



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO



DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
**CHIAPAS**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO  
DEL PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE CHIAPAS



## ÍNDICE

<b><u>PRESENTACIÓN</u></b>	<b>3</b>
<b><u>GLOSARIO</u></b>	<b>4</b>
<b><u>1.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.</u></b>	<b>8</b>
1.1.- MARCO DE REFERENCIA.	8
1.2.- PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
<b><u>2.- JUSTIFICACIÓN.</u></b>	<b>10</b>
<b><u>3.- OBJETIVOS</u></b>	<b>11</b>
3.1.- OBJETIVO GENERAL.	11
3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	11
<b><u>4.- MARCO JURÍDICO.</u></b>	<b>13</b>
<b><u>5.- PLANEACIÓN</u></b>	<b>14</b>
5.1.- CONTROL DE GESTIÓN.	17
5.2.- CONTROL DE RIESGO.	19
<b><u>6.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES.</u></b>	<b>20</b>
6.1.- ANEXO ÚNICO.	20



## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es una herramienta en materia de archivos, que contiene las prioridades del Sujeto Obligado, acciones, rendimiento y actualización continua en las gestiones e instrumentos archivísticos; integrando capacitaciones y una planeación de actividades programadas para el desarrollo archivístico y la apertura proactiva de la información, cumpliendo con las perspectivas establecidas en los artículos 24 y 25, de la Ley General de Archivos, en relación con los numerales 25 y 26, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, coadyuvará en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, al análisis de la elaboración de los instrumentos archivísticos, los cuales servirán para conservar de forma íntegra y segura los documentos producidos; procurando la organización, resguardo, preservación y la valoración de los archivos, para un mayor tratamiento documental dentro de los órganos jurisdiccionales y administrativo que integran este Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en adelante (Sujeto Obligado); asegurando la localización de manera eficaz de los archivos, procurándose no dañar el acervo documental y aplicando los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, que establece la Ley General de Archivos en relación con la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en el numeral 1.

Finalmente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en lo subsecuente (PADA), emprende acciones para el Sujeto Obligado en el tema del mejoramiento continuo de los servicios de implementación, organización y conservación dentro de los documentos producidos, en los archivos de trámite y de concentración de este Tribunal.

De esta manera, el Área Coordinadora de Archivos, promoverá que los órganos jurisdiccionales y administrativos que conforman este Tribunal, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con el Grupo Interdisciplinario; aplicando estrategias, procesos, procedimientos y actividades, para que de forma integral permitan el logro de los objetivos del Sujeto Obligado, dando cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



## GLOSARIO

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el Sujeto Obligado, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Sujeto Obligado, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

**Archivo de Concentración:** Al archivo que está integrado por documentos transferidos, desde los órganos jurisdiccionales a las áreas o unidades productoras de la información, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria, hasta en tanto se determina su disposición documental.

**Archivo Histórico:** Al archivo integrado por documentos de carácter público, para su conservación de manera permanente, cuya relevancia es aquella de memoria nacional, estatal, regional o municipal.

**Archivo de Trámite:** Al archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del Sujeto Obligado.

**Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de 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.

**Áreas Productoras de la Información:** A los órganos jurisdiccionales y administrativos.

**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.

**Condiciones de Acceso:** Al determinar si un expediente o un documento debe tener categoría de pública, confidencial, reservada y restringida.

**Condición de Acceso Confidencial:** Al acceso de los expedientes o documentos, las partes involucradas en un asunto, que acrediten su personería (demandante, demandado,



apoderado legal, defensor, perito y a la personalidad jurídica autorizada mediante acuerdo.

**Condición de Acceso Pública:** Al acceso de los expedientes o documentos, cualquier ciudadano que desee consultar o recabar información de los mismos.

**Condición de Acceso Reservada:** Al acceso de los expedientes o documentos, los sujetos procesales en un asunto o procedimiento, y que acrediten su personalidad (actor, demandado, víctima u ofendido).

**Condición de Acceso Restringida:** Al acceso de los expedientes o documentos, las autoridades productoras o no del expediente o documento.

