



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

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

(PADA) 2024



*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

INDICE

		PÁGINA
	PRESENTACIÓN.	3
I.	ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.	4
I.1.	MARCO DE REFERENCIA.	4
I.2.	JUSTIFICACIÓN.	5
I.3.	OBJETIVOS.	7
	I.3.1. OBJETIVO GENERAL.	7
	I.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	7
I.4.	PLANEACIÓN.	8
	I.4.1. REQUISITOS.	8
	I.4.2. ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.	10
	I.4.3. RECURSOS.	15
	I.4.3.1. RECURSOS HUMANOS.	15
	I.4.3.2. RECURSOS MATERIALES.	17
	I.4.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.	18
	I.4.4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	18
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.	19

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

II.1	PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.		19
	II.1.1	REPORTE DE AVANCES.	21
	II.1.2.	CONTROL DE CAMBIOS.	21
II.2.	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.		22
	II.2.1.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.	22
	II.2.2.	ANÁLISIS DE RIESGOS.	22
	II.2.3.	CONTROL DE RIESGOS.	22
	MARCO NORMATIVO		25

➤ 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

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

Consejería Jurídica del Gobernador 2024, 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.
- ✓ 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 2024

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

***“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”***

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, 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.

Ahora bien, es importante mencionar, que derivado de la nueva designación de titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, se han necesitado realizar acciones inmediatas, para ejercer la operación de los diversos Órganos Administrativos en materia archivística al interior este Organismo Auxiliar, por lo cual, con fecha 8 de enero del presente ejercicio 2024, tuvo lugar la nueva designación del Coordinador de Archivos del Sistema Institucional 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 de control archivísticos, los cuales coadyuvarán en el manejo y control de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite, generando la 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

***“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”***

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 2024, 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.
- 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 2024, se establecerán las actividades que darán continuidad a la organización de los archivos de la Consejería

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

Jurídica del Gobernador, acciones que se realizarán a largo corto y mediano; 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, en su caso; 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.

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.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

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, el área de correspondencia, 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 detallar las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para lograr la consecución de los objetivos establecidos.

I.4.1. REQUISITOS.

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

NÚM	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Integración del Sistema Institucional de Archivos.	Nombramientos de los Responsables de la Coordinación de Archivos, del Archivo de Concentración, del Área de Correspondencia y de los Archivos de Trámite.	Coordinación de Archivos.
2	Elaboración de bases para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Gobernador. Reglas de Operación y Funcionamiento del	Coordinación de Archivos.



*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

		Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Gobernador.	
3	Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	Documentos debidamente elaborados, suscritos aprobados y difundidos, según sea el caso.	Coordinación de Archivos.
4	Identificación y depuración de expedientes con antigüedad mayor a cinco años.	Levantamiento de la Información.	Responsables de los Archivos de Trámite.
5	Identificación y depuración de expedientes con antigüedad mayor a cinco años, para baja documental.	Levantamiento de la Información.	Responsables de los Archivos de Trámite.
6	Identificación, depuración, clasificación y compilación de expedientes de archivo con antigüedad menor a cinco años.	Levantamiento de la Información.	Responsables de los Archivos de Trámite.
7	Elaboración de los Inventarios Documentales.	Levantamiento de la Información.	Responsables de los Archivos de Trámite.



*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

8	Realización de transferencias primarias.	Levantamiento de la Información.	Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.
9	Formalización de la baja documental.	Levantamiento de la Información.	Responsables de los Archivos de Trámite y Coordinación de Archivos.
10	Capacitación y asesoría en materia de archivos.	Planeación, participación y/o evidencias de consultas.	Coordinación de Archivos.

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 2024.

Núm	ALCANCE	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
1	Integración del Sistema Institucional de Archivos.	Nom:bramiento de los responsables de la Coordinación de Archivos, de Archivo de Concentración, del Área de Correspondencia y de	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios o formato de los respectivos Nombramientos.



