



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2021



## ÍNDICE

1. Marco de Referencia
2. Marco Normativo
3. Objetivos del PADA
4. Análisis del FODA
5. Planeación
  - 5.1 Herramientas normativas.
  - 5.2 Herramientas Informáticas
  - 5.3 Herramientas Administrativas.
6. Alcance.
7. Cronograma
8. Glosario

## 1. Marco de referencia

El dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial número 073, Tomo III, el Decreto 035, por el que se reformaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en materia de Administración de Justicia e integración del Poder Judicial del Estado; entre ellas la **creación del Tribunal Administrativo** como órgano integrante de dicho poder. De esta manera en términos de los artículos 72, fracción III, y 79, de la Constitución Local, el TAPJE, es un órgano jurisdiccional autónomo, que goza de independencia en sus decisiones.

Ahora bien, el artículo 1 de la Ley General de Archivos y de la Ley General de Archivos del Estado de Chiapas, establecen que dichas Leyes son de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y en el Estado de Chiapas, respectivamente y tienen por objeto establecer los principios y bases generales **para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad**, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y **Judicial**, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, los municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y sus municipios.

Por su parte, el numeral 4 fracción LIII de la Ley de Archivos local, instituye que se considerará como **sujeto obligado, a cualquier autoridad**, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y **Judicial**, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Chiapas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés estatal.

Derivado de lo anterior, el Tribunal se asienta como sujeto obligado en posesión de archivos, capaz de establecer esos principios y bases generales, lo cual implica una serie de acciones encaminadas al cumplimiento de dicho fin.

En esa tesitura y en aras de implementar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Administrativo, como parte del seguimiento a esas acciones y al cumplimiento a las obligaciones que en materia archivística exige la Ley, mediante sesión extraordinaria de Pleno número 24 de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veinte, se integró el Comité de Archivos y con fecha nueve de diciembre de ese mismo año, se constituyó el grupo interdisciplinario, como un órgano colegiado responsable del proceso de valoración y conservación de los archivos, encargado de coadyuvar en el análisis de los procedimientos que den origen a la documentación que integra los expedientes de las series documentales.

## **2. Marco Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chiapas
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas

### **3. Objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

#### **3.1. Objetivo General**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para el mejoramiento, la modernización, automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos a través de la implementación de instrumentos, manuales de procedimiento, acuerdos generales, criterios, políticas, entre otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a lo previsto en la normatividad en materia archivística a través de las herramientas administrativas, jurisdiccionales e informáticas.

#### **3.2. Objetivos Específicos**

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia
- Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional
- Llevar a cabo los procesos de gestión documental

### **4. Análisis del FODA**

Orientando las acciones del Sistema Institucional de Archivos del TAPJE, hacia la resolución de sus necesidades, se realizó un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con el objetivo de facilitar la identificación

de los proyectos primordiales para su mejor funcionamiento, en la que destacan cuatro rubros: Organizacional, Normativo, Informático y de Infraestructura.

- **En el ámbito organizacional:**

**FORTALEZAS:** Se cuenta con el comité de archivos y el grupo interdisciplinario del Tribunal Administrativo. Dentro de cada área se cuenta por lo menos con una persona encargada del manejo de la gestión documental (enlace); proactividad del personal de las áreas; adaptabilidad a nuevos procesos de control.

**OPORTUNIDADES:** Adecuar el depósito de archivos de acuerdo a las especificaciones dadas por el archivo general; adaptabilidad de mejora en gestión documental, planificación sobre el proceso de gestión documental; ejercer controles sobre los expedientes; establecer criterios individuales de tratamientos de documentos; correcta clasificación de la información; creación de bitácoras de la documentación resguardada; capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental del personal; coordinar la consulta, referencia, préstamo o reprografía de los documentos.

**DEBILIDADES.** Falta de personal especializado en la materia y poco personal disponible para ese propósito específico; desconocimiento de los procesos archivísticos, de los instrumentos de control y de los plazos de conservación de la documentación; uso inadecuado de los controles de entrada y salida de expedientes; plan estratégico de depuración; acumulación de documentos.

