



SECRETARÍA
DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y PESCA

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2029

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025

(PADA)

Área Coordinadora de Archivos



Handwritten signature or initials



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

Índice	1
1.- Marco de referencia	3
2.- Justificación	4
3.- Objetivos	6
4.- Planeación	7
4.1.- Requisitos	8
4.2.- Alcance	9
4.3.- Entregables	10
4.4.- Actividades	14
4.5.- Recursos	15
4.5.1.- Recursos humanos	16
4.5.2.- Recursos materiales	17
4.6.- Tiempo de implementación	18
4.6.1.- Cronograma de actividades	19

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

1.- Marco de referencia

La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, supletoria a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, y Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, la cual deberá contar con un Sistema Institucional para la Administración de los Archivos, procedimientos, series de actividades encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos que se poseen en esta Secretaría, para contribuir con la eficiencia y eficacia en la administración pública, mismas acciones que servirían para una adecuada gestión y avance institucional. Así mismo se deberá elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), esto con fundamento en el numeral 12 fracción XII de la LAECH.

Por lo anterior, se presenta el plan de trabajo archivístico los cuales se encuentran debidamente definidas, para la promoción, conservación, difusión y divulgación de lo que pueda representar el patrimonio documental de esta Secretaría, donde se beneficiaría a todos las Unidades Administrativas que conforman esta Institución (Subsecretaría, Direcciones, Unidades Administrativas y Coordinaciones), por lo que para definir y atender a la legislación que nos ocupa, se requieren de procesos establecidos en la citada Ley de Archivos, para la generación de sus archivos, empezando con la recepción, seguimiento, control, administración, orden, baja e inventario documental para su manejo adecuado y posteriormente, ser entregado por el área correspondiente para su clasificación y resguardo.

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

2.- Justificación

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos (LGA), de aplicación supletoria a la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas; ley necesaria para establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos, tal como lo establece en su *Artículo 1, Capítulo Único*.

Artículo 1º. *La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto, establecer 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 organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, 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.*

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Se requieren de acciones Institucionales para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodologías para la implementación de estrategias con el fin de mejorar los procesos de organización y conservación documental pertenecientes a esta secretaría, en los archivos de trámite y de concentración, tal como se establece en el Artículo 23, Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística de la Ley General de Archivos.

Artículo 23º. *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.*

El Área Coordinadora de Archivos será la encargada de promover que las áreas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

los archivos, tal como lo establece en su *Artículo 27, Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos*, de la Ley General de Archivos.

Artículo 27º. *El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.*

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se pretende establecer las acciones para el continuo mejoramiento en los servicios documentales y archivísticos de las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

El impacto que tendrá la elaboración del PADA es significativo ya que, con ello, se establecen las bases para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos que están en posesión de las diversas áreas (Subsecretarías, Direcciones, Unidades Administrativas y Coordinaciones) de esta Institución.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; así como también definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, en apego a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, según los artículos 25 y 26 de la misma.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

3.- Objetivos

Mediante el establecimiento de estructuras normativas, técnicas metodológicas, tecnologías y de recursos humanos, se tiene la finalidad del mejoramiento continuo en los procesos y servicios documentales y archivísticos en las diversas áreas que comprende la Secretaría, así como la implementación de diversas estrategias destinadas a la modernización de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Se definen las actividades principales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos que se dispongan para el desarrollo oportuno y adecuado para la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas; de igual forma, para los documentos de consulta esporádica y que requieren de un resguardo.

Las áreas se basarán en el modelo de trabajo para el cumplimiento de la herramienta de desarrollo de manera objetiva, incluyente, honesta y transparente para la gestión documental, tales como la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos.

Con el desarrollo adecuado de los procesos, se estima que las áreas en conjunto puedan trabajar de manera óptima y cercana, coadyuvando en las actividades requeridas para el tratamiento integral de la documentación de esta secretaría.

P
↓
Pa

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

4.- Planeación

Las unidades administrativas a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tiene como finalidad de tener una adecuada gestión documental en las áreas que conforman esta secretaría; de esta manera, se podrá cumplir con los objetivos establecidos en dicho plan.

El tratamiento integral de los documentos se basa en su ciclo de vida, constituidas por las actividades fundamentales como la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos con los que cuentan en las diversas áreas.

Los responsables de archivo de tramite dentro de sus funciones, está la integración, localización y consulta de los expedientes, resguardo, así como solicitar las transferencias primarias o secundarias en su caso, en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración; esto con la finalidad de realizar la depuración dentro del archivo de trámite de la documentación que ha cumplido su videncia documental.

