



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO



DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
CHIAPAS

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE CHIAPAS



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>GLOSARIO</b> .....	4
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	11
<b>OBJETIVO</b> .....	12
<b>PLANEACIÓN</b> .....	13-15
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b> .....	17
<b>PROGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	20



## PRESENTACIÓN

El Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas a través del Área Coordinadora de Archivos y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en relación a los numerales 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dos mil veinticuatro; en lo sucesivo, PADA.

El PADA, incluye un enfoque orientador y determinante, que refleja en su contenido la planeación, administración de riesgos y el programa de actividades, que responden a las prioridades institucionales integrando los procesos orientados a la superación en materia archivística; con las capacitaciones básicas y las gestiones encaminadas a la cultura archivística.

Se plantean también la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, entendiéndose como herramientas diseñadas normativamente, que con independencia de favorecer los procesos de gestión y control documental coadyuvan al proceso de las transferencias a largo plazo; definiéndola como el traslado controlado y sistemático de expedientes referidos a los asuntos concluidos.

Finalmente, el PADA aspira a generar las primeras bases, en cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, considerando que hoy en día la gestión documental, es de aplicación progresiva e interdisciplinaria.



## GLOSARIO

Para efectos del presente PADA y su aplicación, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 4 de la Ley de Archivos, todas las normativas del Estado de Chiapas; se entenderán por:

**Accesibilidad:** Al garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.

**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 del sujeto obligado.

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

**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 operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, conformadas por las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

**Baja documental:** Al procedimiento que tiene como finalidad la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**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.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que un documento de archivo atraviesa, a partir de su producción, recepción, hasta llegar a su baja o transferencia a un archivo histórico.

**Condiciones de acceso:** Al determinar si un expediente o un documento debe ser confidencial, reservada, restringida o pública.

**Condición de acceso confidencial:** Al acceso a los expedientes o documentos, que tienen las partes involucradas en un asunto, que acrediten su personalidad (actor, demandado, apoderado legal, defensor, perito, entre otros).

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

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

**Condición de acceso restringida:** Al acceso a los expedientes o documentos, que tienen las autoridades productoras o no del expediente o documento.



**Conservación:** A la adopción de las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

**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.

**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso, a los documentos que se encuentran debidamente organizados, ya sea de manera física o electrónica, y que garantizan el derecho de acceso a la información de los usuarios, mediante la atención o cumplimiento de requerimientos.

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

**Cuadro general de unidades administrativas y órganos jurisdiccionales:** Al instrumento técnico de control documental, que refleja la estructura del órgano jurisdiccional del sujeto obligado.

**Destino final del expediente:** 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:** Al considerar que un expediente o documento es susceptible de destruirse, porque carece de relevancia y valor documental.

**Disponibilidad:** A la adopción de medidas pertinentes, para la localización expedita de los documentos de archivo.

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso a prescrito, conforme a los lineamientos, acuerdos o directrices emitidas al respecto, con la finalidad de realizar las transferencias ordenadas o bajas documentales.



**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 del sujeto obligado, con independencia de su soporte documental.

**Documentos históricos:** A los documentos que se preservan permanentemente, atendiendo a los valores que poseen, sean estos evidenciales, testimoniales o informativos, relevantes para la sociedad, formando parte integrante de la memoria colectiva del Estado o del país, que se consideran fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional, estatal o municipal.

**Expediente:** A la unidad documental, compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite producidos u organizados por el sujeto obligado.

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, identificado con el nombre de este último.

**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.

**Grupo interdisciplinario:** 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 la valoración documental.

**Histórico:** Al considerar que un expediente o documento es histórico, cuando contiene relevancia y valor documental, para preservar la memoria nacional, estatal y municipal, sobre un hecho acontecido relevante para la sociedad.

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





**Instrumentos de control archivístico:** A los mecanismos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

**Integridad:** Al garantizar que los documentos de archivo, sean completos, veraces y reflejen con exactitud la información contenida.

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

**L.A.E.CH.:** A la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**L.G.A.:** A la Ley General de Archivos.

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

**Procedencia:** A la conservación del origen de cada fondo documental producido por el sujeto obligado, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

**Procesos técnicos archivísticos:** Al acopio, administración, organización, selección y descripción de expedientes.

**Sección:** A cada una de las partes en las que se encuentra dividido el fondo documental, basada en las atribuciones del sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** A la unidad básica del fondo documental, representada por el conjunto de documentos, resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento; los documentos que la integran responden a un mismo tipo documental.





**Soporte documental:** Al medio en el cual se contiene información como papel, materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Subfondo:** Al nombre del órgano jurisdiccional y administrativo pertenecientes al sujeto obligado.

**Subserie:** A la división de una serie documental.

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

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

**Valor primario:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales primarios, con el fin de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; tales como: fiscal y/o contable, legal y/o jurídico y administrativo.