**AMENAZAS.** No dar total atención y cumplimiento a las obligaciones en la materia; robo o pérdida de documentos tanto por personal interno como externo; falta de presupuesto; falta de adecuación de las unidades de conservación que puede originar daños a la documentación y pérdida de información; resistencia al trabajo en equipo; falta de control en los registros de expedientes; deterioro de los expedientes, archivos internos de las áreas en riesgo por falta de espacio, adecuación y por la existencia de objetos peligrosos como cables, etc.; archivos internos saturados.

**En el ámbito normativo:**

**FORTALEZAS:** Contar con normatividad interna específica que sirva de guía; conformación del grupo interdisciplinario y del área coordinadora de archivos, elaboración del PADA.

**OPORTUNIDADES:** Emitir, aprobar e Implementar la normatividad propia (lineamientos, acuerdos, manuales, etc); estudio y valoración documental por áreas.

**DEBILIDADES.** No se ha dado total cumplimiento a la normatividad en la materia; incumplimiento de la normatividad archivística, al no contar con un instrumento de gestión del SIA; incumplimiento en cuanto al formato de catálogo de disposición documental (CADIDO); incumplimiento en cuanto al formato del cuadro general de clasificación archivística; incumplimiento en cuanto al formato de ficha de valoración documental; obstáculos para realizar las adecuaciones pertinentes de la documentación que se tramita a diario.

**AMENAZAS:** Ser requeridos para el cumplimiento de las obligaciones, ser sujeto de sanciones; demora en cuanto a los procesos de implementación de archivo de trámite y concentración; acumulación documental por vigencia concluida en los archivos de trámite.

#### **En el ámbito de tecnología de la información:**

**FORTALEZAS:** Se cuenta con un área de informática dentro de la estructura orgánica del Tribunal; existe disposición y compromiso institucional del personal del área.

**OPORTUNIDADES:** Crear sistemas informáticos para el proceso, registro y digitalización de los documentos.

**DEBILIDADES.** Poco personal capacitado para ese fin específico; falta de equipos e infraestructura tecnológica adecuada y al momento no se cuenta con información digitalizada.

**AMENAZAS:** No cumplir con la normatividad para la digitalización de los archivos y/o documentos; perder su procedencia original, alterar su contenido y con esto, provocar algún tipo de daño.

#### **En el ámbito de Infraestructura y equipo:**

**FORTALEZAS:** El tribunal se encuentra ubicado en un edificio con cinco pisos, mismo que cuenta con espacios amplios para la posible conformación de un archivo general.

**OPORTUNIDADES:** Adecuar las instalaciones que se destinen para el archivo general, bajo las especificaciones que la ley establezca y previo dictamen; incluir en el plan de prevención de desastres, la conservación del archivo; efficientar y adecuar el área para el resguardo de los documentos del archivo.

**DEBILIDADES.** Espacio limitado de los archivos internos; falta de instalación adecuada para el archivo general, que soporte peso y condiciones climatológicas; falta de mobiliario (anaqueles, archiveros, escritorios, etc).

**AMENAZAS:** Crecimiento del volumen documental ante la falta de mobiliario; deterioro de la documentación guardada en los archivos; pérdida de la documentación por causa de catástrofes naturales; falta de presupuesto; inseguridad y vulnerabilidad de las áreas.

### **5. Planeación**

Después de conocer y analizar el FODA presentado por las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman el TAPJE, en lo que respecta a la materia de archivos, se determina ejecutar en el curso de este año, los proyectos medulares siguientes:

