

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2022, Año de Ricardo Flores Magón; Precursor de la Revolución Mexicana"

ACTA DE VISITA EN MATERIA DE ARCHIVOS AL ÁREA DE INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las **12:30 doce horas con treinta minutos del día miércoles 21 veintiuno de septiembre de 2022 dos mil veintidós**, con fundamento en lo establecido en el artículo 51 fracción I, inciso a) de la Ley General de Archivos en relación con el numeral 54 fracción I, inciso a) de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; y en cumplimiento a lo considerado, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, dentro del capítulo denominado "*5.1 Herramientas normativas*", específicamente al punto de "*Visitas a las áreas productoras de documentación*", con la finalidad de "*Obtener de las áreas generadoras de la documentación, la información necesaria para la elaboración del catálogo de disposición documental*", previo aviso mediante circular número TAPJE/CA/02/2022 de fecha 08 ocho de septiembre del 2022 dos mil veintidós, suscrito por la Jefa del área Coordinadora de Archivos. por lo que, en este momento se constituyen el Magistrado Víctor Marcelo Ruiz Reyna, en su carácter de Presidente del Comité de Archivos y la Licenciada Fabiola Simuta Sandoval Jefa del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, al área de **Informática**, situado en el **tercer piso** del edificio, ubicado en el Boulevard Belisario Domínguez, número 1713, Colonia Xamaipak, de esta Ciudad. Es dable aclarar que la visita se hace con motivo de atender y auxiliar al Área de Informática en el análisis de la atención brindada a las recomendaciones generales y particulares recibidas durante la visita anterior de fecha **04 cuatro de marzo del 2022 dos mil veintidós**, y las recomendaciones que surjan o deriven de la visita que hoy acontece.

La visita inicia con la presencia del Contador Público Óscar Mario Orantes Coutiño, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y el Ingeniero Luis Enrique Álvarez Gonzales, Jefe del área de Informática del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, y la presencia del responsable del archivo de tramite el licenciado William Ezequiel Gómez Gómez, quienes conocen del contenido íntegro de la circular antes citada.

Mencionado lo anterior, procedemos a practicar la segunda visita en materia de archivos.

I.- Distribución de la carga

El Presidente de Comité de Archivo, Doctor Víctor Marcelo Ruiz Reyna señaló en la visita anterior respecto a la distribución de la carga, que el peso y volumen de los documentos y estantería en los pisos debe tener una resistencia de 1500 kg/m² (mil quinientos kilogramos por metro cuadrado), de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, y de lo observado el peso y volumen del archivo del área de Informática, sobrepasan dicha medida.



Referente a la distribución de la carga, observamos que el estado del archivo se encuentra de forma organizada y ordenada, a la vista se refleja, la implementación de la distribución que el área implemento sobre el peso en donde se aprecia que a consideración del área trataron de no sobrecarga el anaquel en donde conservan los archivos.

II.- Observaciones y recomendaciones generales y particulares emitidas por el presidente del comité de archivos derivadas de la visita anterior de fecha 04 cuatro de marzo de 2022 dos mil veintidós.

Ahora bien, no obstante que se encuentra de forma general en orden el manejo documental y que la mayor parte del área presenta un avance significativo en términos de clasificación archivística se hacen las siguientes recomendaciones:

- 1.- Retirar y/o quitar de todos los expedientes sobre todo del archivo de concentración, las grapas, clips, post-it, broches baco y demás objetos que puedan afectar la alcalinidad del papel (*sic.*).
- 2.- Reponer en su caso, las carátulas maltratadas o desgastadas de los expedientes.
- 3.- No dejar cajas o expedientes en el piso.
- 4.- No utilizar la última charola del anaquel, menos para colocar expedientes pesadas.
- 5.- Cubrir las ventanas con cortinas, bien sea de tela o plásticas cartulina o algún material que proteja a los documentos de los rayos del sol. (*sic.*).
- 6.- contar con extintores.
- 7.- al momento de realizar el cambio de espacio físico, se procure que la distribución de la carga sea equilibrada, a fin de no concentrar el peso en un solo lugar o área.
- 8.- considerar la información relativa al extinto Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística, realizando la solicitud de inclusión y/o modificación para someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario y Comité de Archivos.