**Valor secundario:** A la fase del tratamiento archivístico, que consiste en analizar los valores secundarios de las series y subseries documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso, conservación o eliminación; tales como: evidencial, informativo y testimonial.

**Valoración documental:** A la actividad desarrollada por el grupo interdisciplinario y las áreas productoras de la información 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.

**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.



## MARCO JURÍDICO

A continuación, se presentan las disposiciones que determinan las funciones, atribuciones, valores, actitudes y aptitudes que dirigen como eje rector, a los órganos jurisdiccionales y administrativos integrantes del sujeto obligado, en la elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de acuerdo a lo establecido en las normativas siguientes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Código de Ética del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.



## OBJETIVO

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Administrativo, se aplicarán las acciones programadas que forman parte de cada una de las prioridades Institucionales, plasmadas en la planeación como vértice principal; tomando en consideración, las acciones reflejadas en el programa de actividades; el cual secundará a potenciar de una manera efectiva la participación y colaboración del Grupo Interdisciplinario y en conjunto con las áreas productoras de la documentación.



## PLANEACIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, dispuesto en los artículos 25, 26 y 29 fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se presentan las acciones encaminadas a las prioridades del sujeto obligado, que para pronta referencia, se encuentran plasmadas a continuación:



ACTIVIDADES	ALCANCE	COLABORADORES	ENTREGABLES	FINALIDAD
<b>PADA 2024.</b> Artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Área Coordinadora de Archivos.	Grupo Interdisciplinario.	PADA 2024 y su publicación en el portal electrónico del Tribunal Administrativo.	En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
<b>Sesiones.</b> Artículo 52 segundo párrafo de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Área Coordinadora de Archivos.	Grupo Interdisciplinario.	Reunión trimestral con los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	En observancia a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
<b>Actualización del Micrositio web.</b> Artículo 29 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Área Coordinadora de Archivos.	Área de Informática.	Actualización del micrositio web del apartado de "archivo" en la página oficial del Tribunal Administrativo.	Fomentar las actividades archivísticas y su publicación correspondiente.
<b>Difusión archivística</b> Artículo 97 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Área Coordinadora de Archivos.	Área de Comunicación Social.	Realización de "Carteles".	Fomentar las actividades, publicación reprografía y difusión archivística.
<b>Capacitaciones en el tema: Digitalización.</b> Artículo 2 fracción IV y artículo 29 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Responsables de archivo, en su caso.	Área de Informática Capacitadores de instituciones públicas o privadas.	Digitalizar los documentos producidos, que se encuentren concluidos.	Obtener amplios conocimientos sobre el manejo de la digitalizadora; ya que será de vital importancia digitalizar los documentos producidos, que se encuentren concluidos.



ACTIVIDADES	ALCANCE	COLABORADORES	ENTREGABLES	FINALIDAD
<p><b>Gestión presupuestal.</b> Artículo 12 fracciones VII y VIII de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Apoyo Administrativo.</p>	<p>En cuanto a las prioridades del sujeto obligado. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prendas de protección;</li> <li>➤ Adquisición de materiales correspondientes a las transferencias primarias;</li> <li>➤ Impresiones oficiales de los proyectos que se realizan en el Área;</li> <li>➤ Recurso para la fumigación; y</li> <li>➤ Capacitaciones.</li> </ul>	<p>Promover el desarrollo de infraestructura, tomando como referencia las acciones Institucionales correspondientes a la planeación del PADA.  Gestionar la utilería necesaria para la realización de las transferencias, destinar los espacios y los equipos necesarios para el óptimo funcionamiento del sujeto obligado.</p>
<p><b>Fumigación.</b> Artículo 12 fracción XI de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.</p>	<p>Áreas productoras de la información</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos. Unidad de Apoyo Administrativo. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. Instituciones públicas o privadas según corresponda.</p>	<p>Correspondiente a los documentos producidos por el sujeto obligado.</p>	<p>Medidas de prevención para el cuidado del acervo documental, protección y conservación de los documentos, así como garantizar que se encuentren libres de plagas que puedan dañar o eliminar los documentos de archivo.</p>



