



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2022

CONTENIDO

1. Marco de referencia.
 - 1.1.- Antecedentes.
 - 1.2.- Problemática.
2. Justificación.
3. Marco Normativo.
4. Objetivos.
 - 4.1.- General.
 - 4.2.- Especifico.
5. Planeación.
 - 5.1 Herramientas normativas.
 - 5.2 Herramientas Informáticas.
 - 5.3 Herramientas Administrativas.
6. Alcance.
7. Cronograma.
8. Glosario.

1.- Marco de referencia.

1.1.- Antecedentes.

El veinte de enero del dos mil veintiuno, a través de la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario y Comité de Archivos del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismo que también fue aprobado por el Pleno del Tribunal; finalmente, el treinta de dicho mes y año, publicado en el portal electrónico de este Órgano Colegiado; cumpliendo así, con uno de los deberes que como sujeto obligado tiene el Tribunal, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Dicho Programa contempló en gran parte, los requerimientos que la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, puntualiza en su capítulo V, relativo a la planeación administrativa, que detalla lo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico debe contener, siendo estas exigencias las siguientes: una planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, debiendo incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información; además de definir las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma un programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que encierre mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, conforme a los criterios generales para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, acordados por el Consejo Nacional de Archivos.

Cabe mencionar que, aun cuando en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2021, la mayor parte de las acciones fueron

cumplidas, también ocurrió que algunas de ellas quedaron pendientes de ejecutar, por las razones y/o justificaciones señaladas en el informe anual de cumplimiento, constituyendo estos trabajos que no fueron completados, parte de lo que se pretende lograr en el presente ejercicio, además de incluir otras tareas que forman parte de la necesidad institucional de nuestro Tribunal.

1.2 Problemática de la Institución en materia de archivos.

En la estructura de todo Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deben estar presentes tres niveles como son: **a) el estructural**, que a su vez incluye el sistema institucional de archivos, la infraestructura y los recursos humanos; **b) el nivel documental** que comprende todos los instrumentos archivísticos, y **c) el nivel normativo** que demanda el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución.

Con base a lo anterior, es menester señalar que, en el nivel estructural el Tribunal se encuentra con una primera dificultad y es la relativa al tema de infraestructura, para destinar el espacio para el funcionamiento del archivo de concentración e histórico.

Acompañado de otro obstáculo, como es la insuficiencia presupuestal del Tribunal, que impiden por el momento la creación de las áreas coordinadoras de archivos, archivo de concentración y su caso, histórico, como parte de la correcta operatividad del Sistema Institucional de Archivos; además que los relacionados a la adquisición de equipos e infraestructura tecnológica, se ven limitados.

Ahora bien, pese a dicha problemática, en el Tribunal funciona un Comité de Archivos, integrado por un Presidente, Secretarías Técnica y Suplente y una Coordinadora de Archivo en funciones, quienes realizan gran parte de las tareas

archivísticas; asimismo, en cada una de las áreas jurisdiccionales y administrativas, existe un archivo de trámite y concentración, además de las unidades de correspondencia; dichas áreas requieren de recursos materiales y humanos que coadyuven con las tareas archivísticas, aunado a la necesidad constante de capacitación en la materia.

2.- Justificación.

La Norma Oficial Mexicana: NMX-R-100-SCFI-2018, denominada Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación, contempla un apartado relativo a las características generales que debe tener un inmueble que resguarda acervos documentales, como son: la capacidad de carga y distribución, en caso de inmuebles adaptados las restricciones de uso y cimentación, así como las condiciones climáticas y de riesgo permanente. Ordenamiento que establece en su apartado 7 que la ubicación del inmueble debe situarse lejos de zonas susceptibles a terremotos, hundimientos, deslaves e inundaciones, zonas con riesgo de incendio; asimismo, recomienda ubicar los depósitos documentales en la planta baja y en caso de que se ubiquen en plantas intermedias, es indispensable considerar la capacidad de carga, distribución y resistencia para soportar una sobre carga de 1500 kilogramos sobre metro cuadrado (1500kg/m²); derivado de lo anterior, la estantería móvil utilizada para los archivos, requieren pisos con mayor capacidad de carga; finalmente establece que el edificio utilizado debe cubrir las necesidad de almacenamiento actuales y el crecimiento del acervo proyectado a un mínimo de 15 o 20 años a partir de la fecha de ocupación.