A). - Verificación de las recomendaciones de la anterior visita:

- 1.- Referente al punto 01 uno, observamos que algunos de sus documentos recibidos y producidos, aun cuentan con grapas.
- 2.- En referencia al punto 02 dos de las observaciones realizadas en la anterior visita, se observa que las caratulas de los recopiladores se encuentran en buen estado.
- 3.- Respecto al punto 03 tres, no se encontraron cajas ni recopiladores en el suelo.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2022, Año de Ricardo Flores Magón; Precursor de la Revolución Mexicana"

- 4.- Tomando de referencia el punto 04 cuatro, no encontramos en uso la última charola del anaquel.
- 5.- Referente al punto 05 cinco, se asienta que el área atendió la recomendación en la primera visita e implemento cubrir las ventanas con cortinas de plástico a efecto de no dañar los documentos de los rayos del sol.
- 6.- Tomando en cuenta el punto 06 seis, el jefe del área manifestó que área depende de la unidad de apoyo administrativo y que en conjunto se solicitó la obtención del extintor, cumpliendo dentro de su alcance con la recomendación realizada en la anterior visita.
- 7.- Respecto al punto 07 siete el área sigue en el mismo espacio de la primera visita, por tanto, en uso de la voz el jefe del área aplicará las recomendaciones necesarias en este punto cuando se traslade de lugar.
- 8.- Tomando de referencia al punto 08 ocho de las observaciones realizadas en la anterior visita, el jefe del área en uso de la voz manifestó que mediante tarjeta informativa sin número de fecha 03 tres de mayo del 2022 dos mil veintidós, en donde solicito la inclusión de los archivos relativo al extinto Tribunal de Justicia dentro de su cuadro de clasificación archivística.

3

III.- Manifestaciones realizadas por el presidente del comité de archivos en la presente visita.

El Presidente del Comité de Archivo manifiesta que al momento de trasladarse a otro piso referente a las manifestaciones del cambio de ubicación del área.

Considerar lo siguiente:

Ordenar el archivo digital en base a la nomenclatura generada por el Cuadro de Clasificación Archivística.

Ordenar el archivo físico con "cejas" que también contengan su clasificación archivística, así mismo, en cuanto su volumen sea considerable, trasladarlos a recopiladores.

Alejar los anaqueles cerca de las conexiones eléctricas, de tal manera que este se encuentre cubiertos para evitar accidentes que ponga en riesgo el material archivístico.

Los anaqueles deben colocarse en un ángulo de 90° grados, anclados a la pared, sin que sea un obstáculo al paso.

Elaborar un programa piloto en coordinación con las demás áreas para una capacitación por parte del área de Informática, en donde el personal aprenda a digitalizar los archivos a largo plazo.

IV.- Entrega de recomendaciones de forma impresa por la coordinadora de archivos establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas y la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018.

La Coordinadora de Archivos entregó recomendaciones de manera impresa, al jefe del área a efecto de poder apoyarse en seguir manteniendo una protección y cuidado en su acervo documental, para que en la medida de sus posibilidades pueda adecuar las recomendaciones con lo establecido en la ley de archivos general como la estatal, misma que se anexa a la presente acta para constancia.

V.- Manifestaciones realizadas por el Jefe del Área de Informática, respecto a la visita practicada el día de hoy 21 de septiembre del año actual.

En uso de la voz, el jefe del área manifestó, que algunos de sus documentos se mantienen aun con grapas, ya que en el momento de digitalizar los documentos van a remover dicho material y que en la meda de sus posibilidades consideraran las recomendaciones señaladas en la primera y segunda visita.

VI.- Conclusión de visita en materia de archivos.