ACTIVIDADES	ALCANCE	COLABORADORES	ENTREGABLES	FINALIDAD
<b>Capacitaciones en materia archivística.</b> Artículo 29 fracción VII y Artículo 95 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Responsables de archivo, en su caso.	Personal del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Chiapas o Instituciones públicas o privadas.	Temas relacionados sobre temas relevantes y de suma importancia, considerando la organización, expurgo y depuración y valor documental.	Obtener los conceptos teóricos y prácticos de organización y depuración archivística, impulsando acciones productivas en la materia.
<b>Actualización del cuadro general de clasificación archivística y el cuadro general de unidades administrativas y órganos jurisdiccionales</b> (según corresponda el caso.)	Área Coordinadora de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario.	Cuadro General de Unidades Administrativas y Órganos Jurisdiccionales.  Cuadro General de Clasificación Archivística.	Actualizar el <b>cuadro general de clasificación archivística y el cuadro general de unidades administrativas</b> conforme a las atribuciones y funciones de las áreas productoras de la información y en su caso la creación de comités y áreas de carácter jurídico y/o administrativo.
<b>Visitas a las áreas productoras de la documentación.</b> Artículo 12 fracción VI y artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Área Coordinadora de Archivos.	Áreas productoras de la documentación.	Calendario de visitas y entrevistas a los órganos jurisdiccionales y administrativos.	Realizar las visitas y entrevistas, a las áreas productoras de la información, con la finalidad de Asignar al acervo documental como a las áreas, los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.





<p><b>Aprobación de los siguientes instrumentos archivísticos como anteproyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Ficha de valoración documental;</li><li>*Guía simple de archivos de trámite;</li><li>*Inventario general de expediente en archivo de trámite;</li><li>*Catálogo de Disposición Documental.</li></ul>	<p>Área Coordinadora de Archivos. Poder Judicial del Estado de Chiapas. Áreas productoras de la Información</p>	<p>Interno Externo</p>	<p>Homologación de los instrumentos archivísticos, en cumplimiento al convenio de colaboración entre el Poder Judicial del Estado y el Tribunal Administrativo.  (Considerando un control de riesgo en el cumplimiento a esta actividad, tomando como base la homologación de los formatos durante este ejercicio en cumplimiento al convenio de colaboración entre el Poder Judicial del Estado y el Tribunal Administrativo.)</p>	<p><b>Aprobación de los siguientes instrumentos archivísticos como anteproyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Ficha de valoración documental;</li><li>*Guía simple de archivos de trámite;</li><li>*Inventario general de expediente en archivo de trámite;</li><li>*Catálogo de Disposición Documental, en caminados hacia una organización documental, siendo mecanismos técnicos que propician el control de los archivos a lo largo de su ciclo de vida.</li></ul>
<p><b>Informe de cumplimiento del PADA 2024.</b> Artículo 12 fracción XII y artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>En cumplimiento al PADA 2024.</p>	<p>Informar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</p>



## **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Este apartado versa acerca del proceso que se desarrolla para contextualizar, identificar, analizar y dar seguimiento a los posibles riesgos asociados a las actividades programadas mediante el análisis de los factores de riesgos que pueden impedir el cumplimiento de las actividades.

Por lo tanto, encontraremos información de las acciones planteadas, las áreas que colaboran, los factores intervinientes y los riesgos posibles contenida en una tabla de referencia, en donde los requerimientos se indican como las acciones y los factores intervinientes que se identifican como internos (correspondientes a este Tribunal Administrativo) y externos (correspondientes a otras instituciones tanto públicas como privadas); y los riesgos que obstaculicen e impiden el cumplimiento de cada una de las acciones planteadas.

En otro aspecto, la administración de riesgos del PADA, reflejará la comunicación permanente a cargo del Área Coordinadora de archivos en coordinación con los titulares de las áreas correspondientes, con la intención de coadyuvar en la facilitación y disposición en las actividades para procurar reducir y/o evitar probables riesgos que a continuación se describen.



Requerimientos	Áreas involucradas	Factor que interviene	Riesgo
<b>Sesiones.</b>	Grupo Interdisciplinario.	Interno	Derivado de la carga de trabajo, se identifica un probable desajuste en la temporalidad, al llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
<b>Actualización del Micrositio Web.</b>	Área Coordinadora de Archivos. Área de Informática. Área de Comunicación Social.	Interno	A corto o mediano plazo, no se cuente con ninguna actualización para incorporar al Micrositio Web.
<b>Capacitación en el tema: Digitalización.</b>	Área Coordinadora de Archivos. Área de Informática. Grupo Interdisciplinario. Responsables de archivo, en su caso.	Interno	Debido a la carga de trabajo por parte de los capacitadores o bien por actividades de agenda.
<b>Gestión presupuestal.</b>	Unidad de Apoyo Administrativo.	Externo	Posible desfase en la temporalidad, en cuanto al presupuesto otorgado referente al Área Coordinadora de Archivos del Tribunal Administrativo.
<b>Fumigación.</b>	Grupo Interdisciplinario.	Interno Externo	Debido a que, en el mes calendarizado, se retrase por la carga de trabajo y/o por la falta de recurso presupuestal.
<b>Actualización del cuadro general de clasificación archivística y el cuadro general de unidades administrativas y órganos jurisdiccionales (según corresponda el caso.)</b>	Áreas productoras de la documentación	Interno	Al agregar, eliminar o modificar la clave, serie o subserie al cuadro general de clasificación archivística y en su caso, a los demás instrumentos de control o consulta archivísticos.
<b>Aprobación de los siguientes instrumentos archivísticos como anteproyecto:</b> *Ficha de valoración documental; *Guía simple de archivos de trámite; *Inventario general de expediente en archivo de trámite; *Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos. Poder Judicial del Estado de Chiapas. Áreas productoras de la información	Interno Externo	Considerando un control de riesgo en el cumplimiento a esta actividad, tomando como base la homologación de los formatos durante este ejercicio en cumplimiento al convenio de colaboración entre el Poder Judicial del Estado y el Tribunal Administrativo.