*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

		los Archivos de Trámite.	
2	Elaboración de bases para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	<p>Ejecución de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, mediante la cual se realiza la integración del mismo.</p> <p>Aprobación de las Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Gobernador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario, con su respectiva lista de asistencia. • Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Gobernador, debidamente aprobadas.
3	Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	<p>La Coordinación de Archivos elaborará los diversos Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, los cuales deberán estar suscritos, aprobados y difundidos, según sea el caso. Considerando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición documental. • Inventarios documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos en formato PDF. • Oficios, memorándums o circulares. • Otros.



*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

4	Identificación y depuración de expedientes con antigüedad mayor a cinco años.	Los responsables de los Archivos de Trámite, realizarán el análisis de los expedientes, para identificar aquellos que tienen una antigüedad mayor a cinco años; realizando, además, la depuración que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos debidamente identificados ordenados. 	y
5	Identificación y depuración de expedientes con antigüedad mayor a cinco años, para baja documental.	<p>Los responsables de los Archivos de Trámite, realizarán el análisis de los expedientes que tienen una antigüedad mayor a cinco años, para identificar aquellos susceptibles de baja documental.</p> <p>Levantarán una relación simple de dichos documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos debidamente identificados ordenados. • Oficios, memorándums circulares. • Inventarios. • Otros 	y o
6	Identificación, depuración, clasificación y compilación de expedientes de archivo con antigüedad menor a cinco años.	Los responsables de los Archivos de Trámite, realizarán el análisis de los expedientes de archivo que tenga una antigüedad menor a cinco años, debiendo clasificarlos y compilarlos según los requerimientos archivísticos en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos debidamente identificados, clasificados compilados. 	y



*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

7	Elaboración de los Inventarios Documentales.	<p>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.</p> <p>Los responsables de los Archivos de Trámite, deberán actualizar los inventarios correspondientes, una vez realizadas las transferencias primarias y bajas documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Inventarios debidamente requisitados.
8	Realización de transferencias primarias.	<p>Los responsables de los Archivos de Trámite realizarán el proceso necesario para formalizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Documentos de trabajo.• Inventarios.• Actas Administrativas.• Oficios, memorándums o circulares.Otros.



*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

9	Formalización de la Baja Documental.	<p>Los responsables de los Archivos de Trámite realizarán el proceso necesario para enviar a la Coordinación de Archivos la solicitud de baja documental de sus expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de trabajo. • Inventarios. • Actas Administrativas. • Oficios, memorándums o circulares. Otros.
		<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, quienes aprobarán las bajas documentales y se enterará al Archivo General del Estado; debiendo levantar el acta y demás documentación relativa a la baja documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de trabajo. • Inventarios. • Actas Administrativas. • Oficios, memorándums o circulares. • Otros.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

10	Capacitación y asesoría en materia de archivos.	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"> • Documentos de trabajo. • Listas de asistencia. • Constancias de participación.
		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.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios, memorándums o circulares. • Otros.
		Difundir la información en materia de archivos, a los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica, a través de diferentes medios.	

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

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

		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 Archivo de la Consejería Jurídica del Gobernador.	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 de la Consejería Jurídica del Gobernador, 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.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

I.4.3.2. RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Material	Observación
18 unidades	Computadora de escritorio	Estos recursos son utilizados en los procesos de control archivísticos que ejecutan los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Gobernador.
18 unidades	Silla Secretarial	
1 unidad	Impresora	
1 unidad	Scanner	
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 de la Consejería Jurídica del Gobernador, 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.



*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

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 2024, 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.												
3	Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.												
4	Identificación y depuración de expedientes con antigüedad mayor a cinco años.												
5	Identificación y depuración de expedientes con antigüedad mayor a cinco años, para baja documental.												
6	Identificación, depuración, clasificación y compilación de expedientes de archivo con antigüedad menor a cinco años.												
7	Elaboración de los Inventarios Documentales.												

