



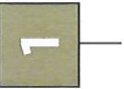
Informe del
cumplimiento del
**Programa Anual
de Desarrollo
Archivístico
(PADA) 2021**





Fundamento legal

En cumplimiento con el **artículo 27**, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial el 5 de agosto de 2020, en donde indica que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico en su respectiva dependencia, en cumplimiento a esta obligación, se presenta a la **Mtra. Liliana Angell González**, titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública el informe del cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2021 (PADA).





Informe anual

El presente informe muestra las actividades realizadas por el área coordinadora de archivos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP), de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite y concentración, respecto a las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la dependencia, y que se describen en el presente informe.

1.- Fichas técnicas de valorización 2021.

Con los responsables de los archivos de trámite y en colaboración con el área de coordinación de archivos, se elaboraron las fichas técnicas de valorización de las 13 series comunes y las 09 series de sustantivas de la SHyFP, con el fin de identificar en cada una de ellas la información y documentación que se genera, para conformar el expediente de archivo.

A su vez este instrumento de consulta archivística se publicó en la plataforma de transparencia estatal y nacional, dentro del primer trimestre del 2021.

2.- Cuadro general de clasificación archivística 2021.

Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, de acuerdo al artículo 13 de la Ley General de Archivos y el artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, preceptos que establecen la obligación de realizarlo durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2021, señalando que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada de manera regular y permanente, en el Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional con su publicación también se dio cumplimiento al artículo 85 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

3.- Catálogo de disposición documental (CADIDO) 2021.

Se conformó el Catálogo de Disposición Documental 2021, de acuerdo al artículo 13 de la Ley General de Archivos y el artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, preceptos que establecen la obligación de realizarlo durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2021, señalando que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada de manera regular y permanente, en el Portal de Transparencia y la Plataforma

Nacional con su publicación también se dio cumplimiento al artículo 85 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

4.- Guías simples de archivos.

Durante los meses de febrero y marzo de 2021, los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas que conforman la SHyFP y la coordinación del área de archivos, llevaron a cabo la actualización de las Guías Simples de Archivo.

Así mismo, las Guías obtenidas fueron cargadas en las plataformas de transparencia correspondientes.

5.- TPAC (Transferencia primaria al archivo de concentración).

El procedimiento de envío de documentación al archivo de concentración a través del sistema TPAC, el cual consiste en la captura de los expedientes y agrupados de acuerdo a su clasificación.

6.- Registro Nacional de Archivos.

Este año se realizó el refrendo del Registro Nacional de Archivos, ante el Archivo General de la Nación (AGN), el 06 de octubre de 2021, del cual se obtuvieron 57 constancias, correspondientes a los archivos de trámite se anexa constancia correspondiente MX/2020/0138/AT0001/06102020 y 01 para el archivo de concentración, se anexa constancia MX/2020/0138/AC0001/06102020.

7.- Capacitación en materia de archivos.

Se realizaron cinco cursos de capacitación en materia archivística al interior de la Secretaría, con una asistencia total de 156 personas divididos en 12 grupos que a continuación se mencionan:

consecutivo	Nombre del curso-taller	grupos	Asistencia
01	Instrumentos de control archivístico	3	47 personas
02	Instrumentos de consulta archivística	2	26 personas
03	Caratulas institucionales	2	21 personas
04	Embalaje y envío de documentación al archivo de concentración	2	22 personas
05	TPAC(transferencia primaria al archivo de concentración)	3	40 personas

8.- Asesorías.

Durante el año 2021 se realizaron 197 asesorías, al personal de esta Secretaría de la Honestidad y Función Pública y algunas dependencias de la administración estatal.

9.- Portadas de expedientes en los archivos de trámite.

En coordinación con los responsables de archivo de trámite, se colocaron portadas en los expedientes que cada área genera, con la finalidad de organizarlos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivista 2021, y así poder facilitar su localización.

10.- Sistema Institucional de Archivos.

Se presentó el PADA (Plan anual de desarrollo archivístico) 2021, donde se menciona las actividades a desarrollar en seguimiento del desarrollo del SIA.

11.- Indicadores.

a) Catálogo de disposición documental 2021.

Es elaborado por el Área Coordinadora de Archivos conjuntamente con los 57 responsables de los archivos de trámite, con que cuenta la Secretaría de la Honestidad y Función Pública los cuales cumplieron en tiempo y forma con este instrumento de control archivístico.

Para este indicador se tuvo un cumplimiento del 100%, debido a que todas las áreas cumplieron con la herramienta archivística. Se cuenta con el expediente UT/ACA/13C.04.01/2022, como soporte de este cumplimiento.

b) Guías simples de archivo 2021.

Las guías simples son elaboradas por los responsables de archivo de trámite.

Para este indicador se tuvo un cumplimiento del 100%, debido a que las áreas que conforman esta secretaría, actualizaron durante los meses de febrero y marzo las guías simples de archivo de trámite. Se cuenta con expediente UT/ACA/13C.05.01/2022, como soporte de este cumplimiento.

c) Cuadro general de clasificación archivística 2021.

Es elaborado por el Área Coordinadora de Archivos conjuntamente con los responsables de los archivos de trámite, esta actividad se cumplió al 100%, debido a que todas las áreas cumplieron con la herramienta archivística correspondiente se cuenta con expediente UT/ACA/13C.04.01/2022, como soporte de este cumplimiento.