Ahora bien, cabe señalar que las instalaciones del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado se encuentran dictaminadas por la Secretaría de Protección Civil Estatal, como de riesgo medio, apto para su habitabilidad, mediante la implementación permanente de un programa de mantenimiento preventivo/correctivo; aunado a que el Servicio Geológico Mexicano en su informe

de fecha 22 de marzo de 2017, publicado en su página de internet, establece que el Estado de Chiapas se encuentra ubicado en una zona sísmica, debido a la interacción de las placas oceánicas de Cocos y Rivera que subducen con las de Norteamérica y del Caribe sobre la costa del Pacífico¹.

Particularmente por lo que refiere a la ubicación y distribución de carga en las instalaciones que albergan las áreas productoras de la documentación del Tribunal, actualmente se utilizan del primer al cuarto piso del edificio, ya que la planta baja se encuentra ocupada por otra Institución o dependencia diferente.

Por otra parte, atento a que, tanto en la Ley General de Archivos, como en la particular del Estado, existe la posibilidad de instaurar archivos de concentración e históricos comunes, creados a través de convenio o instrumento entre sujetos obligados que mantengan características similares o elementos comunes entre sí, así como aquellos que guarden cierto grado de identidad con las funciones desempeñadas.

Desde el ejercicio anterior, se vienen realizando una serie de acciones con miras a la celebración de un Convenio Marco de Colaboración Institucional entre el Tribunal Administrativo y el Poder Judicial del Estado de Chiapas para la transferencia, conservación y destrucción de los expedientes judiciales y documentos administrativos generados por éste tribunal, que permitirán establecer en el inmueble que ocupa el Archivo General del Poder Judicial, un espacio acondicionado y adecuado para el manejo, guarda y custodia de la documentación que conformaran el archivo de concentración e histórico.

Luego entonces, la suscripción de dicho instrumento, constituiría una de las grandes acciones a proyectarse dentro del PADA 2022.

¹ Sistema Geológico Mexicano. (s.f.). *Riesgos Geológicos*. Gobierno de México. <http://www.sgm.gob.mx/Web/MuseoVirtual/Riesgos-geologicos/Sismologia-de-Mexico.html>

Objetivo que, una vez logrado, permitiría dar paso a la elaboración de nuestros instrumentos archivísticos, armonizados a la forma en que éstos se encuentran diseñados por el Poder Judicial, que permitan el correcto desarrollo para la ya citada transferencia y demás acciones sobre los expedientes judiciales y documentos administrativos generados por el Tribunal Administrativo.

Cabe señalar, que tales instrumentos archivísticos son en términos de la Ley de Archivos tanto Federal como Estatal: el Catálogo de Disposición Documental, la Guía simple de Archivos o Guía de Archivo Documental y los Inventarios; pero sumado a ello deben diseñarse otros instrumentos de control archivístico como el índice de expedientes clasificados como reservados, aunado a la valoración documental y destino final de la documentación, transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental y préstamo de expedientes.

Aunado a lo anterior, se hace necesario crear un área física en la que se realice una guarda y custodia temporal de los documentos de archivos o expedientes para su expurgo y digitalización, previa a su transferencia al Archivo de Concentración.

Por todos los argumentos anteriores, se hace indispensable retomar éstas y otras acciones que quedaron paralizadas para lograr su ejecución en el presente ejercicio.

3. 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.

4. Objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

4.1 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 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.

4.2 Objetivos Específicos

- La celebración del convenio marco en materia de archivos entre el Poder Judicial del Estado y el Tribunal Administrativo.
- Dar cumplimiento, en la medida de los recursos financieros a los niveles organizacional, documental y normativo que forman parte de la estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- Dar cumplimiento, a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia.
- Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Llevar a cabo los procesos de gestión documental.

