

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO DE LA  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR**

**(PADA) 2022**





*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

INDICE

|             |  | PÁGINA    |
|-------------|--|-----------|
|             | <b>PRESENTACIÓN.</b>   | <b>3</b>  |
| <b>I.</b>   | <b>ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022.</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>7</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>9</b>  |
|             | <b>I.4.3. RECURSOS.</b>  | <b>12</b> |
|             | <b>I.4.3.1. RECURSOS HUMANOS.</b>  | <b>12</b> |
|             | <b>I.4.3.2. RECURSOS MATERIALES.</b>                                     | <b>13</b> |
|             | <b>I.4.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.</b>                                  | <b>14</b> |
|             | <b>I.4.4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.</b>                               | <b>14</b> |
| <b>II.</b>  | <b>ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022</b> | <b>15</b> |
| <b>II.1</b> | <b>PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.</b>                                    | <b>15</b> |

*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

|              |  |                                   |           |
|--------------|--|-----------------------------------|-----------|
|              | <b>II.1.1</b>                            | <b>REPORTE DE AVANCES.</b>        | <b>17</b> |
|              | <b>II.1.2.</b>                           | <b>CONTROL DE CAMBIOS.</b>        | <b>17</b> |
| <b>II.2.</b> | <b>PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.</b> |                                   | <b>18</b> |
|              | <b>II.2.1.</b>                           | <b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.</b> | <b>18</b> |
|              | <b>II.2.2.</b>                           | <b>ANÁLISIS DE RIESGOS.</b>       | <b>18</b> |
|              | <b>II.2.3.</b>                           | <b>CONTROL DE RIESGOS.</b>        | <b>18</b> |
|              | <b>MARCO NORMATIVO</b>                   |                                   | <b>21</b> |

### ➤ **PRESENTACIÓN**

La Consejería Jurídica del Gobernador es una entidad que, entre otras, realiza acciones y procesos normativos, administrativos y contenciosos relacionados con la representación que tiene del Titular del Ejecutivo del Estado; por lo que 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 la propia Consejería Jurídica genere, a efecto de que no se sustraigan, dañen o destruyan sin sustento.

Además, 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 de la Consejería Jurídica del Gobernador, teniendo como finalidad alcanzar los siguientes beneficios.

- ✓ Facilitar la gestión de los documentos que genere la propia Consejería Jurídica del Gobernador.
- ✓ Permitir el control del flujo de información y su depuración.



*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

- ✓ 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 2022**

### **I.1 MARCO DE REFERENCIA**

La Consejería Jurídica del Gobernador, 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 la 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, la Consejería Jurídica tuvo un aumento en sus atribuciones y obligaciones, que implicará nuevos retos que deberá afrontar el área coordinadora de archivos respecto al desarrollo y cumplimiento de las disposiciones establecidas en las legislaciones archivísticas, siendo necesario dejar claro que los procesos archivísticos a su cargo se encuentran rezagados, resultado del abandono, desinterés y malas prácticas tanto a nivel estructural como documental.

Es por ello que, en la actual administración, la Coordinación de Archivos de la Consejería Jurídica del Gobernador, en conjunto con las áreas generadoras,

*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

enfrentarán el reto de abatir el rezago en materia archivística, así como la implementación de las nuevas disposiciones que se establecen en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

En este sentido, con fecha 10 de diciembre de 2019, se nombró al Coordinador de Archivos de la Consejería Jurídica del Gobernador; asimismo se realizó la designación del responsable del Archivo de Concentración, dándose a la tarea de la elaboración y adecuación de los instrumentos archivísticos, los cuales coadyuvarán para el manejo y control de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite y 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, el que 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.





*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Contribuir en la reducción de los tiempos de atención a las solicitudes de información.
- Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

Además, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se establecerán las actividades que darán continuidad a la organización de los archivos de la Consejería Jurídica del Gobernador, acciones que se realizarán a largo plazo; contando, además, con los instrumentos de consulta y control archivístico, aplicando las regulaciones en materia de archivos, para el control y conservación de los mismos. Lo anterior, para abatir el rezago que se tiene en cuanto a la depuración de los archivos.