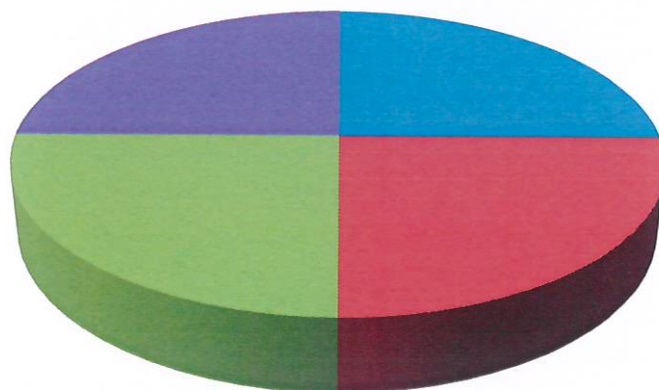
d) Fichas de valorización documental 2021.

Las Fichas de valorización documental de archivo son elaboradas por los responsables de archivo de trámite.

Para este indicador se tuvo un cumplimiento del 100%, debido a que las áreas que conforman la SHyFP, realizaron durante los meses de febrero y marzo las fichas de valorización documental de su archivo de trámite. Se cuenta con expediente UT/ACA/13C.05.01/como soporte de este cumplimiento.

Instrumentos Archivísticos

Indicadores: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disponibilidad Archivística, Fichas de Valorización y Guía Simple.



- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de disposición Documental
- Fichas de Valorización
- Guías Simples



e) Capacitaciones hacia el área coordinadora de archivos durante 2021.

No.	Nombre del curso	Impartido por	Documento obtenido
1	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	Constancia
2	Inducción a la administración de documentos y archivos de los sujetos obligados del sistema nacional de transparencia	Archivo General de la Nación (AGN), La Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Constancia
3	Tratamiento de datos biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Constancia

Estos se suman a los 15 llevado en el 2020, se anexan copias de las constancias correspondientes.

f) Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

En relación de este apartado no se pudo realizar la supervisión de los archivos de trámite y concentración, debido a la contingencia sanitaria del COVID19, ya que el personal de la dependencia se apegó a las disposiciones de seguridad y protección en relación a la pandemia.

Se hace entrega del tercer informe de actividades del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el día 27 de enero de 2022, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a la **Mtra. Liliana Angell González**, Secretaria de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.



Entregan

Lic. Magda Gabriela Pérez Galindo
Jefa de la Unidad de Transparencia

Lic. Carlos Ricardo Esponda Canela
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Recibe

Mtra. Liliana Angell González
Secretaria de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.



Anexos





Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al
Archivo de Trámite de:

**Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP)
del Estado de Chiapas**

ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Código de Registro

MX/2020/0138/AT0001/06102020

**Emisión
2021-10-06**

**Vigencia:
2022-10**

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al
Archivo de Concentración de:

**Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP)
del Estado de Chiapas**

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y
FUNCIÓN PÚBLICA**

Código de Registro

MX/2020/0138/AC0001/06102020

**Emisión
2021-10-06**

**Vigencia:
2022-10**



**SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA**
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



**COMISIÓN
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN
DOCUMENTAL**

El Archivo General de la Nación, la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios otorgan la presente

Constancia a Ricardo Esponda Canela

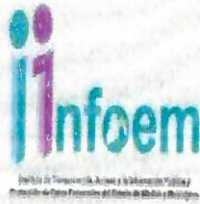
Por haber concluido satisfactoriamente el curso en línea "Inducción a la administración de documentos y archivos de los sujetos obligados del Sistema Nacional de Transparencia", con una calificación aprobatoria

a 22 de febrero de 2021

Dr. Aldrín Martín Briceno Conrado
Coordinador de la Comisión de Archivos y
Gestión Documental del Sistema Nacional
de Transparencia

Mtra. Zulema Martínez Sánchez
Comisionada Presidenta del Instituto de
Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del
Estado de México y Municipios

Mtro. José Guadalupe Lina Hernández
Comisionado y Coordinador de la Comisión
de Archivos y Gestión Documental
del Infoem



Elaboración del
Cuadro General de
Clasificación Archivística


El Archivo General de la Nación y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios otorgan la presente

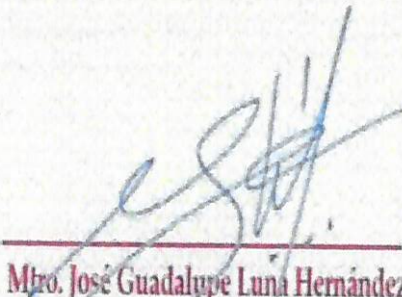
Constancia a:

Carlos Ricardo Esponda Canela

Por haber concluido satisfactoriamente el curso en línea "Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística", con una calificación aprobatoria.

a 08 de marzo de 2021


Mtra. Zulema Martínez Sánchez
Comisionada Presidenta
del Infoem


Mtro. José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado y Coordinador de la Comisión
de Archivos y Gestión Documental
del Infoem

El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

otorga la presente

Constancia

a:

Carlos Ricardo Esponda Canela

Por su participación en el curso:

Tratamiento de datos biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales

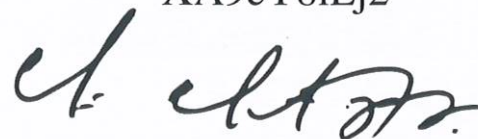


Con una duración de: 06 horas

24 de agosto de 2021

Calificación: 100%

XA9eY8lLj2

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yuri Emiliano Cinta Domínguez'.

Yuri Emiliano Cinta Domínguez
Director General de Capacitación