## 5.1 Herramientas normativas

| ACCIÓN  | FUNDAMENTO  | FINALIDAD  |
|---|---|--|
| Elaboración del plan anual de desarrollo archivístico.  | Artículo 12 fracción XII y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.    | Cumplir obligación como sujeto obligado y publicarlo en el portal electrónico del Tribunal y en el de Transparencia.   |
| Reuniones del grupo interdisciplinario.   | Artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.                      | Determinar si los procesos y procedimientos institucionales respecto a la integración de expedientes y demás relacionados con las disposiciones normativas son aplicados correctamente, o en su caso, emitir las recomendaciones que considere pertinentes.                    |
| Lineamientos normativos   |   | Contar con disposiciones normativas propias que coadyuven con el proceso de gestión documental y resguardo de los expedientes jurisdiccionales y documentos administrativos del Tribunal.  |
| Visitas a las áreas productoras de documentación.   | Artículo 54 fracción I inciso a) de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. | Obtener de las áreas la información necesaria para elaborar el catálogo de disposición documental.   |
| Entrevistas con las unidades administrativas y jurisdiccionales productoras de la documentación.            | Artículo 54 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.         | Que las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales elaboren las fichas técnicas de valoración documental.   |
| Elaboración de instrumentos de control: anteproyecto de cuadro general de clasificación archivística.       | Artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.                      | Que el grupo interdisciplinario de archivos analice, discuta y elabore el anteproyecto de instrumento técnico de control documental que refleje la estructura de un archivo.   |
| Elaboración de instrumentos de control: anteproyecto de integración del catálogo de disposición documental. | Artículo 14 y 54 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.     | Que el grupo interdisciplinario de archivos analice, discuta y elabore el anteproyecto de un instrumento sistemático de control documental que establezca las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los documentos. |
| Elaboración de instrumentos de control: anteproyecto  | Artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.                      | Que el grupo interdisciplinario de archivos analice, discuta y elabore el anteproyecto de instrumento de   |



|   |  |  |
|---|--|--|
| de Inventarios documentales.  |  | consulta que describa las series documentales y expedientes de un archivo, que permite su localización, para las transferencias o bajas.                                     |
| Anteproyecto de Guía de archivo documental.                         | Artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.                   | Que el grupo interdisciplinario de archivos analice, discuta y elabore el anteproyecto de guía de archivo documental, para su posterior publicación.                         |
| Anteproyecto de índice de expedientes clasificados como reservados. | Artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.                   | Que el grupo interdisciplinario de archivos analice, discuta y elabore el anteproyecto de índice de expedientes clasificados como reservados, para su futura publicación.    |
| Capacitación en gestión documental.                                 | Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.                   | Realizar un programa de capacitación para adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y actualizarse en el desempeño de la función archivística y de gestión documental. |
| Rendir un informe anual.  | Artículo 12 fracción XII y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. | Revisar si se dio cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.   |

## 5.2 Herramientas Informáticas:

| ACCIÓN  | FUNDAMENTO   | FINALIDAD   |
|---|--|---|
| Entablar reuniones de trabajo con el ICTI.  | Artículos 42 y 45 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. | Que el área de Informática del Tribunal inicie contacto con el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, para conocer la forma en que los procesos de gestión documental electrónica se deben de llevar a cabo.  |
| Establecer reuniones de trabajo con otras entidades de la administración pública. |  | Generar enlaces de comunicación e intercambio de información con instituciones especializadas de la materia como la Dirección del Archivo General y Notarías del Estado, Archivo Histórico del Congreso del Estado y la Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. |
| Formular el anteproyecto de los   | Artículos 12 fracción XI y 26 de la Ley de                     | Que el área de Informática del Tribunal realice el anteproyecto de  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| procedimientos para la migración de la documentación a formatos electrónicos. | Archivos del Estado de Chiapas.                          | procedimientos para definir las prioridades institucionales de preservación y resguardo a largo plazo de los documentos.  |
| Convenios con instituciones publicas y privadas, previa opinión del ICTI.     | Artículo 64 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. | Que al área de informatica analice y en su caso promueva la celebración de convenios de colaboracion y prestacion de servicios con instituciones publicas y privadas, para la adquisición de equipos y trasferencia de tecnologias de la información, con el objeto de iniciar el proceso de digitalización y resguardo de los archivos, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del tribunal. |