### **I.3. OBJETIVOS**

#### **I.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con las disposiciones en la materia, en relación a la preservación de los archivos documentales, así como optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico; con la finalidad de contar con acervos ordenados que garanticen el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, fomentando una nueva cultura archivística en la Consejería Jurídica del Gobernador.

*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

### **I.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Optimizar la gestión de la Consejería Jurídica del Gobernador, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la propia institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Gobernador, mediante la elaboración, actualización e implementación de los procedimientos archivísticos.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística validados por la propia Consejería Jurídica.
- Identificar y clasificar la totalidad de los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, para mantenerlos actualizados.

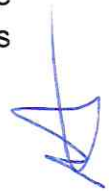
### **I.4. PLANEACIÓN**

A través de la participación conjunta entre el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite, el de concentración e histórico, así como del Grupo Interdisciplinario, se espera cumplir en el transcurso del presente ejercicio fiscal, con lo establecido en la normatividad en materia archivística.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para lograr la consecución de los objetivos planteados:

#### **I.4.1. REQUISITOS.**

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos.





*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

| NÚM | ACTIVIDADES   | REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS   | RESPONSABLE   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Integración del Sistema Institucional de Archivos.                  | Nombramientos de los Responsables de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración. | Coordinación de Archivos.                                   |
| 2   | Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. | Documentos debidamente elaborados, suscritos aprobados y difundidos, según sea el caso.          | Coordinación de Archivos.                                   |
| 3   | Eliminar Archivos Transitorios.                                     | Levantamiento de la Información.   | Responsables de los Archivos de Trámite.                    |
| 4   | Depuración e Identificación de Baja Documental.                     | Levantamiento de la Información.   | Responsables de los Archivos de Trámite.                    |
| 5   | Actualizar el Inventario Documental.                                | Levantamiento de la Información.   | Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración. |
| 6   | Formalizar la Baja Documental.                                      | Levantamiento de la Información.   | Coordinación de Archivos.                                   |
| 7   | Capacitación y Asesoría en Materia de Archivos.                     | Planeación, participación y/o evidencias de consultas.   | Coordinación de Archivos.                                   |



*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

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

Los responsables de la Coordinación de Archivos, del Archivo de Concentración, Histórico 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 2022.

|   | ALCANCE  | ACTIVIDAD   | ENTREGABLES  |
|---|--|---|--|
| 1 | <b>Integración del Sistema Institucional de Archivos.</b>                  | Nombramiento de los responsables de la Coordinación de Archivo y de Archivo de Concentración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios o formato de los respectivos Nombramientos.</li> </ul>  |
| 2 | <b>Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.</b> | La Coordinación de Archivos deberá elaborar los diversos Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, los cuales deberán estar suscritos, aprobados y difundidos, según sea el caso.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos en formato PDF.</li> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Otros.</li> </ul> |
| 3 | <b>Eliminar Archivos Transitorios.</b>                                     | Los responsables de Archivo de Trámite de cada Órgano Administrativo, deberán realizar la valoración documental e identificarán los archivos transitorios, por lo que deberán aplicar los valores establecidos en los instrumentos de control y consulta archivísticos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Actas Administrativas.</li> </ul>           |



*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | Levantarán una relación simple de dichos documentos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Otros.</li> </ul>   |
|   |  | Levantarán acta administrativa y enviarán al área coordinadora de archivos.   |  |
|   |  | La Coordinación de Archivos verificará que la solicitud proceda conforme a la normatividad.   |  |
| 4 | <b>Depuración e identificación de Baja Documental.</b> | Los responsables de Archivo de Trámite levantarán en su inventario lo que proceda a baja conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos. | <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> |
|   |  | Los responsables de Archivo de Trámite levantarán acta administrativa y enviarán a la Coordinación de Archivos.   |  |
| 5 | <b>Actualizar el Inventario Documental.</b>            | Implementar los valores contenidos en el Catálogo de Disposición Documental para la Integración de expedientes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Otros.</li> </ul>                                   |
|   |  | Actualizar el inventario por expedientes con los formatos establecidos.   |  |
|   |  | Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite, (en formato electrónico), el listado de los expedientes generados en el ejercicio                     |  |