**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.

**Cuadro General de Unidades Administrativas y Órganos Jurisdiccionales:** Al instrumento técnico, que refleja la estructura organizacional de una dependencia.

**Destino Final del Expediente o del Archivo:** A la selección sistemática de los expedientes o documentos, cuando estos se transfieran al archivo de concentración; especificando cualquiera de los dos rubros: destrucción o histórico.

**Destrucción de Expediente o Archivo:** Al expediente o documento es susceptible de destruirse, porque carece de relevancia y valor documental.

**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; es una forma que solo puede reproducirse, leerse o interpretarse por medio de infraestructura tecnológica.

**Ficha de Disposición Documental:** Al instrumento de control archivístico, que sirve para establecer los plazos de guarda y custodia de los expedientes o documentos en los archivos de concentración del TAPJECH.

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

**Grupo Interdisciplinario del TAPJECH:** Al conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias,



plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

**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.

**Instrumentos de Consulta:** A los mecanismos técnicos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

**LAECH:** A la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**LGA:** A la Ley General de Archivos.

**Lineamientos:** Al conjunto de medidas, normas y objetivos que coadyuvan en la organización y regulación de transferencias, conservación, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales y documentos administrativos generados por el TAPJECH.

**PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

**Plazo de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**SIA:** Al Sistema Institucional de Archivos.

**Sujeto Obligado:** Al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

**TAPJECH:** Al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

**Transferencia Primaria:** Al traslado controlado y sistemático, de expedientes o documentos concluidos o terminados, y de consulta esporádica de un archivo de trámite, al archivo de concentración.

**Transferencia Secundaria:** Al traslado de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



**Valoración Documental:** A la actividad desarrollada por el área o unidad, productora de los documento de archivo del Sujeto Obligado, que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos, que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración, 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.



## 1.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

### 1.1.- Marco de Referencia.

Con la aplicación de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial el 05 de agosto del 2020, se establecen las bases rectoras, para el tratamiento del acervo documental en materia archivística, en cumplimiento a la normatividad aplicable del Órgano Jurisdiccional; por lo que se vio en la necesidad de la inclusión de una coordinación de archivos, como parte integrante del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas; por lo que, mediante la Opinión Técnica Número SH/CGRH/DEO/0057/2022 emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, se autorizó la creación del Área Coordinadora de Archivos, entre otros; misma que en Sesión de Pleno Extraordinaria número 12 de fecha 07 de junio del 2022, se aprobó la creación del Área Coordinadora de Archivos del TAPJECH, para ejercer las atribuciones correspondientes.

El PADA 2023, está integrado por los procesos de Gestión Documental referente a la estructura, instrumentos archivísticos y normatividad de los aspectos importantes, tomando en cuenta el desarrollo e implementos de manera gradual.

Se presentan también los pilares de este PADA 2023, traducidos en la inclusión de los objetivos específicos, los cuales reflejan un trabajo integral, tomando en cuenta la participación del Grupo Interdisciplinario, conformado por los órganos jurisdiccionales y administrativos productores de la información, establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en los artículos 50 y 51; dichos objetivos se dejan ver plasmados, en un plan de trabajo que, finalmente serán los engranajes de la implementación gradual del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de su aplicación en conjunto con el Grupo Interdisciplinario.