### 5.3 Herramientas administrativas:

| ACCIÓN   | FUNDAMENTO  | FINALIDAD   |
|--|---|---|
| Elaboración de un dictamen de protección civil del lugar que ocupara el archivo general del tribunal.                      | normatividad aplicable a la materia.                                    | Que la Unidad Administrativa gestione ante las instancias de Protección Civil Estatal o Municipal un documento que contenga las condiciones de seguridad que debe cumplir el inmueble y el área del Archivo General de acuerdo a la normatividad aplicable.                                     |
| Destinar los espacios para el funcionamiento del Archivo General.  | Artículo 12 fracción VII de la Ley del Estado de Chiapas.               | Que la Unidad Administrativa realice un programa de adecuacion de los espacios archivisticos de acuerdo a la suficiencia presupuestal del tribunal.   |
| Promover el equipamiento e infraestructura para la gestión documental  | Artículo 12 fracción VIII de la Ley del Estado de Chiapas.              | Que la Unidad Administrativa realice un programa de equipamiento para la gestión de acuerdo a la suficiencia presupuestal del tribunal.   |
| Promover la participación y colaboración de personal especializado en la materia (servicio social o programas de gobierno) | Artículo 22 último párrafo de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. | Que el área de recursos humanos del tribunal implemente un programa con personal especializado de servicio social y con el apoyo de programas de becas gubernamentales en las materias de archivología, archivonomía y bibliotecología, para que colabore con los objetivos planteados en PADA. |

## **6. Alcance.**

El programa anual de desarrollo archivístico será aplicable a todas las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

## 7. Cronograma

| ACTIVIDAD  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| VISITAS A LAS AREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACION  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| LINEAMIENTOS NORMATIVOS  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| REUNION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ENTREVISTAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ANTEPROYECTO DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ANTEPROYECTO DE INTEGRACION DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ANTEPROYECTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ANTEPROYECTO GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ANTEPROYECTO DE INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| REUNIONES DE TRABAJO CON EL ICTI   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ESTABLECER REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ANTEPROYECTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA MIGRACION DE LA DOCUMENTACION A FORMATOS ELECTRONICOS     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| CONVENIOS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| DESTINAR ESPACIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PARA LA GESTION DOCUMENTAL  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| PARTICIPACION Y COLABORACION DE PERSONAL ESPECIALIZADO (SERVICIO SOCIAL Y PROGRAMAS DE GOBIERNO) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| INFORME ANUAL  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## 8. GLOSARIO.

**Archivo de concentración:** Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determina su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de carácter público, conservación permanente y relevancia para la memoria nacional, local, regional o municipal.

**CADIDO:** Catálogo de disposición documental.

**Catálogo de disposición documental:** Al instrumento sistemático de control documental que establece las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los documento.

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a prevenir las alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico de control documental que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones de cada sujeto obligado.

**Digitalización:** A la técnica que permite convertir o transformar la información que se encuentra impresa o resguardada de forma analógica en medios de soporte de papel, vidrio, casetes, cintas magnéticas, películas, microfilms, entre otros, en una forma que solo puede reproducirse, leerse o interpretarse por medio de infraestructura tecnológica.

**Documento de archivo:** Al medio que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.

**FODA:** Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

**Gestión documental:** Al procedimiento de tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

**Guía de archivo documental:** Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los sujetos obligados, que indica las características generales de los documentos contenidos en dichas series, conforme al cuadro general de clasificación archivística.

**ICTI:** Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

**Inventario documental:** Al instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivo.

**Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos existente en cada sujeto obligado del Estado de Chiapas.

**SIATA:** Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Administrativo.

**TAPJE:** Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

**Valoración documental:** Al estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias, y en su caso, plazos de conservación y disposición documental.

**Vigencia documental:** Al periodo de tiempo definido durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**CERTIFICACIÓN.** La suscrita Fabiola Antón Zorrilla, Secretaria General de Acuerdos y del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, con fundamento en el artículo 25, fracción VIII, de la Ley Orgánica de este Tribunal, certifico y hago constar, que el presente documento es fiel y exacta reproducción de su original, consistente en PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, aprobado en **acta de sesión de Pleno Extraordinaria número tres**, celebrada por el Pleno de este Tribunal, el veintinueve de enero de dos mil veintiuno, mismo que obra en los archivos de actas de esta Secretaría; para los efectos a que haya lugar. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 29 días de enero de 2021. **RÚBRICA.**-----