



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL  
INSTITUTO DE LA  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO**

**(PADA) 2025**

**INDICE**

		<b>PÁGINA</b>
	<b>PRESENTACIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>I.</b>	<b>ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025.</b>	<b>4</b>
<b>I.1.</b>	<b>MARCO DE REFERENCIA.</b>	<b>4</b>
<b>I.2.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN.</b>	<b>5</b>
<b>I.3.</b>	<b>OBJETIVOS.</b>	<b>6</b>
	<b>I.3.1. OBJETIVO GENERAL.</b>	<b>6</b>
	<b>I.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b>	<b>6</b>
<b>I.4.</b>	<b>PLANEACIÓN.</b>	<b>7</b>
	<b>I.4.1. REQUISITOS.</b>	<b>7</b>
	<b>I.4.2. ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.</b>	<b>10</b>
	<b>I.4.3. RECURSOS.</b>	<b>15</b>
	<b>I.4.3.1. RECURSOS HUMANOS.</b>	<b>15</b>
	<b>I.4.3.2. RECURSOS MATERIALES.</b>	<b>16</b>
	<b>I.4.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.</b>	<b>17</b>
	<b>I.4.4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.</b>	<b>17</b>
<b>II.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025.</b>	<b>18</b>
<b>II.1</b>	<b>PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.</b>	<b>18</b>
	<b>II.1.1 REPORTE DE AVANCES.</b>	<b>20</b>
	<b>II.1.2. CONTROL DE CAMBIOS.</b>	<b>20</b>
<b>II.2.</b>	<b>PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.</b>	<b>21</b>
	<b>II.2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.</b>	<b>21</b>

	<b>II.2.2.</b>	<b>ANÁLISIS DE RIESGOS.</b>	<b>21</b>
	<b>II.2.3.</b>	<b>CONTROL DE RIESGOS.</b>	<b>21</b>
	<b>MARCO NORMATIVO</b>		<b>23</b>

### ➤ **PRESENTACIÓN**

El Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que, entre otras atribuciones, es la encargada de proporcionar asesoramiento y representación legal al Gobierno del Estado, a sus dependencias y entidades, así como realizar la revisión y validación de su normatividad; por lo cual, se deben definir sus necesidades de gestión archivística, teniendo la responsabilidad de organizar, conservar, administrar y preservar los documentos inherentes a sus funciones, por lo que, con la creación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se dará cabal cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y las disposiciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos según corresponda, con la finalidad de salvaguardar todos los documentos que el propio Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado genere, a efecto de que no se sustraigan, dañen o destruyan sin sustento legal.

De igual manera, con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, se garantizará el derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales de la ciudadanía; por lo que, se presenta el Plan de Desarrollo Archivístico del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado 2025, teniendo como finalidad principal alcanzar los siguientes beneficios:

- ✓ Facilitar la gestión de los documentos que genere el propio Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- ✓ Permitir el control del flujo de información y su depuración.
- ✓ Administrar aquellos documentos generados por cada Órgano Administrativo interno de acuerdo a sus atribuciones y funciones específicas.
- ✓ Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con los sustentos documentales.

- ✓ Facilitar el control de los documentos desde su inicio hasta el final del ciclo de vida, evitando la acumulación innecesaria de los documentos.
- ✓ Coadyuvar a la protección de datos personales.
- ✓ Favorecer el cumplimiento de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y auditorías archivísticas.

## I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### I.1 MARCO DE REFERENCIA

El Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en materia archivística, tiene por objeto promover la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos en posesión de los diversos Órganos Administrativos que lo conforman, logrando con ello, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental institucional, con el fin de proteger los documentos producidos a corto y largo plazo, contribuyendo con el acceso a la transparencia de los archivos.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a partir del 16 de junio de 2019, el ahora Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, tuvo un aumento en sus atribuciones y obligaciones, las cuales implicaron nuevos retos que se afrontaron, toda vez que, el área coordinadora de archivos realizó las acciones necesarias para dar atención y cumplimiento a las disposiciones establecidas en las legislaciones archivísticas aplicables.

Es por ello que, la Coordinación de Archivos del ahora Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en conjunto con las áreas generadoras de la información, enfrentaron el reto de abatir el rezago en materia archivística que se había tenido, dando cumplimiento a las disposiciones que se encuentran establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

En este sentido, es importante mencionar que, derivado de la publicación de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el pasado 05 de diciembre del año 2024, la otrora Consejería Jurídica del Gobernador cambio de denominación y naturaleza jurídica, siendo ahora considerada una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo cual conlleva el ejercicio de nuevas

atribuciones, las cuales le han sido conferidas, y por ende, su estructura orgánica también ha tenido una modificación considerable, siendo por ello necesario realizar acciones inmediatas, para ejercer la operación de los diversos Órganos Administrativos en materia archivística al interior este Organismo Público; por lo cual, con fecha 27 de enero del presente ejercicio 2025, tuvo lugar la nueva designación de la Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado; asimismo, se realizó la designación del responsable del Archivo de Concentración, dándose además, a la tarea de iniciar con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales coadyuvarán en el manejo y control de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite, generando la correcta integración del archivo de concentración en cada una de sus etapas.