Siendo las **13:00 trece horas del día 21 veintiuno de septiembre de 2022 dos mil veintidós**, se concluye la visita en materia de archivos al área de Informática del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, firmando por duplicado para constancia en la presente acta, previa lectura, Magistrado Víctor Marcelo Ruiz Reyna en su carácter de Presidente del Comité de Archivos; licenciada Fabiola Simuta Sandoval, Jefa del Área Coordinadora de Archivos; Contador Público Óscar Mario Orantes Coutiño, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Ingeniero Luis Enrique Álvarez González Jefe del área de Informática y licenciado William Ezequiel Gómez Gómez, responsable de su archivo de trámite quien fue designado por el Jefe del Área de Informática.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO



DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
CHIAPAS
Área Coordinadora de
archivos.

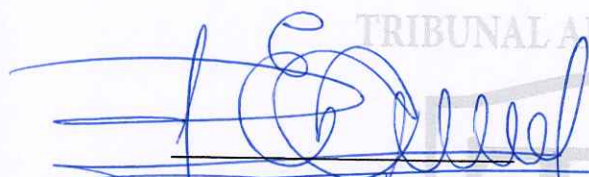
MAGISTRADO VÍCTOR MARCELO
RUIZ REYNA EN SU CARÁCTER
DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ARCHIVOS DEL TAPJECH.

LICENCIADA FABIOLA SIMUTA
SANDOVAL JEFA DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL TAPJECH.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2022, Año de Ricardo Flores Magón; Precursor de la Revolución Mexicana"

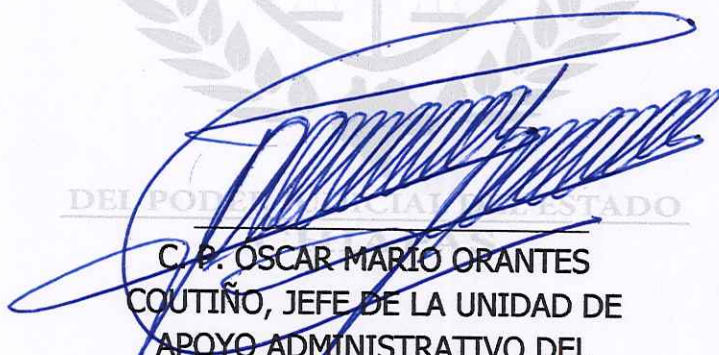
5



INGENIERO LUIS ENRIQUE
ÁLVAREZ GONZÁLEZ, JEFE DEL
ÁREA DE INFORMÁTICA DEL
TAPJECH.



LICENCIADO WILLIAM EZEQUIEL
GÓMEZ GÓMEZ RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE
INFORMÁTICA DEL TAPJECH.



C. P. OSCAR MARIO ORANTES
COUTIÑO, JEFE DE LA UNIDAD DE
APOYO ADMINISTRATIVO DEL
TAPJECH.

Razón.- las firmas que antecede forman parte del acta de visita en materia de archivos de 21 veintiuno de septiembre del 2022 dos mil veintidós.



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2022, Año de Ricardo Flores Magón; Precursor de la Revolución Mexicana"

RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, (VIGENTE) LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS (VIGENTE) Y LA NORMA MEXICANA 2018.

Para lograr la adecuada administración, organización y conservación de los documentos de archivos (producidos y recibidos) es necesario tener como guía los procesos de gestión documental, la cual son las siguientes.

Producción del documento (se refiere a los documentos que se realizan en el área referente a oficios, circulares y otros documentos elaborados en el área)

Organización de los archivos (respecto a la orden de forma electrónica de los documentos producidos por carpetas o por archivos en el orden cronológicos de su elaboración)

Acceso y/o consulta del documento (lo anterior ayuda a consultar el documento electrónico de forma rápida y segura ante cualquier problemática que se presente y en su oportunidad resguardar de forma eficaz y segura dicha carpeta o archivos electrónicos)

Valoración documental y Disposición documental (organizar el archivo de tramite concediéndole la valoración del uso documental que se realiza a diario en el área de trabajo, en otra palabra "tenerlo a la mano")

Conservación del documento o archivo (considerar como responsable de los archivos, un tiempo para organizar de forma ordenada la conservación del documento con el fin de proteger el documento a medida que no se encuentre en alguna zona de riesgo y procurar organizarlo fuera de alguna sustancia liquida)

LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2022, Año de Ricardo Flores Magón; Precursor de la Revolución Mexicana"

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. **Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;**
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I.- Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

Artículo 12.