5. Planeación

Para realizar la planeación, es necesario plasmar las necesidades y solicitudes de cada una de las áreas jurisdiccionales y administrativas que manejan archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico; así como de la unidad de correspondencia, entre otras:

Áreas Jurisdiccionales: Sala de Revisión, Juzgado de Jurisdicción Administrativa y Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa.

Unidades Administrativas: Presidencia, Unidad de Apoyo Administrativo (áreas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales e informática), Contraloría, Defensoría de Oficio, Comunicación Social y Transparencia.

Necesidades:

1.- Programa de capacitación permanente en el manejo de la información, en gestión documental, de conocimiento de los instrumentos archivísticos; así como en materia informática para la digitalización y/o migración de archivos físicos a archivos digitales.

2.- Contar con personal de apoyo (servicio social, programas sociales o de estructura), con conocimientos y experiencia en el manejo archivístico y/o perfil

adecuado, dentro de los archivos de trámite.

3.- Dotar al área de informática de los equipos e infraestructura tecnológica, así como de personal, para la creación de sistemas informáticos para el proceso, registro y digitalización.

4.- Dotar de mobiliario (anaqueles, archiveros, etc.) a las áreas productoras de la información.

Después de conocer y analizar las necesidades y solicitudes presentadas por las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman el Tribunal, en lo que respecta a la materia de archivos, y por lo que, atendiendo las necesidades generales de la Institución, plasmadas en los apartados de problemática y justificación correspondientes, así como las acciones no completadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se determina ejecutar en el transcurso de este año, los proyectos medulares siguientes:

1.- Como parte del seguimiento a las acciones del PADA 2021, en el que se aprobaron por el Grupo Interdisciplinario y Comité de Archivos el proyecto de Lineamientos para la Transferencia, Conservación, Digitalización y Destrucción de los Expedientes Judiciales y Documentos Administrativos generados por el Tribunal Administrativo, se hace necesaria la aprobación de dicho instrumento por el Pleno del Tribunal y las acciones correspondientes a su publicación e inicio de vigencia.

2.- Para estar en condiciones de elaborar los instrumentos archivísticos, se deben realizar visitas a las áreas jurisdiccionales productoras de la información y entrevistas con los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

3.- A efecto de asegurar la correcta aplicación del Sistema Institucional de Archivos, a través del establecimiento del Archivo de Concentración e Histórico y las acciones para la Transferencia, Conservación, Digitalización y Destrucción de los Expedientes Judiciales y Documentos Administrativos generados por el Tribunal Administrativo, se debe continuar realizando las reuniones de trabajo entre la Dirección y Coordinación de Archivos del Poder Judicial y el Comité y Coordinación de Archivos de este Tribunal, para la revisión del proyecto de convenio marco de colaboración institucional y su posterior formalización por los titulares de ambos Tribunales.

4.- Proyectar los instrumentos archivísticos, mismos que deberán ser diseñados atendiendo los criterios asentados en el convenio marco de referencia para su debida armonización.

5.- Buscar la capacitación permanente, lo que constituye una de las tareas y necesidades prioritarias del Tribunal Administrativo, para ello se buscará el apoyo de la Dirección y Coordinación de Archivos del Poder Judicial, Archivo General del Estado y del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, entre otras Instituciones.

6.- Se dará continuidad a las reuniones de trabajo que el área Informática del Tribunal ha logrado con el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

7.- Se harán las compras necesarias de mobiliario y equipo por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien deberá realizar de forma constante las gestiones ante la Secretaría de Hacienda del Estado, para la entrega de recursos para dichos fines.

8.- Se continuará con la promoción de la participación y colaboración de personal

especializado en la materia, a través de las acciones que realice la Unidad de Apoyo Administrativo.

9.- Se diseñarán, aprobarán y publicarán en el tiempo que corresponda, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

10.- En seguimiento a las acciones del PADA 2021, por el cual se aprobaron los anteproyectos de Cuadro General de Clasificación Archivística y el Cuadro General de Unidades Administrativas y Órganos Jurisdiccionales; se hace necesario la aprobación del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para el inicio de su vigencia.

11.- Llevar a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinario que sean necesarias para la implementación adecuada de la actividad archivística.

5.1.- Herramientas Normativas.