*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | 2022 y anteriores para su depuración, baja y/o transferencia.   |  |
| 6 | <b>Formalizar Baja Documental.</b>                     | La Coordinación de Archivos deberá verificar que lo solicitado por los Responsables de Archivo de Trámite, proceda a baja.  | <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>                 |
|   |  | Establecer un calendario de bajas conforme a las solicitudes realizadas.  |  |
|   |  | Convocar al Grupo Interdisciplinario.   |  |
|   |  | El Grupo Interdisciplinario aprobará el lote de baja y se enterará a la Dirección de Archivo General del Estado.  |  |
| 7 | <b>Capacitación y Asesoría en Materia de Archivos.</b> | Cursos de Capacitación en materia archivística, dirigido a los integrantes de los archivos de trámite, y a los responsables de la Coordinación de Archivos, y de Archivo de Concentración.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de trabajo.</li> <li>• Listas de asistencia.</li> <li>• Constancias de participación.</li> <li>• Oficios, memorándums o circulares.</li> <li>• Otros.</li> </ul> |
|   |  | Sensibilizar a los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica del Gobernador, en materia de archivos, a través de comunicación interna, correos y/o asesorías técnicas archivísticas. |  |
|   |  | Difundir la información en materia de archivos, a los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica, a través de diferentes medios.  |  |



*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

### I.4.3. RECURSOS

#### I.4.3.1 RECURSOS HUMANOS

| CANTIDAD | FUNCIÓN   | RESPONSABILIDAD  |
|----------|---|--|
| 1        | Coordinar el Área de Archivos de la Consejería Jurídica del Gobernador. | 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. |
| 14       | 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          | 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.   |



*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Archivo de la<br>Consejería<br>Jurídica del<br>Gobernador. |  |
|--|--|--|

**Nota:** Para la implementación del Archivo de la Consejería Jurídica del Gobernador, se contemplan los recursos humanos que ya se encuentran adscritos a este Organismo Auxiliar.

#### I.4.3.2. RECURSOS MATERIALES

| Cantidad     | Material                  | Observación  |
|--------------|---------------------------|--|
| 14 unidades  | Computadora de escritorio | Estos recursos son utilizados en los procesos archivísticos de los responsables de los archivos de trámite y del personal de la Coordinación de Archivos de la Consejería Jurídica del Gobernador. |
| 14 unidades  | Silla Secretarial         |  |
| 1 unidad     | Impresora                 |  |
| 1 unidad     | Scanner                   |  |
| 4 unidades   | Toner para el Scanner     |  |
| 2 cajas      | Papel bond                |  |
| 50 unidades  | Cajas para archivo        |  |
| 100 unidades | Recopiladores             |  |

*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

**Nota:** Es importante mencionar que los responsables del archivo de trámite de cada Órgano Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador, así como el personal de la Coordinación de Archivo, 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 se solicitará en todo momento 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 2022, 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.                  | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2   | Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. | X | X | X | X | X | X | X | X |   |   |   |   |
| 3   | Eliminar Archivos Transitorios.                                     |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   |   |
| 4   | Depuración e Identificación de Baja Documental.                     |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   |
| 5   | Actualizar el Inventario Documental.                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |
| 6   | Formalizar la Baja  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |



*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

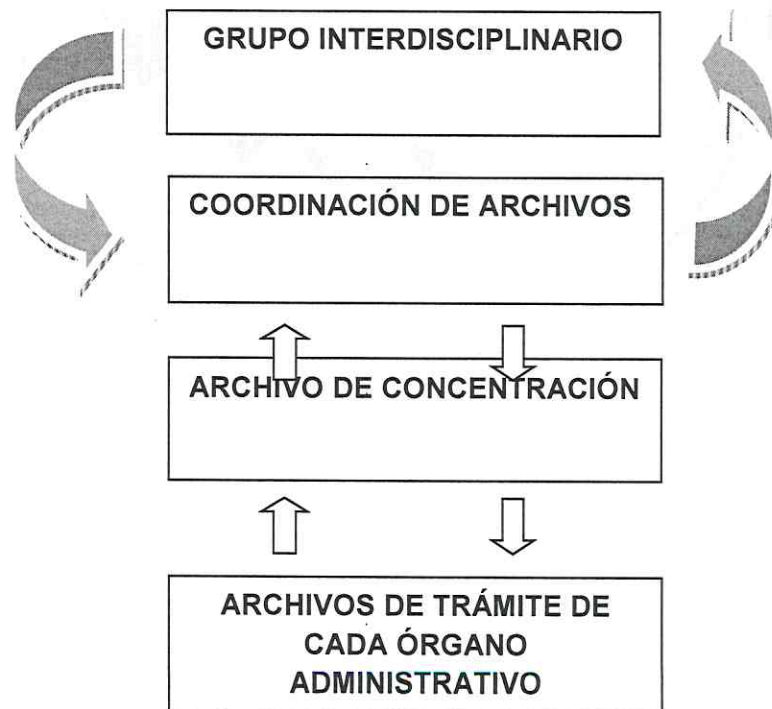
|          |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|--|
|          | <b>Documental.</b>   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |  |
| <b>7</b> | <b>Capacitación y Asesoría en<br/>Materia de Archivos.</b> |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X |  |