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

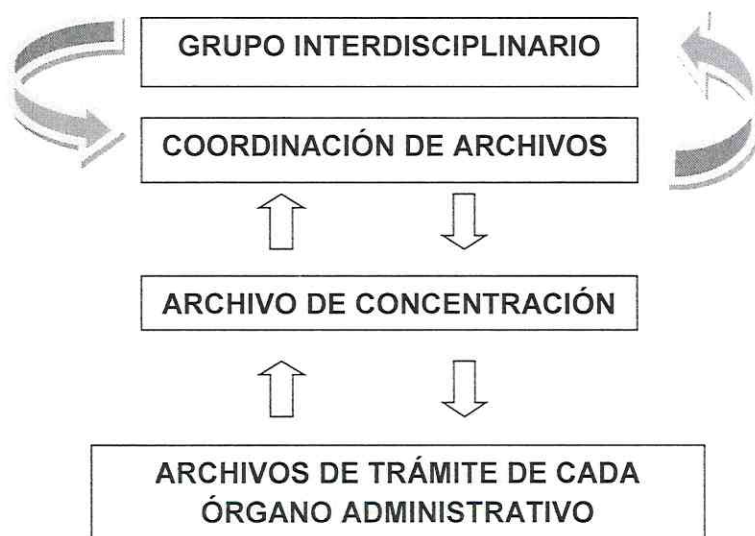
8	Realización de transferencias primarias.																			
9	Formalización de la baja documental.																			
10	Capacitación y asesoría en materia de archivos.																			

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.

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, los objetivos y actividades programadas en el Programa Anual de Trabajo 2024; 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.**






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

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIO	PERIODICIDAD
Coordinación de Archivos.	Objetivos y políticas: (planeación, informes, asesoría, capacitación, programas y proyectos, entre otros).	Grupo Interdisciplinario y Responsables de los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios, memorándums o circulares. • Correo electrónico. • Minutas de reuniones o de trabajo. • Grupos de WhatsApp. • Otros. 	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite.	Documentación base sobre la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística. Reportes, informes, asesorías y observaciones. Caratulas de expedientes inventarios	Coordinación de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios, memorándums o circulares. • Correo electrónico. • Minutas de reuniones o de trabajo. • Grupos de WhatsApp. • Otros. 	Permanente

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

	generales de transferencia y/o de baja documental. Otros.			
--	---	--	--	--

II.1.1. REPORTE DE AVANCES.

Se elaborará un Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024	
Fecha de cumplimiento:	A más tardar el 31 de enero de 2025.

II.1.2. CONTROL DE CAMBIOS.

En caso de ser necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.



*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

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	CONTROL
1	Acumulación documental en los Archivos de Trámite.	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	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Riesgo Medio	Reuniones de Trabajo. Orientar y dar asesoría y asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite. Solicitar capacitación en la materia. Promover la observancia de los



*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

			<p>Instrumentos de consulta y control archivístico.</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.</p> <p>Promover la observancia de los Instrumentos de consulta y control archivístico.</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 y con los responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Promover la observancia de los Instrumentos de consulta y control archivístico.</p>



*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

6	Personal desinteresado para realizar las actividades archivísticas.	Riesgo Bajo	Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite. Solicitar capacitación en la materia. Orientar y dar asesoría y asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite.
7	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.	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 consulta y control archivístico.

*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

➤ **MARCO NORMATIVO**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Consejería Jurídica del Gobernador 2024, 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.
- 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).



*“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”*

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 2024, fue autorizado por la persona Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Se elaboró en la Consejería Jurídica del Gobernador, con fecha 22 de enero del año 2024, para dejar constancia de su cumplimiento normativo.

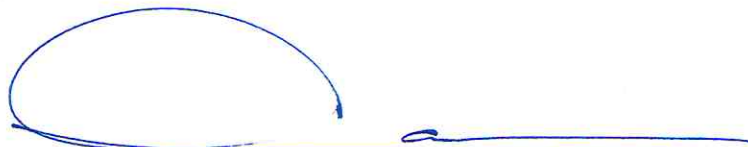
Elaboró



Lic. Mauro Peña Torres

**Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos
de la Consejería Jurídica del Gobernador**

Autorizó



Mtra. Liliana Angell González
Consejera Jurídica del Gobernador