## I.2. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de lograr la consecución del objeto que se establece en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, conforme a los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad o entidad, es estrictamente necesario que al interior de este ente público de gobierno, se cuente con el desarrollo y aplicación de principios y metodologías que nos permitirán lograr una mejor coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, logrando con ello consolidar nuestro sistema de archivos.

Es por ello que, con el establecimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual contiene de manera específica las actividades que en la materia se realizarán en el transcurso del ejercicio fiscal, se logrará el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer los procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, logrando la localización de manera expedita.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.











**I.4.2. ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.**

Los responsables de la Coordinación de Archivos, del Archivo de Concentración y de los archivos de trámite de cada Órgano Administrativo, deberán contar con los medios necesarios para la consecución del logro de los objetivos del PADA durante el presente ejercicio fiscal 2025.

Núm	ALCANCE	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
1	<b>Integración del Sistema Institucional de Archivos.</b>	Nombramiento de los responsables de la Coordinación de Archivos, de Archivo de Concentración, del Área de Correspondencia y de los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios o formato de los respectivos Nombramientos.</li> </ul>
2	<b>Elaboración de bases para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</b>	<p>Ejecución de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, mediante la cual se realiza la integración del mismo.</p> <p>Aprobación de las Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, con su respectiva lista de asistencia.</li> <li>• Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental debidamente aprobadas.</li> </ul>


3	<b>Registro Nacional de Archivos</b>	La Coordinación de Archivos realizará el trámite correspondiente para solicitar el Registro del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, ante el Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos en formato PDF.</li> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Otros.</li> </ul>
4	<b>Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.</b>	La Coordinación de Archivos, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, elaborará los diversos Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, los cuales deberán estar suscritos, aprobados y difundidos, según sea el caso. Considerando los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Catálogo de Disposición documental.</li> <li>• Inventarios documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos en formato PDF.</li> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Otros.</li> </ul>
5	<b>Identificación, depuración, clasificación y compilación de expedientes de archivo.</b>	Los responsables de los Archivos de Trámite, realizarán el análisis de los expedientes de archivo, debiendo depurarlos, clasificarlos y compilarlos según los requerimientos archivísticos en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos debidamente identificados, clasificados y ordenados.</li> </ul>



6	<b>Identificación de expedientes de archivo, susceptibles de transferencia primaria. (De ser el caso).</b>	Los responsables de los Archivos de Trámite, realizarán el análisis de los expedientes para identificar aquellos que son susceptibles de transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos debidamente identificados, clasificados y ordenados.</li> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Otros</li> </ul>
7	<b>Identificación de expedientes de archivo, susceptibles de baja documental. (De ser el caso).</b>	Los responsables de los Archivos de Trámite, realizarán el análisis de los expedientes para identificar aquellos que son susceptibles de baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos debidamente identificados, clasificados y ordenados.</li> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Otros</li> </ul>
8	<b>Realización de transferencias primarias.</b>	Los responsables de los Archivos de Trámite realizarán el proceso necesario para formalizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Actas Administrativas.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Otros.</li> </ul>
9	<p><b>Proceso de baja documental (De ser el caso).</b></p>	<p>Los responsables de los Archivos de Trámite realizarán el proceso necesario para solicitar la baja documental de sus expedientes.</p> <p>La Coordinación de Archivos verificará que la solicitud proceda conforme a la normatividad.</p> <p>Solicitará a los responsables de los Archivos de Trámite, (en formato electrónico), el listado de los expedientes solicitados para baja documental.</p> <p>Convocará al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, quienes aprobarán las bajas documentales y se solicitará la aprobación o viabilidad al Archivo General del Estado; debiendo levantar el acta y demás documentación relativa a la baja documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Actas Administrativas.</li> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Otros.</li> </ul>



10	<b>Elaboración de los Inventarios Documentales.</b>	Los responsables de los Archivos de Trámite, deberán elaborar los inventarios correspondientes, una vez realizada la identificación, clasificación y compilación de los expedientes de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios debidamente requisitados.</li> </ul>
		Los responsables de los Archivos de Trámite, deberán actualizar los inventarios correspondientes, una vez realizadas las transferencias primarias y bajas documentales.	
11	<b>Formalización de la Baja Documental. (De ser el caso)</b>	La Coordinación de Archivos realizará la donación del material resultante del proceso de baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Actas Administrativas.</li> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Otros.</li> </ul>
12	<b>Capacitación y asesoría en materia de archivos.</b>	Cursos de Capacitación en materia archivística, dirigido a los responsables de los archivos de trámite, y a los responsables de la Coordinación de Archivos, y del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo.</li> <li>• Listas de asistencia.</li> </ul>

