1	Para el área de oficina
Mesa plegable	2	Medidas de 2.10 m de largo, para trabajos archivísticos
Climas	2	Uno para el área de acervos y el otro para el área de oficina
Escalera metálica de tijera de 5 peldaños	1	Para utilizarla en área de acervos
Ventiladores	2	De pedestal o de piso
EQUIPO DE OFICINA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Equipos de computo	2	Para el área de oficina
Foto copiadora e Impresora y Escáner	1	Para realizar trabajos de oficina
Guillotina	1	Para los trabajos de oficina
Engargoladora	1	Para realizar trabajos en oficina
MATERIAL DE OFICINA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Folders tamaño carta	500 pza.	Para utilizarlos en el área de oficina
Folders tamaño oficio	300 pza.	" " "
Lapiceros tinta negra	10 pza.	" " "
Lapiceros tinta azul	10 pza.	" " "
Hojas blancas tamaño carta	1 millar.	" " "
Hojas tamaño oficio	1 millar	Para utilizarlos en el área de oficina
Cajas archivadoras tamaño carta de plástico	500 pza.	Para resguardar los acervos documentales
Marcadores color negro	20 pza.	Para uso en el área del archivo

Caja de lápices	10 pza.	Para uso en el archivo
-----------------	---------	------------------------



Rollo de lazo de 2 hilos.	25 pza.	Para amarrar las cajas con documentos en custodia
Exactos grandes	2 pza.	Para trabajos archivísticos y de oficina
Cajas de repuestos para exactos	2 cajas	“ “ “
Borradores blancos	2 pza.	“ “ “
Regla metálica de 30 cm	2 pza.	“ “ “
Engrapadora	1 pza.	“ “ “
Uña para quitar grapas	2 pza.	“ “ “
Recopiladores tamaño carta	5 pza.	“ “ “
Perforadora	1 pza.	Para trabajos archivísticos y de oficina

MEDIDAS DE SEGURIDAD

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores de 5 kg	3 pza.	Para prevención, en caso de incendio
Fumigación	2	Para prevenir la proliferación de roedores
Sistema de alarma contra incendios	1	Como medida de prevención

MEDIDAS DE HIGIENE

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Batas de tela de algodón	4 pza.	Para realizar los trabajos archivísticos en el área
Guantes de látex o tela.	8 pza.	“ “ “
Cubre bocas	100 pza.	“ “ “
Lentes protectores	4 pza.	“ “ “
Jabón detergente	3 kg	“ “ “
Alcohol	5 Lts	“ “ “
Gel antibacterial	5 Lts	Para realizar los trabajos archivísticos en el área

NOTA: Es importante señalar que en el área del archivo de concentración cuente con instalaciones eléctricas ocultas, que el piso sea liso, evitar que los rayos solares tengan contacto directo con los documentos en resguardo, que tampoco exista humedad y que se mantenga el área de acervo documentales a cierta temperatura.

III. Programación.



❖ **Tiempo de implementación.**

Para lograr las metas establecidas en el desarrollo de las diferentes actividades archivísticas en el programa de desarrollo archivístico (**PADA 2022**), es de vital importancia cumplir con los compromisos tanto de los titulares y los responsables de los archivos de trámite; así como del personal en general de este instituto con el propósito de poder obtener buenos resultados en los plazos señalados que da inicio del mes de marzo a diciembre del presente año.

❖ **Cronograma de actividades.**

ACTIVIDADES	MESES DEL AÑO 2022											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Capacitación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.							X	X	X	X	X	X
Operación del SIA, mediante la elaboración e implementación de procedimientos archivísticos.							X	X	X	X	X	X
Creación del sistema de gestión automatizado										X	X	X

❖ **Costos.**

Para efectuar las actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es necesario contar con los recursos financieros necesarios para poder cumplir con los objetivos y metas proyectadas.

❖ **Planificar las comunicaciones.**

La coordinación de archivos, establecerá comunicaciones con las y los responsables de los archivos de trámite; así como con las demás áreas administrativas utilizando los siguientes medios:

- Reuniones de trabajo.
- Videoconferencias.



- Correos electrónicos.
- Capacitaciones y asesorías.
- Oficios y/o memorándum.
- Vía telefónica.

IV. Evaluación.

❖ Reporte de avances.

Se solicitarán trimestralmente, los catálogos de disposición documental e inventarios generales con la finalidad de mantener actualizada la información en conjunto con las y los responsables de los Archivos de Trámite.

❖ Control de cambios.

El programa será revisado y evaluado cada trimestre, de ser necesario se realizarán o se ajustarán cambios para cumplir con los objetivos y metas.

❖ Planificar la gestión de los riesgos.

En el Sistema Institucional de Archivos, es importante reducir eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas; estos en relación a los diferentes trabajos archivísticos que se realizarán en las diferentes archivos de trámite tomando en cuenta siempre las directrices y recomendaciones emitidas por la coordinación de archivos.

❖ Identificación de riesgos.

Las eventualidades, amenazas y riesgos que posiblemente se presenten del año en curso, serán los siguientes:

- La falta de recursos financieros.
- Desconocimiento en la materia archivística.
- Resistencia al cambio y actualización organizacional/archivística.
- La homogenización, organización y clasificación archivística a los acervos documentales.
- Acumulación excesiva de los acervos documentales en los archivos de trámite de las diferentes áreas del Instituto.
- Personal no capacitado en materia de archivos.

❖ Análisis de riesgo.

Como medidas de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados se plantea las posibles soluciones para disminuir y evitar la propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas.

1. Solicitar a la unidad de apoyo administrativo gestione ante Hacienda del Estado una ampliación de los recursos económicos del Instituto, para la realización del **PADA**.
2. Elaborar, instrumentar y aplicar el programa de capacitación.



3. Notificar a las y los servidores públicos responsables de los archivos de trámite que deben de aplicar los instrumentos de control archivísticos, basado en lo que establece la ley estatal de archivos por incumplimiento y las sanciones.
4. Verificar que se apliquen la correcta clasificación archivística en los archivos de trámite.

Realizar las supervisiones del cumplimiento de las actividades establecidas en el **PADA 2022.**

ACTIVIDADES	MESES DEL AÑO												TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
capacitación			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.							10	10	20	20	20	20	100
Operación del SIA, mediante la elaboración e implementación de procedimientos archivísticos.							10	10	20	20	20	20	100
Creación del sistema de gestión automatizado										25	50	25	100

V. Marco normativo.

❖ Federal.

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, (artículo 6, apartado A, fracción V).
 Ley General de Archivos.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados.
 Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

❖ Local.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
 Ley de Archivo del Estado de Chiapas.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas.
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
 Reglamento Interno del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas.
 Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.



Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 24 días del mes de enero del año 2022.

Autoriza

Licda. Tania Valeria Robles Velázquez
Directora General del Instituto del Deporte de Chiapas.