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022.

### II.1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.

La Coordinación de Archivo comunica a los Responsables del Archivo de Trámite de los diversos Órganos Administrativos y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programadas en el Programa Anual de Trabajo; 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.**





*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

| RESPONSABLE                                     | INFORMACIÓN GENERADA   | INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:  | MEDIO  | PERIODICIDAD |
|---|--|---|--|--------------|
| <b>Coordinación de Archivos.</b>                | <b>Objetivos y políticas:</b><br><br>(planeación, informes, asesoría, capacitación, programas y proyectos, entre otros).   | Grupo Interdisciplinario 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 control y consulta archivística.<br><br>Reportes, informes, asesorías y observaciones.<br><br>Caratulas de expedientes inventarios | Coordinación de Archivos.   | <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   |

*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | generales de<br>transferencia<br>y/o de baja<br>documental.<br><br>Otros. |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

### II.1.1. REPORTE DE AVANCES.

Se elaborará un Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual será publicado en el portal electrónico de esta Consejería Jurídica, 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<br/>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022</b> |   |
| <b>Fecha de cumplimiento:</b>   | <b>A más tardar el 31 de enero de 2023.</b> |

### II.1.2. CONTROL DE CAMBIOS.

En caso de ser necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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.



*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

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.

## 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<br>(nivel de<br>riesgo) | CONTROL   |
|-----|---|----------------------------------|---|
| 1   | <b>Acumulación documental en los Archivos de Trámite.</b>         | Medio                            | Reuniones de Trabajo.<br><br>Orientar y dar asesoría y asistencia a los Responsables del Archivo de Trámite.<br><br>Sensibilizar a los titulares de los diversos Órganos Administrativos. |
| 2   | <b>Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</b> | Medio                            | Reuniones de Trabajo.<br><br>Orientar y dar asesoría y asistencia a los Responsables del Archivo de Trámite.<br><br>Solicitar capacitación en la materia.                                 |



*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

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



*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

|   |   |      |  |
|---|---|------|--|
|   |   |      | archivístico.  |
| 6 | <b>Personal desinteresado para realizar las actividades archivísticas.</b>  | Bajo | Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite.<br><br>Solicitar capacitación en la materia.<br><br>Orientar y dar asesoría y asistencia a los Responsables del Archivo de Trámite.  |
| 7 | <b>Resistencia al cambio e inobservancia de la normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por parte del personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.</b> | Bajo | Reuniones de Trabajo.<br><br>Orientar y dar asesoría y asistencia a los Responsables del Archivo de Trámite.<br><br>Sensibilizar a los titulares de los diversos Órganos Administrativos, así como a los responsables de los Archivos de Trámite.<br><br>Promover la observancia de los Instrumentos de consulta y control archivístico. |



*“2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”*

➤ **MARCO NORMATIVO**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Consejería Jurídica del Gobernador, 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”.

De igual forma, los artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos, y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establecen la responsabilidad para el área coordinadora de archivos de “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe el Programa Anual de Desarrollo archivístico”.

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.





*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Guía para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

*"2022, Año de Ricardo flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"*

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 de la Consejería Jurídica del Gobernador 2022, se presentó y fue aprobado por el Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

**ELABORÓ**



**LIC. MAURO PEÑA TORRES  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR**

**AUTORIZÓ**



**LIC. CÉSAR AMÍN AGUILAR TEJADA  
CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBERNADOR**

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, enero 2022.**