### 1.2.- Procesos de Gestión Documental

<p><b>Estructura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Área Coordinadora de Archivos.</li><li>➤ Integración: Grupo Interdisciplinario:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Presidencia del TAPJECH.</li><li>➤ Secretaria General de Acuerdos y del Pleno.</li><li>➤ Juzgado en Jurisdicción Administrativa.</li><li>➤ Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa.</li><li>➤ Unidad de Apoyo Administrativo.</li><li>➤ Área de Recursos Financieros.</li><li>➤ Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li><li>➤ Área de Recursos Humanos.</li><li>➤ Área de Informática.</li><li>➤ Área de Planeación.</li><li>➤ Unidad de Transparencia.</li><li>➤ Contraloría.</li><li>➤ Área de Comunicación Social.</li><li>➤ Área de Defensoría de Oficio.</li></ul></li></ul>
<p>. Instrumentos Archivísticos.</p> <p>. Capacitaciones.</p> <p>. Difusión de la Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cuadro General de Clasificación Archivística: (actualización).</li><li>➤ Cuadro General de Órganos Administrativos y Jurisdiccionales: (actualización).</li><li>➤ Catálogo de Disposición Documental: por implementarse.</li><li>➤ Inventarios Documentales: (por implementarse).</li><li>➤ Ficha de Disposición Documental y Ficha de Valoración Documental y Carátula de Caja: (por implementarse).</li><li>➤ Capacitaciones archivísticas.</li></ul>
<p><b>Normatividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ley General de Archivos.</li><li>➤ Ley de Archivos del Estado de Chiapas.</li><li>➤ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.</li><li>➤ Código Civil para el Estado de Chiapas.</li><li>➤ Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.</li><li>➤ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.</li></ul>



## 2.- JUSTIFICACIÓN.

La Ley General de Archivos en su artículo 25, en relación con el numeral 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establecen las prioridades institucionales del PADA, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Es por ello, que se implementarán estrategias que permitan la mejora continua y a su vez, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos.

El PADA, se convierte en una herramienta de trabajo con la finalidad de reforzar la sistematización de los archivos del Sujeto Obligado, a través de la determinación de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo; mediante reuniones de trabajos y/o sesiones programas del Grupo Interdisciplinario.

El beneficio de las actividades programadas, es primeramente, establecer las bases en materia archivística, tomando en su consideración que el Área Coordinadora de Archivos es de reciente creación; seguidamente, darle los tratamientos necesarios a cada uno de los instrumentos, como lo son las actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Cuadro General de Órganos Administrativos y Jurisdiccionales; la creación de los siguientes instrumentos archivísticos: Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, Ficha de Disposición Documental, Ficha de Valoración Documental y Carátula de Caja, a efecto de obtener los conocimientos en materia archivística, logrando los objetivos específicos en el presente PADA.

Cabe mencionar, que para el cumplimiento de las actividades programadas, se solicitará la colaboración de la Unidad de Apoyo Administrativo, en coordinación con las áreas de Recursos Materiales y Servicios Generales, Informática, Comunicación Social y las áreas que puedan coadyuvar en las actividades; referentes a los anaqueles correspondientes para la transferencia primaria, fumigación al acervo documental, la implementación de la inclusión de un apartado web en la página oficial del Sujeto Obligado y la difusión de la información en materia archivística; a efecto de trabajar en conjunto y alcanzar los objetivos específicos dentro de las actividades programadas, en la medida de lo posible; presentar mediante memorándums u oficios los avances correspondientes o informes permanentes acerca de los alcances y/o seguimiento que obtengan, sobre las actividades establecidas en el PADA 2023, con la finalidad de realizar un trabajo integral, eficaz y eficiente al alcance de los objetivos específicos.



### 3.- OBJETIVOS

#### 3.1.- Objetivo General.

El Área Coordinadora de Archivos, velará que se realice de manera correcta la gestión documental, basándose en principios, procedimientos, criterios y herramientas archivísticas establecidas para la adecuada implementación en la materia, en coadyuvancia con los órganos jurisdiccionales y administrativas, que integran al Sujeto Obligado, quienes en conjunto conforman al Grupo Interdisciplinario.