<b>Capacitaciones en materia archivística.</b>	Área Coordinadora de Archivos. Instituciones públicas o privadas. Grupo Interdisciplinario. Responsables de archivo, en su caso.	Externo	Probable retraso en las capacitaciones por las actividades de la agenda por parte de los facilitadores por actividades externas.
<b>Visitas a las áreas productoras de la documentación.</b>	Áreas productoras de la documentación.	Interno	Derivado de la carga de trabajo de las áreas administrativas y jurisdiccionales, se identifica un posible desfase en la temporalidad establecida.



**PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2024**

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>PADA 2024</b> y publicación en la página oficial del Tribunal Administrativo.												
<b>Fumigación.</b>												
<b>Capacitaciones</b> en el tema: <b>Digitalización.</b>												
<b>Difusión archivística.</b>												
<b>Sesiones.</b>												
<b>Capacitaciones</b> en materia <b>archivística</b> para el Grupo Interdisciplinario y responsables de archivos.												
<b>Actualización</b> del Micrositio web.												
<b>Gestión presupuestal:</b>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prendas de protección;</li> <li>➤ Impresiones oficiales de los proyectos que se realizan en el Área;</li> <li>➤ Recurso para la difusión de la información, fumigación y Capacitaciones.</li> </ul>												
<b>Actualización del cuadro general de clasificación archivística y el cuadro general de unidades administrativas y órganos jurisdiccionales</b> (según corresponda el caso.)												
<b>Aprobación de los siguientes instrumentos archivísticos como anteproyecto:</b>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ficha de valoración documental;</li> <li>*Guía simple de archivos de trámite;</li> <li>*Inventario general de expediente en archivo de trámite;</li> <li>*Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul>												
<b>Visitas a las áreas productoras de la documentación.</b>												
<b>Informe</b> de cumplimiento del <b>PADA 2024.</b>												



**Visto bueno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario el día 26 de enero de 2024 dos mil veinticuatro, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; para ser sometido a consideración y en su caso a aprobación por el Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.**

Dra. Susana Sarmiento López  
Magistrada Presidenta y Titular  
de la Ponencia "A" de la Sala de  
Revisión.

Lic. Mónica de Jesús Trejo Velázquez  
Magistrada y Titular de la Ponencia "B"  
de la Sala de Revisión

Dr. Víctor Marcelo Ruiz Reyna  
Magistrado y Titular de la Ponencia "C"  
de la Sala de Revisión.

Mtra. Fabiola Antón Zorrilla  
Secretaria General de Acuerdos y  
del Pleno.

Mtro. Elmar Mario Guirao Maldonado  
Juez Especializado en  
Responsabilidad Administrativa.

Lic. Lisandro Arturo Cervantes González  
Juez de Jurisdicción Administrativa.

C.P. Oscar Mario Orantes Coutiño  
Jefe de la Unidad de Apoyo  
Administrativo.

Lic. Josué Castillo Melchor  
Jefe del Área de Recursos Humanos.



L.A.E José Eustaquio Gómez Trujillo  
Jefe del Área de Recursos Financieros.

Lic. María del Rosario Avendaño Pérez  
Jefa del Área de Recursos Materiales y  
Servicios Generales.

Dr. Fernando Castellanos Coutiño  
Jefe del Área de Planeación.

Ing. Luis Enrique Alvarez González  
Jefe del Área de Informática.

Lic. Marco Antonio Sarmiento Gallegos  
Contralor.

Lic. Gerardo Castellanos Castellanos  
Encargado del Área de Comunicación  
Social, designado mediante sesión  
extraordinaria de pleno 01/2024 de  
fecha 12/01/2024.

Lic. Alejandro González Ruiz  
Jefe de la Unidad de Transparencia.

Mtro. Oscar Eduardo Trejo Cruz  
Jefe del Área de Defensoría de Oficio.

Lic. Fabiola Simuta Sandoval  
Jefa del Área Coordinadora de Archivos.

Razón. - Las firmas que anteceden, son parte integrante del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del día 26 de enero de 2024 dos mil veinticuatro.