Mediante el acceso fiable y ágil de la documentación, esta Secretaría funcionará de manera eficiente, con el fin de evitar el crecimiento incontrolado, extravío, confusión y validez documental, etc. de los archivos de trámite generados en cada unidad productora de la documentación; lo cual representa un problema en la organización, búsqueda y acceso a la información.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

4.1.- Requisitos

Los archivos son aquellos que se producen, reciben o usan en el ejercicio de las funciones o atribuciones que le corresponden a la Secretaría y sus diversas áreas productoras de la documentación.

Los documentos se deben mantener, adjuntos en sus archivos respetando el orden en que fueron producidos y, de acuerdo al proceso de gestión documental, que incluyen:

1	Producción	Creación y/o recepción del documento, posterior, a su distribución y finalmente, dando trámite al mismo
2	Organización	Identificación del documento para otorgarle una clasificación archivística, contenido en un sistema de ordenamiento y la descripción de la serie donde se encontrará para facilitar el acceso a la información
3	Acceso	Establecimiento de políticas con el objetivo de que la información pueda estar al alcance de los servidores públicos
4	Consulta	Recopilación de información de los documentos deben estar fijados en las políticas establecidas
5	Valoración documental	Requerimiento del análisis para determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de vigencia para su disposición
6	Disposición documental	Establecimiento de los plazos de vigencia del documento, determinando la baja o transferencia primarias o secundarias del mismo
7	Conservación	Por medio del grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, colaborará con las áreas productoras de la información con el fin de establecer plazos y vigencias para su conservación o eliminación total o parcial

[Handwritten signature and initials in blue ink]

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

4.2.- Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta o instrumento elaborada por el Área Coordinadora de Archivos donde contempla una serie de acciones establecidas a nivel institucional para el mejoramiento continuo y actualización de los servicios documentales y archivísticos.

Su implementación representa un gran avance en materia archivística para la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, que, atendiendo a la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, Publicada el pasado 05 de Agosto del año 2020. Así mismo garantiza su fácil localización, consulta, resguardo de sus archivos e información de los servidores públicos y la transferencia de sus documentos en colaboración con el área coordinadora de archivos y el responsable del archivo de concentración.

Con el fin de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, sobre las acciones para la gestión documental, desde su producción hasta su disposición y conservación, y coordinar las diferentes áreas con el Sistema Institucional de Archivos, se instaurarán diversos documentos tales como:

Un catálogo de disposición documental
Cuadro de clasificación archivística
Ficha de valoración documental
Guía de archivo documental para los archivos de trámite
Guía de archivo documental para los archivos de concentración, y
Carátula de identificación de expediente

El material servirá de apoyo para la debida integración documental y de expedientes que estén al resguardo de cada área que conforman la Institución.

Por lo que actualmente las diferentes áreas que integran la citada Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, pueden consultar con mayor eficiencia y eficacia la integración y organización de sus expedientes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

4.3.- Entregables

De acuerdo a las actividades establecidas por el área coordinadora de archivos, se instaura una estructura de los productos de trabajo como resultado de la misma, conformado:

- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
 - Clave o código de clasificación de la sección, serie o subserie documental
 - Niveles de descripción documental
 - Vigencia documental
 - Valor
 - Administrativo
 - Legal
 - Fiscal
 - Plazos de conservación
 - Archivos de trámite
 - Archivos de concentración
 - Total de años
 - Técnicas de selección
 - Eliminación
 - Conservación
 - Muestreo
 - Destino final

- Cuadro general de clasificación archivística
 - Clave o código de la clasificación de la sección, serie o subserie documental
 - Niveles de descripción documental

- Ficha de valoración documental
 - Clave o código
 - Nombre
 - Fondo
 - Sección
 - Serie
 - Archivo de trámite
 - Función por la cual se genera la serie o subserie documental

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

- Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o subserie documental
 - Fechas extremas de la serie o subserie documental
 - Año inicio
 - Año cierre
 - Descripción de la serie o subserie documental
 - Términos relacionados con la serie o subserie documental
 - Tipología documental
 - Soporte documental
 - Valores documentales de la serie o subserie
 - Administrativo
 - Legal
 - Fiscal
 - Plazos de conservación
 - Archivo de trámite
 - Archivo de concentración
 - Total de años
 - Valor secundario
 - Conservación permanente
 - Eliminación
-
- Guía de archivo documental, simple de archivos, catálogo de series. Archivo de trámite.
 - Sujeto obligado
 - Área resguardante
 - Nombre y cargo del titular del área
 - Domicilio del área
 - Teléfono del área
 - Correo electrónico oficial o institucional del área
 - Nombre del responsable del archivo de trámite
 - Ubicación física del archivo de trámite del área resguardante
 - Fondo
 - Sección
 - Subsección
 - Clave o código

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

- Serie o subserie
- Fechas extremas
- Descripción
- Volumen
- Apertura de expedientes
- Transferencias
- Bajas documentales
- Volumen total
- Observaciones

- Guía de archivo documental, guía simple de archivos, catálogo de series. Archivo de concentración.