	<p>Sensibilizar a los servidores públicos adscritos al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en materia de archivos, a través de comunicación interna, correos y/o asesorías técnicas archivísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de participación.</li> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Otros.</li> </ul>
	<p>Difundir la información en materia de archivos, a los servidores públicos adscritos al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, a través de diferentes medios.</p>	

**I.4.3. RECURSOS**

**I.4.3.1 RECURSOS HUMANOS**

CANTIDAD	FUNCIÓN	RESPONSABILIDAD
1	Coordinar el Área de Archivos del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
1	Administrar el Archivo de Concentración.	Llevar el control del archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determina su disposición documental.
1	Administrar el Archivo Histórico.	Llevar el control de los expedientes que integran el archivo histórico, el cual se

		encuentra integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, local, regional o municipal.
18	Administrar el Archivos de Trámite de cada Órgano Administrativo.	Llevar el control del archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de cada Órgano Administrativo.
1	Coadyuvar en las acciones tendientes a mantener actualizado el Archivo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Coadyuvar con cada uno de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como con el Coordinador de Archivos de la Consejería Jurídica.

**Nota:** Para la implementación del Área responsable del Archivo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, se contemplarán los recursos humanos que ya se encuentran adscritos a este Organismo Auxiliar, debiendo realizar las acciones de reestructura orgánica conducentes, con el objetivo de establecer el área de archivo en mención.

Los responsables de los Archivos de Trámite, se encontrarán adscritos en los Órganos Administrativos que representan.

#### I.4.3.2. RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Material	Observación
22 unidades	Computadora de escritorio	Estos recursos son utilizados en los procesos de control archivísticos que ejecutan los integrantes del Sistema Institucional
22 unidades	Silla Secretarial	
1 unidad	Impresora	



1 unidad	Scanner	de Archivos del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
4 unidades	Toner para el Scanner	
2 cajas	Papel bond tamaño carta	
50 unidades	Cajas para archivo	
100 unidades	Recopiladores	

**Nota:** Es importante mencionar que los responsables de los archivos de trámite de cada Órgano Administrativo del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, así como el personal de la Coordinación de Archivos, cuentan con parte de los recursos materiales que se señalan en el presente rubro, como lo son: computadora de escritorio, silla secretarial, entre otros.

De igual manera se señala que, en caso de ser necesario, se solicitará el apoyo de la Unidad de Informática para el control archivístico de los expedientes de manera electrónica.

#### I.4.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

##### I.4.4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para la implementación y logro de los objetivos del Programa Anual de Trabajo 2025, se detalla la secuencia de las actividades a realizar. →

NÚM	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Integración del Sistema Institucional de Archivos.												
2	Elaboración de bases para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.												
3	Registro Nacional de Archivos.												

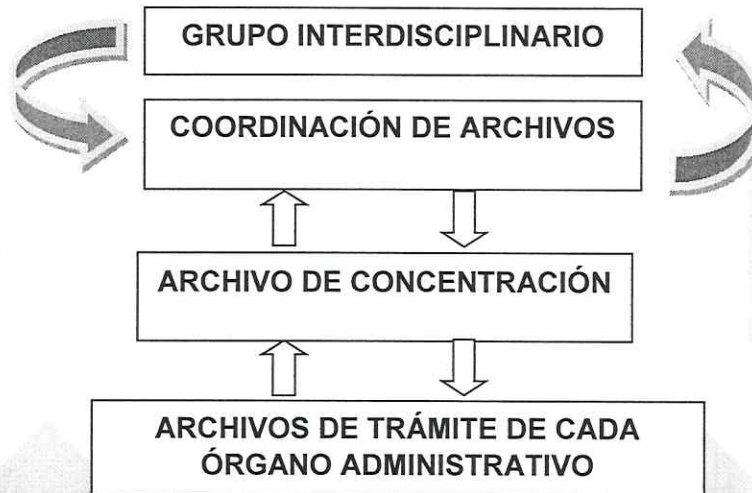
4	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.																			
5	Identificación, depuración, clasificación y compilación de expedientes de archivo.																			
6	Identificación de expedientes de archivo, susceptibles de transferencia primaria. (De ser el caso).																			
7	Identificación de expedientes de archivo, susceptibles de baja documental. (De ser el caso).																			
8	Realización de transferencias primarias. (De ser el caso).																			
9	Proceso de baja documental (De ser el caso).																			
10	Elaboración de los Inventarios Documentales.																			
11	Formalización de la baja documental (de ser el caso)																			
12	Capacitación y asesoría en materia de archivos.																			

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025.