Fracción I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2022, Año de Ricardo Flores Magón; Precursor de la Revolución Mexicana"

Fracción VI. Asignar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan sus propiedades y orden original.

Fracción VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de su Sistema Institucional

Fracción VIII promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

Fracción IX Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.

Fracción X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos, y garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Fracción XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I.-Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, conforme al cuadro general de clasificación archivística

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales

NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN.

7.1 Generalidades

Párrafo tercero El inmueble, sus instalaciones y mobiliario deben recibir el mantenimiento periódico y oportuno para su correcto funcionamiento

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2022, Año de Ricardo Flores Magón; Precursor de la Revolución Mexicana"

7.2 Ubicación del inmueble

El inmueble que resguarde documentos debe situarse lejos de: –

- Zonas susceptibles a hundimientos, terremotos, deslaves o inundaciones, sitios cercanos al mar, zonas pantanosas, ríos y cualquier área que signifique proximidad a grandes volúmenes de agua superficial o subterránea.
- Zonas con riesgo de incendio, explosiones, exposición a productos químicos o en sitios adyacentes.
- Regiones de vientos salinos o con residuos arenosos.
- Zonas con instalaciones estratégicas que pudieran ser un objetivo en NMX-R-100-SCFI-2018 15/73 SINEC-20181128175053228 ICS: 01.140.20 conflictos armados.
- Zonas donde el aire esté especialmente contaminado, sobre o adyacente a tierras contaminadas, incluyendo vertederos de basura y de instalaciones que emitan gases, humo, polvo o sustancias nocivas.
- Zonas con actividades que atraigan fauna nociva.
- Zonas con ruido excesivo o vibraciones nocivas y terminales de tráfico aéreo o terrestre.

7.3.6 Ventanas Los depósitos no deben tener ventanas, domos o alguna otra fuente de luz natural para evitar la entrada de calor, polvo, plagas, etc

7.5 Instalación eléctrica 7.5.1 Generalidades Las instalaciones eléctricas deben situarse y controlarse fuera de los depósitos donde se almacenen documentos.

8.2 Seguridad y riesgos dentro de los depósitos No se debe almacenar ningún tipo de documento directamente sobre el piso y la estantería debe estar fija al piso o asegurada a los muros y techos, para prevenir caídas y desplazamientos durante algún sismo. Se debe contar con un programa de manejo integral de plagas, y en caso de detectarse algún tipo de plaga que ponga en riesgo a los documentos resguardados, se debe atender de manera inmediata para evitar su propagación (ver 10.3). Se deben proveer medidas de seguridad especiales para los documentos con valor excepcional y aquellos que puedan implicar un riesgo para el resto del acervo, como es el caso de los nitratos y acetatos de celulosa.



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2022, Año de Ricardo Flores Magón; Precursor de la Revolución Mexicana"

8.3.2 Diseño y ubicación del mobiliario La distribución correcta de los muebles en el espacio de almacenamiento es crucial para la conservación del acervo documental. Se debe considerar un espacio suficiente para la circulación y manipulación de los documentos y se recomienda un espacio mínimo de 80 cm entre cada fila de estantes para facilitar la circulación tanto del personal como del equipamiento auxiliar.

10.2 Limpieza. - párrafo cuarto

La limpieza del mobiliario debe realizarse de manera ordenada empezando con el nivel superior y después la inferior inmediata y así sucesivamente. Para este proceso se deben remover todos los documentos de cada repisa, cajón, etc. y asegurar que la superficie esté completamente seca antes de volverlos a colocar en su lugar.

11. Uso y manipulación

11.1 Generalidades

No se deben usar materiales como grapas, cintas, notas adhesivas, clips o ligas directamente sobre los documentos, ni se deben colocar objetos o apoyarse sobre los mismos para escribir y tomar notas. No se deben mutilar, subrayar o hacer cualquier tipo de anotaciones directamente sobre los documentos. No se deben realizar reparaciones, por menores que sean, sin la asesoría del responsable de la conservación o de un especialista en la materia.