ACCIÓN	FUNDAMENTO	FINALIDAD
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022).	Artículo 12 fracción XII y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Cumplir con la obligación normativa de su elaboración y debida publicación en los portales electrónicos del Tribunal y el de obligaciones de Transparencia.
Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Efectuar reuniones ordinarias del grupo interdisciplinario, por lo menos una vez cada trimestre; lo anterior, para determinar los procedimientos y políticas institucionales en materia archivística.
Aprobación por el Pleno del Tribunal de los Lineamientos para la Transferencia, Conservación, Digitalización y Destrucción de los Expedientes Judiciales y Documentos Administrativos generados por el Tribunal Administrativo.	Artículo 11, fracción VI y VIII, de la Ley Orgánica y Artículo 9, fracción VI y VIII del Reglamento Interior, ambos del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	Contar con los lineamientos normativos adecuados en materia archivística para el manejo y disposición de los documentos jurisdiccionales y 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 generadoras de la documentación, la información necesaria para la elaboración del 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.

<p>Celebración del Convenio Marco en materia de Archivos con el Poder Judicial.</p>	<p>Artículo 36 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.</p>	<p>Que los sujetos obligados que mantengan características similares o elementos comunes entre sí; así como aquellos que guarden cierto grado de identidad con las funciones desempeñadas, podrán coordinarse para establecer archivos de concentración e históricos comunes de carácter regionales a efecto de optimizar los procesos de gestión de la materia.</p>
<p>Elaboración de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>Artículos 14, 15 y 54 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.</p>	<p>Qué el grupo interdisciplinario y Comité de archivos analice, discuta y elabore los anteproyectos de los instrumentos archivísticos que establece la Ley de la materia.</p>
<p>Capacitación en gestión documental.</p>	<p>Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.</p>	<p>Realizar un programa de capacitación para adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y actualizarse en el desempeño de la función archivística y de gestión documental.</p>
<p>Rendir un informe anual.</p>	<p>Artículos 12 fracción XII y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.</p>	<p>Revisar el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.</p>

5.2. Herramientas Informáticas.

ACCIÓN	FUNDAMENTO	FINALIDAD
Continuar las 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 mantenga contacto permanente con el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, para los procesos de gestión documental electrónica que se deban de llevar a cabo.
Capacitación	Artículos 26, 42 y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Que el área de Informática del Tribunal lleve a cabo un programa de capacitación permanente, para conocer los procesos de gestión electrónica y las herramientas informáticas de guarda y control de los archivos electrónicos generados por el Tribunal.

5.3 Herramientas Administrativas.

ACCIÓN	FUNDAMENTO	FINALIDAD
Gestiones presupuestales ante la Secretaría de Hacienda.		Que la Unidad de Apoyo Administrativo realice las gestiones necesarias para la obtención de recursos financieros destinados al tema archivístico.
Promover el equipamiento e infraestructura para la gestión documental.	Artículo 12 fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Que la Unidad de Apoyo Administrativo realice un programa de equipamiento e infraestructura archivística, 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 permanente de servicio social especializado en las materias de archivología, archiconomía y bibliotecología, para que contribuyan al cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa de Desarrollo Archivístico 2022.

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 ARCHIVÍSTICO.												
VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN.												
APROBACIÓN DEL PLENO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS DEL PROYECTO DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA TRASFERENCIA, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO.												
REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
ENTREVISTAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.												
APROBACIÓN DEL PLENO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS DEL PROYECTO DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.												
FIRMA DEL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA CON EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.												
ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.												

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CAPACITACIÓN DE LA GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.												
REUNIONES DE TRABAJO CON EL ICTI.												
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.												
GESTIÓN PRESUPUESTAL ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA.												
PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN 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 documentos.

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.

Guarda y Custodia Temporal: Es aquella que se realiza para el expurgo y digitalización de los documentos y expedientes previo a su transferencia al Archivo de Concentración.

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 2022 del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, aprobado en **acta de sesión de Pleno Extraordinaria número 3/2022**, celebrada por el Pleno de este Tribunal, el treinta y uno de enero de dos mil veintidós, mismo que obra en los archivos de actas de esta Secretaría; para los efectos a que haya lugar. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 31 días de enero de 2022. **RÚBRICA.** -----