#### 3.2.- Objetivos Específicos.

- a) Concretar la celebración del Convenio de Colaboración en materia de archivos, entre el Poder Judicial del Estado y el Tribunal Administrativo, para realizar principalmente la transferencia primaria del Sujeto Obligado y capacitaciones archivísticas.
- b) Presentar los Lineamientos ante el Pleno del Tribunal y Grupo Interdisciplinario, como Proyecto para regular la Transferencia, Conservación, Digitalización, Depuración y Destrucción de los expedientes judiciales y documentos administrativos generados por el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas; lo anterior, para el apoyo del procedimiento en el tema de las transferencias primarias y para el tratamiento de los documentos producidos en la materia archivística.
- c) Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos y en compañía del Comité de Archivos; lo anterior, establecido en el artículo 52, primer párrafo de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- d) Capacitar al personal del Área Coordinadora de Archivos, referente al tema de las transferencias primarias del Tribunal Administrativo a la Dirección de Archivos del Poder Judicial; con la finalidad de calendarizar la transferencia primaria de los archivos administrativos y expedientes judiciales concluidos o terminados, a corto, mediano y largo plazo.
- e) Elaborar instrumentos de control y consulta archivísticos, como son: Cuadro General de Clasificación Archivística (actualización), Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, Ficha de Disposición Documental, Ficha de Valoración Documental y Carátula de Caja, mismos que se mantendrán disponibles para su consulta; en virtud de ser necesarios y útiles para realizar las actividades archivísticas que en sus respectivos tiempos se aplicarán.
- f) Capacitar en materia archivística, al personal del Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los archivos de trámite; con motivo de acrecentar los conocimientos adecuados del uso y función de los tratamientos archivísticos, cuidado de los acervos documentales, transferencias primarias y en su caso



la digitalización, como de otros temas relevantes en la materia archivística y en conjunto poder caminar sobre una misma línea de trabajo.

g) Formular herramientas de difusión en materia de archivos, para mantenerlas a disposición del personal del Sujeto Obligado, mediante la elaboración de trípticos, carteles o en su caso revistas informativas, que permitirán hacer extensiva la difusión acerca de los conocimientos en materia de archivos; mediante la colaboración de la Unidad de Apoyo Administrativo, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Área de Comunicación Social.

h) Implementación del proyecto del microsítio web en la página Oficial del Tribunal Administrativo del Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con el Área de Informática y el Área de Comunicación Social; mismo que permitirá ser transparentes en los eventos, logros y alcances que tenga el **Sujeto Obligado**, mediante el Área Coordinadora de Archivos.

i) Realizar la fumigación correspondiente, con los líquidos adecuados en los espacios en donde se encuentran de forma permanente los archivos de trámite y de concentración de cada órgano jurisdiccional y administrativo generadoras de documentos, que integra el Sujeto Obligado; lo anterior, con la finalidad de mantener el acervo documental libre de insectos, como, por ejemplo; los *“blatodeos, Gynnido, morpha Alisman y Lepisma saccharina”*, que dañan las hojas que integra un archivo o expediente.

j) Gestionar la partida presupuestal ante la Unidad de Apoyo Administrativo, para poder contar con el apoyo necesario en conjunto con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las áreas o unidades correspondientes en la materia, para la gestión de estanterías y equipo adecuado para la transferencia primaria y la organización de los archivos de trámite de cada área o unidad, y en su caso, el archivo de concentración, a efecto de contar con los recursos y materiales necesarios que se ocupen en la medida de las posibilidades del Sujeto Obligado; a fin de asegurar las condiciones para resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación como son: las cajas de plástico, material de papelería para realizar el etiquetado de las cajas y en su caso, de los expedientes, donde se colocan los datos requeridos para la identificación de la documentación de acuerdo a clasificación archivística y requerimientos establecidos, implementados a corto, mediano y largo plazo.

k) Rendir el Informe anual correspondiente, respecto al cumplimiento del PADA 2023 y publicarlo en el portal electrónico, en cumplimiento a lo establecido en la LGA en el artículo 26, en relación con el numeral 27, de la LAECH.



#### 4.- MARCO JURÍDICO.

El objetivo de nuestro marco jurídico, es establecer las disposiciones que permitan la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos en posesión del Sujeto Obligado. Por lo que, el Área Coordinadora de Archivos en el ejercicio de sus funciones, coordinará las reuniones de trabajo o bien las sesiones ordinarias como extraordinarias, con el Grupo Interdisciplinario y Comité de Archivos; lo anterior para fomentar la información sobre el tema del cuidado de los documentos producidos, que se encuentran bajo el resguardo de cada titular de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, para el cumplimiento del programa de actividades del PADA correspondiente, de conformidad a las normativas siguientes:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chiapas.

Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV, del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lineamientos de Igualdad de Género y Derechos Humanos del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.

Código de Ética del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado Chiapas.

Código de Conducta del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado Chiapas.



## 5.- PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar el PADA 2023, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos en los artículos 23 y 28, fracción III; y en los numerales 24 y 29, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se consideran las siguientes actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Actividades	Alcance	Entregables	Colaboración
Celebración del “Convenio de Colaboración para la Transferencia, Recepción, Conservación, Depuración y Destrucción de los Expedientes Judiciales y Documentos Administrativos.	Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	Poder Judicial del Estado de Chiapas.	Firma de Convenio de Colaboración.
Aprobación de los “Lineamientos para Regular la Transferencia, Conservación, Digitalización, Depuración y Destrucción de los Expedientes Judiciales y Documentos Administrativos Generados por el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas”.	Área Coordinadora de Archivos.	Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	Elaborar y presentar como proyecto para su discusión y en su caso la aprobación del Pleno del TAPJECH.



Actividades	Alcance	Entregables	Colaboración
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos y Comité de Archivos.	Grupo Interdisciplinario.	Sesiones ordinarias o extraordinarias, establecidas en el artículo 51, de la LGA, en relación al numeral 52, párrafo primero de la LAECH.
Capacitación "Transferencias Primarias".	Área Coordinadora de Archivos.  Capacitación	Poder Judicial del Estado de Chiapas.  Capacitación	Capacitación sobre el tema de las "Transferencias Primarias", para el Área Coordinadora de Archivos, impartida por la Dirección del Archivo Judicial.
Instrumentos Archivísticos: (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, Ficha de Disposición Documental, Ficha de Valoración Documental y Carátula de Caja).	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	TAPJECH.	Elaboración de los Instrumentos Archivísticos.



Micrositio Web del Área Coordinadora de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Área de Informática y Área de Comunicación Social.	TAPJECH.	Trabajo en conjunto con las áreas específicas, para la creación del micrositio web. (Art. 23 y 26 de la LGA; y Art. 24 y 27 de la LAECH.)
Fumigación para los archivos de trámite y de concentración.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales o en su caso, personal adecuado para la actividad.	TAPJECH.	Llevar a cabo la fumigación de los espacios físicos en donde se ubican los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como el archivo de concentración del TAPJECH.
Gestión Presupuestal.	Unidad de Apoyo Administrativo.	TAPJECH.	Gestionar antes la Secretaria de Hacienda el recurso presupuestal correspondiente a la adquisición de estanterías, material de papelería y equipos informáticos, para coadyuvar con el desarrollo archivístico del TAPJECH.
Informe Anual 2023. Informe correspondiente al PADA 2023. (Art. 26 de la LGA, y art.27 de la LAECH).	Área Coordinadora de Archivos.	TAPJECH.	Informe correspondiente al PADA 2023. (Art. 26 de la LGA, y art.27 de la LAECH).





### 5.1.- Control de Gestión.

Área Unidad.	Actividad	Fundamento	Objetivos Específicos
Área de Informática en colaboración con el Área Coordinadora de Archivo.	Capacitación para la digitalización.  Reuniones de trabajo con el Instituto de Ciencias, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.	Art.11, Fracc. XI, Art. 28, Fracc. V; Arts. 41 y 44, de la LGA.  Art.12, Fracc. XI, Art. 29, Fracc. V; Arts. 42 y 45, de la LAECH.  Art. 64 del Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	El Área de Informática, coadyuvará en las capacitaciones sobre el tema de la digitalización. Y retomando el tema de las reuniones de trabajo que viene realizando sobre las gestiones de programas con el Instituto de Ciencias, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas (ICTI), para la gestión electrónica establecidas en LGA y LAECH. Partiendo en el rendimiento de informes sobre los temas de reunión con el ICTI, a efecto de recabar los avances en la gestión electrónica. (Digitalización).
Área de Informática, en colaboración con el Área de Comunicación Social.	Micrositio Web	Art.2, Fracc. IV, Art. 28, Fracc. V, de la LGA.  Art.2, Fracc. IV, Art. 29, Fracc. V, de la LAECH.  Arts. 64 y 65, del Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	Área de Informática, coadyuvará en conjunto con el Área de Comunicación Social, en la elaboración de la infografía y diseño del Micrositio Web y sus demás elementos que lo conforman.