- Sujeto obligado
- Área de procedencia del archivo
- Nombre y cargo del titular del área de procedencia
- Domicilio del área
- Teléfono del área
- Correo electrónico
- Nombre del responsable
- Fondo
- Sección
- Subsección
- Clave o código
- Serie o subserie
- Fechas extremas
- Descripción
- Volumen
- Ubicación física
- Transferencias
 - Primaria
 - Secundaria
- Bajas documentales
- Volumen total
- Observaciones

- Carátula de identificación de expediente

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

- Clasificación archivística
 - Unidad administrativa
 - Sección
 - Subserie
 - Área generadora
 - Serie
 - Número de expediente
 - Descripción del expediente
 - Tipología documental
 - Original
 - Copia
 - Acuse
 - Electrónico
 - Soporte
 - Fecha de apertura
 - Fecha de cierre
 - Número de fojas
 - Número de legajos
 - Valor documental
 - Administrativo
 - Contable
 - Legal
 - Fiscal
 - Solicitud de acceso a la información.
-

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

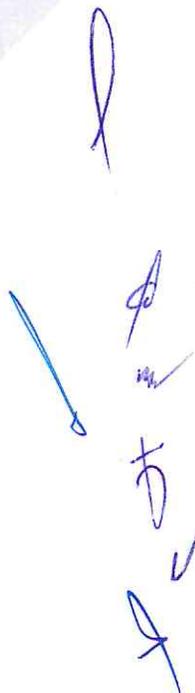
4.4.- Actividades

Dentro de las actividades a realizar como área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- **Integrar y organizar los expedientes que se produzcan en las áreas;**
- **Garantizar la localización y consulta;**
- **Resguardar los archivos, así como la información que esté contenida;**
- **Colaborar con el área coordinadora de archivos para la elaboración de instrumentos que permitan el control archivístico;**
- **Realizar las transferencias de los documentos al archivo de concentración, cuando así lo requiera;**

Trabajar de acuerdo a los criterios y/o recomendaciones otorgadas por el área coordinadora de archivos. Estas actividades son necesarias con el objetivo de administrar, organizar, conservar y difundir, de manera adecuada, los documentos con los que cuenta cada área de la Institución.

Posteriormente, colaborar en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos quien será la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en los procesos de la gestión documental, así como, la administración de los archivos. Finalmente, coordinar a las áreas operativas del sistema institucional de archivos (SIA).



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

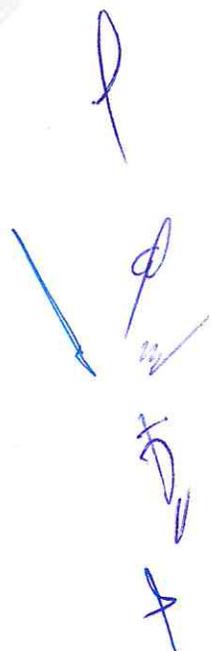
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

4.5.- Recursos

La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, para llevar a cabo el plan de desarrollo archivístico, requiere de un conjunto de elementos que puedan estar al alcance para resolver las necesidades que se encuentren, en materia de gestión documental.

Para que se pueda cumplir dichas actividades deben participar las personas que fungen como enlaces de cada una de las unidades administrativas que integran esta secretaría, así como los recursos materiales indispensables para llevar a cabo las actividades y cumplir con las responsabilidades.

Por tal razón el Coordinador de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y las Unidades Productoras de la documentación, trabajarán de manera coordinada, para que en el presente ejercicio 2025, se pueda llevar a cabo la actualización de los archivos de trámite y concentración por lo cual será necesario el recurso humano.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

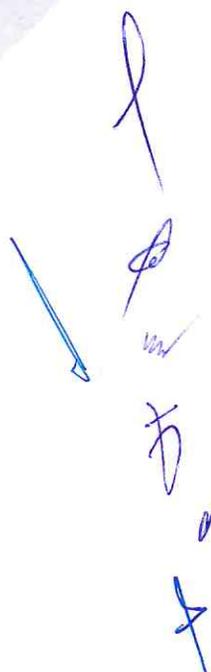
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

4.5.1.- Recursos humanos

Los recursos humanos de la Institución están comprendidos por las personas que cuentan con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a sus responsabilidades para el cumplimiento de sus funciones.

Las funciones están representadas en la promoción y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como coordinar las áreas operativas para llevar a cabo los registros, procesos, criterios, procedimientos, herramientas, estructuras y demás funciones que sustenten su actividad archivística.

Es por eso que todos los funcionarios públicos que integran cada unidad productora de la documentación deberán adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de la materia y cooperar con el coordinador de archivos y de concentración para dar cumplimiento en los tiempos establecidos en la operatividad de los archivos de cada área.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

4.5.2.- Recursos materiales

La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, dispone de un conjunto de bienes tangibles para el desarrollo de las actividades comprendidas en materia archivística por medio del área coordinadora de archivos y demás áreas administrativas que conforman el sistema institucional de archivos.

El proceso de la gestión documental requiere de elementos materiales para cumplir con las disposiciones establecidas. Actividades como: la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación.

De igual forma se precisan de contenedores, archiveros, estantes, cajas, bienes muebles, infraestructura donde deben estar contenidos los documentos y expedientes.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'A' and 'e' at the bottom right.

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

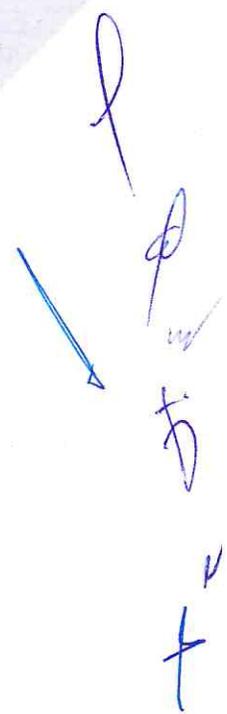
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

4.6.- Tiempo de implementación

El plan anual de desarrollo archivístico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, comprende el periodo enero-diciembre 2025, con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Se requiere el trabajo de las unidades administrativas que conforman esta secretaría en coordinación con el área coordinadora de archivos quien será la encargada de vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, acciones o serie de actividades a realizar por cada unidad administrativa en cumplimiento con sus archivos de trámite y continuar con el ciclo de vida del documento, desde su producción hasta disposición o conservación del mismo.

Así mismo, se implementará la actualización y depuración del Archivo de Concentración en coordinación con el responsable del mismo, con el fin de tener un archivo de concentración más organizado, de acuerdo a los estándares establecidos y estar condiciones adecuadas para el buen funcionamiento de esta secretaría.

Con ello lograr la conservación de los documentos en un estado adecuado y organizado para que, al solicitar las consultas, se cuente con expedientes en buenas condiciones y de fácil localización.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

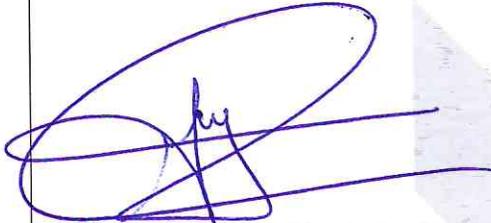
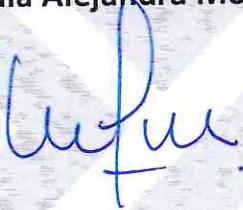
4.6.1.- Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Entrega de formatos de control archivísticos, para actualización en las diferentes áreas del Sistema Institucional de Archivos			■									
Sesiones realizadas con el Grupo Interdisciplinario			■			■					■	
Recomendaciones de disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos			■			■			■			■
Actualización del Catálogo de Disposición Documental			■									
Coordinar procesos de valoración y disposición documental que se realicen en las áreas operativas						■						
Asesoría y coordinación para operación de archivos de trámite y concentración						■						
Reuniones de trabajo con responsables de archivo de trámite y de concentración				■				■				
Visitas y entrevistas a las áreas productoras de la documentación y/o Unidades Administrativas para levantamiento de información				■				■				
Capacitaciones			■				■			■		
Registro de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos							■					
Transferencias Primarias									■			
Baja Documental			■								■	

P
A
F

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

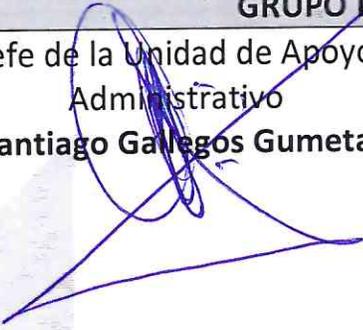
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
<p>Coordinación de Archivos Marisol Kobeh Palma</p> 	<p>Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico Rey Jesús Colmenares Ríos</p> 
<p>Jefe de la Unidad de Planeación Evilmer Uriel Alvarado Pérez</p> 	<p>Jefe de la Unidad de Informática Diego Zapata García</p> 
<p>Jefa de la Unidad de Transparencia Marisol Kobeh Palma</p> 	<p>Contralora de Auditoría Pública para el Sector Campo Claudia Alejandra Morgan López</p> 



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
<p>Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Santiago Gallegos Gumeta</p> 	<p>Jefe de la Unidad de Recursos Materiales César Morales Cruz</p> 