### II.1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.

La Coordinación de Archivos comunica a los Responsables de los Archivos de Trámite de los diversos Órganos Administrativos y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, los objetivos y actividades programadas en el Programa Anual de Trabajo 2025; otorgando, además, la asesoría necesaria para el correcto ejercicio de las actividades, logrando la retroalimentación en cada proceso que se realice.

- Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.



RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIO	PERIODICIDAD
<b>Coordinación de Archivos.</b>	<b>Objetivos políticos:</b> (planeación, informes, asesoría, capacitación, programas y proyectos, entre otros).	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Responsables de los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Minutas de reuniones o de trabajo.</li> <li>• Grupos de WhatsApp.</li> <li>• Otros.</li> </ul>	Permanente
<b>Responsables de los Archivos de Trámite.</b>	Documentación base sobre la aplicación de los instrumentos de	Coordinación de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	Permanente

	<p>control y consulta archivísticos.</p> <p>Reportes, informes, asesorías y observaciones.</p> <p>Caratulas de expedientes, inventarios generales de transferencia y/o de baja documental.</p> <p>Otros.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas de reuniones o de trabajo.</li> <li>• Grupos de WhatsApp.</li> <li>• Otros.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

### II.1.1. REPORTE DE AVANCES.

Se elaborará un Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual será publicado en el portal electrónico de este Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, de conformidad con los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

<b>INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025</b>
---

<b>Fecha de cumplimiento:</b>	<b>A más tardar el 31 de enero de 2026.</b>
-------------------------------	---

### II.1.2. CONTROL DE CAMBIOS.

En caso de ser necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, podrá ser sujeto a cambios, para lo cual, deberán intervenir los sujetos involucrados en las actividades que detalle dicho plan; como lo son:

- Responsable de la Coordinación de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsable de los Archivos de Trámite.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

En cuanto al procedimiento, el Responsable de la Coordinación de Archivos recibirá la solicitud de cambios al Programa, por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite, misma que analizará y evaluará en cuanto al alcance de las modificaciones solicitadas, así como el impacto que tendrá en relación a las áreas involucradas, y determinará la procedencia o no de la solicitud; por lo que, aceptará la misma y formalizará el ajuste de los cambios, o rechazará la solicitud. Finalmente informará de los cambios a los Responsables de los Archivos de Trámite y a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

## II.2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

### II.2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

### II.2.2. ANÁLISIS DE RIESGOS.

### II.2.3. CONTROL DE RIESGOS.

NÚM	IDENTIFICACIÓN	ANÁLISIS	CONTROL
1	<b>Acumulación documental en los Archivos de Trámite.</b>	Riesgo Medio	Reuniones de Trabajo. Orientar y dar asesoría y asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite. Sensibilizar a los titulares de los diversos Órganos Administrativos.
2	<b>Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</b>	Riesgo Medio	Reuniones de Trabajo. Orientar y dar asesoría y asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite. Solicitar capacitación en la materia.

			<p>Promover la observancia de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>Sensibilizar a los titulares de los diversos Órganos Administrativos.</p>
3	Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite o falta de tiempo para dedicarse a las mismas.	Riesgo Bajo	<p>Sensibilizar a los titulares de los diversos Órganos Administrativos.</p> <p>Orientar y dar asesoría y asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite.</p>
4	Falta de recursos materiales necesarios para realizar los procesos archivísticos.	Riesgo Bajo	<p>Sensibilizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</p> <p>Promover la observancia de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.</p>
5	Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite.	Riesgo Bajo	<p>Sensibilizar a los titulares de los diversos Órganos Administrativos.</p> <p>Establecer coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y con los responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Promover la observancia de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.</p>
6	Personal desinteresado para realizar las actividades archivísticas.	Riesgo Bajo	<p>Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Solicitar capacitación en la materia.</p>

			Orientar y dar asesoría y asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite.
7	<b>Resistencia al cambio e inobservancia de la normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos, procesos archivísticos y plazos de conservación por parte del personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.</b>	Riesgo  Bajo	Reuniones de Trabajo.  Orientar y dar asesoría y asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite.  Sensibilizar a los titulares de los diversos Órganos Administrativos, así como a los responsables de los Archivos de Trámite.  Promover la observancia de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

➤ **MARCO NORMATIVO**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado 2025, se elabora de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y sus correlativos de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, los que señalan que “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”.

Por lo anterior, se considera como marco normativo vigente, el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Guía para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; 24 y 29, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado 2025, fue autorizado por la persona Titular del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

Se elaboró en el Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, con fecha 31 de enero del año 2025, para dejar constancia de su cumplimiento normativo.

**Autorizó**



**Dr. Guillermo Nieto Arreola**  
**Consejero Jurídico del Gobierno del Estado**

**Elaboró**



**Lic. Cecilia Ballinas Hernández**  
**Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos  
del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado**

Las firmas que anteceden corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, PADA 2025.