Área de Comunicación Social.	Elaboración de métodos para la difusión de la propagación de la información en materia de archivos del Sujeto Obligado.	Art. 101, Fraccs. II y III, de la Ley General de Archivos.  Art. 97, Fraccs. II y III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.  Art. 65, del Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	Fomentar la difusión sobre el tema archivístico y sus beneficios sociales, mediante los medios informativos.
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Fumigación	Art. 5, Fracc. I, de la LGA, en relación a la LAECH, en el mismo numeral y fracción.  NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES- LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN. 7.1 Generalidades 7.3.6 Y 8.2.  Art. 33, de la Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.  Art. 62, del Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	Asegurar, cuidar y proteger, los documentos producidos de los órganos jurisdiccionales y administrativas del Sujeto Obligado, para mantener el acervo documental libre de plagas e insectos que dañen los archivos.
Unidad de Apoyo Administrativo	Gestión Presupuestal.	Art. 11 Fraccs. VII y VIII, de la Ley General de Archivos.  Art.12 Fraccs. VII y VIII, de la LAECH.	Gestionar el recurso presupuestal correspondiente a la adquisición de estanterías, material de papelería y equipos informáticos, para coadyuvar con el desarrollo archivístico del TAPJECH.



		Art. 33, de la Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.  Art. 59, del Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	
--	--	---	--

## 5.2.- Control de Riesgo.

Promover con los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativas, se destine en la medida de lo posible, el tiempo requerido y disponibilidad para la realización de las actividades archivísticas, relacionadas con el Sistema Institucional de Archivos.

6. PROGRAMA DE ACTIVIDADES.

6.1 Único Anexo.

A C T I V I D A D E S.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
APROBACIÓN DEL PADA 2023 Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL TRIBUNAL.												
FIRMA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.	Queda sujeto a la fecha que proporcione el Poder Judicial											
PRESENTACIÓN PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PLENO DEL TRIBUNAL DEL PROYECTO DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO".												
FUMIGACIÓN A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN.												
SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
CREACIÓN DEL MICROSITIO WEB.												
PRESENTACIÓN DEL MICROSITIO WEB.												
CAPACITACIÓN IMPARTIDA POR EL ÁREA DE INFORMÁTICA AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN EL TEMA DE LA DIGITALIZACIÓN.												
VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS, CON EL ÁREA DE INFORMÁTICA DEL TEMA DE DIGITALIZACIÓN.												
ACTUALIZACIÓN DE PROYECTO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CUADRO GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES. MEDIANTE MEMORÁNDUMS DIRIGIDO A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN. ART. 14 Y 129 FRACC. II. LAECH.												
PRESENTACIÓN COMO PROYECTO AL PLENO DEL TRIBUNAL DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CUADRO GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES.												
VISITAS Y ENTREVISTAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN.												
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO.												
ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.												
DIFUSIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE CARTELES, TRIPTICOS O DÍPTICOS.												
GESTIONAR EL RECURSO PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE PARA LA ADQUISICIÓN DE ESTANTERÍAS, MATERIAL DE PAPELERÍA Y EQUIPOS INFORMÁTICOS, PARA COADYUVAR CON EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL TAPIECH.												
INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023.												



Dado en el salón del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; aprobada en sesión de Pleno Extraordinaria número 3/2023, celebrada por el Pleno de este Tribunal, el 25 de enero de 2023.

SUSANA SARMIENTO LÓPEZ  
MAGISTRADA PRESIDENTA

MÓNICA DE JESÚS TREJO VELÁZQUEZ  
MAGISTRADA

VÍCTOR MARCELO RUIZ REYNA  
MAGISTRADO

FABIOLA ANTÓN ZORRILLA  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO