



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



ÍNDICE

<i>PRESENTACIÓN</i>	3
<i>MARCO NORMATIVO</i>	4
<i>OBJETIVO</i>	5
<i>PLANEACIÓN</i>	6
<i>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</i>	11
<i>PERIODO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</i>	13

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 dos mil veinticinco, en lo sucesivo PADA, es una herramienta fundamental encaminada al mejoramiento de la preservación documental en este caso, en el buen funcionamiento de las actividades archivísticas; es decir, en el orden y organización del acervo documental de las áreas y unidades que integran los órganos jurisdiccionales y administrativos, teniendo como impacto el desarrollo de la gestión documental a través del PADA, que se realiza mediante una planificación sistemática basada principalmente en la correcta gestión de los documentos de archivos y expedientes así como en la incorporación y fortalecimiento gradual del Sistema Institucional de Archivos, regidos por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; con ello, se aspira a generar grandes condiciones que faciliten y agilicen los procesos de gestión documental.

Así también, en el apartado de planeación del PADA, se mencionan las actividades, el periodo de ejecución, los indicadores de cumplimiento y la colaboración de las áreas involucradas, así como las estrategias archivísticas; es decir, dentro de las actividades programadas encontraremos la implementación del taller denominado “Acciones de Gestión Documental y Administración de los Archivos”, con el propósito de apoyar a las áreas jurisdiccionales y administrativas de forma intensiva y personalizada en el orden, preservación y organización de la documentación producida de forma semanal y en la orientación oportuna de la conservación documental; lo anteriormente expuesto, es de acuerdo a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

MARCO NORMATIVO

El desarrollo y aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es en apego a lo establecido en las disposiciones normativas siguientes:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.*
- *Ley General de Archivos.*
- *Ley de Archivos del Estado de Chiapas.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.*
- *Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial 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

El objetivo principal del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es establecer los procedimientos correspondientes a la administración, uso, control y migración de los archivos; es decir, los formatos de los instrumentos de control y consulta archivísticos para su correcta aplicación y la gestión documental; esto referente a la preservación y conservación de los expedientes jurisdiccionales y documentos administrativos en la digitalización de aquellos documentos en donde se pretende la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y/o conservación documental a largo plazo; siendo este el mecanismo para optimizar los procesos archivísticos, garantizando un adecuado funcionamiento en la materia y en los archivos de cada órgano jurisdiccional y administrativo, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, mismo que se define como el conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación, la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental, según la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

PLANEACIÓN

En base al artículo 25, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la planeación contiene el desarrollo integral de las acciones y actividades que enseguida se plantean:

ACTIVIDADES	COLABORADORES	INDICADORES	FUNDAMENTO	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Informe de cumplimiento del PADA 2024. Elaboración y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	Informar el cumplimiento del PADA 2024. Publicación del PADA 2025 en el portal electrónico del Tribunal.	En cumplimiento a los artículos 12 fracción XII, 27 y 24, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Enero
Sesiones de Trabajo.	Grupo Interdisciplinario.	Reunión trimestral con los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	En observancia al artículo 52 párrafo primero, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y 14 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Trimestral Enero; Abril; Agosto; y, Octubre
Actualización del Micrositio web.	Área de Informática.	Cargar los formatos aprobados referente a los instrumentos de control y consulta archivísticos en el micrositio web del apartado de "archivos" en la plataforma oficial del Tribunal.	De acuerdo al artículo 29 fracción V, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Abril-Agosto
Difusión Archivística.	Área de Comunicación Social y Área de informática.	Impulsar la difusión archivística a través de las propuestas y actividades respectivas.	Artículo 97 fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Marzo-Mayo
Capacitaciones.	Capacitadores de instituciones públicas o privadas.	Obtener amplios conocimientos referente a la administración, uso, control, conservación y migración de los documentos producidos.	Artículos 26 y 29 fracción VII, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Febrero-Junio

ACTIVIDADES	COLABORADORES	INDICADORES	FUNDAMENTO	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Gestión presupuestal.	Unidad de Apoyo Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendas de protección; ➤ Impresiones oficiales de los proyectos que se realizan en el área, en su caso. ➤ Recurso para la fumigación. ➤ Recursos para las capacitaciones y las que deriven del proceso de la digitalización. 	Artículo 12 fracción VIII, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Trimestral
Fumigación.	Unidad de Apoyo Administrativo. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. Instituciones públicas o privadas según corresponda.	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 los documentos administrativos y los expedientes jurisdiccionales.	Artículo 12 fracción XI, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Abril-Julio
Atención y seguimiento de los instrumentos de control y de consulta archivísticos. <ul style="list-style-type: none"> • Guía de archivo documental; • Inventario general; • Inventario de transferencia; • Inventario documental; • Inventario de baja documental; • Catálogo de Disposición Documental. 	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Órganos jurisdiccionales y administrativos.	Actualización en su caso de los formatos de los instrumentos de control y consulta archivísticos, que alguna área o unidad jurisdiccional o administrativa así lo proponga con el propósito de fortalecer el formato indicado y sean encaminados hacia una mayor organización documental; tomando en consideración que son mecanismos técnicos que propician el control y preservación de los archivos a lo largo de su ciclo de vida.	Artículo 14 fracción II, y III, 29 fracción XIV, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Marzo-Octubre

ACTIVIDADES	COLABORADORES	INDICADORES	FUNDAMENTO	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	<p>De acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la inscripción del Registro Nacional de Archivos es una de las obligaciones como sujeto obligado, en el cual se gestionan y reúnen diversos elementos para concretar de forma exitosa el Registro.</p> <p>Cabe resaltar que los requisitos y/o elementos reunidos están sujetos a un proceso de revisión por parte de la Archivo General del Estado de Chiapas, en donde pueden surgir requerimientos adicionales y derive una temporalidad mayor para realizar el Registro correspondiente.</p>	En cumplimiento al artículo 12 fracción IV, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Marzo-Agosto
Seguimiento y en su caso aprobación por el Grupo Interdisciplinario y Pleno del Tribunal de los "Lineamientos referente a la transferencia primaria, conservación, digitalización, depuración y en su caso destrucción de los expedientes judiciales y documentos administrativos".	<p>Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Áreas y/o unidades administrativas y jurisdiccionales.</p>	Los lineamientos tienen su propósito en asegurar la accesibilidad, preservación y conservación a largo plazo en el ciclo vital de los documentos producidos de forma impresa y electrónicos; así como la administración de los mismos a través de la óptima seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos, estableciendo las bases correspondientes para fortalecer la preservación y conservación documental.	En observancia a los artículos 46 y 47, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Abril-Junio

ACTIVIDADES	COLABORADORES	INDICADORES	FUNDAMENTO	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Actualización del Cuadro General de Unidades Administrativas y Órganos Jurisdiccionales; y del Cuadro General de Clasificación Archivística (según corresponda el caso).	Área Coordinadora de Archivos. Órganos jurisdiccionales y administrativos. Grupo Interdisciplinario. (Según corresponda el caso).	La actualización de los instrumentos de control archivísticos, se refieren a la apertura de nuevas series o subseries que los órganos anteriormente descritos, consideren agregar al referido instrumento, de acuerdo a sus atribuciones y funciones; y en el caso de la creación de nuevas áreas jurisdiccionales y administrativas y/o comités.	En observancia a los artículos 14, 15 y 129 fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Semestral
Implementación del taller denominado "Acciones de Gestión Documental y Administración de los Archivos".	Área Coordinadora de Archivos. Órganos administrativos y jurisdiccionales.	Siendo la base del buen funcionamiento para las áreas productoras de la documentación al implementar el taller, con el propósito de dar seguimiento y la asesoría necesaria a los responsables de los archivos de trámite para fortalecer la preservación, organización, orden y clasificación archivística, respetando los principios de procedencia, orden y origen; y, en seguimiento al resultado de las visitas realizadas en el mes de septiembre del año 2024, sustituyéndolas en el presente ejercicio, con la implementación del taller en las Unidades y Áreas Administrativas, así como en las Jurisdiccionales.	En observancia al artículo 12 fracción VI y XI, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Febrero-Septiembre De forma semanal, específicamente a las Unidades y Áreas Administrativas, así como a las áreas Jurisdiccionales; considerando los días viernes hábiles del calendario oficial de cada semana; salvo las actividades de agenda programadas.
Proponer la prueba piloto en la digitalización de los expedientes jurisdiccionales concluidos, dirigida al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa y Juzgado de	Área Coordinadora de Archivos. Área de Informática. Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa.	Promover el uso y el aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos. Digitalizar los expedientes concluidos, encaminados al ciclo vital del documento y	Artículo 2 fracción IV y V, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Septiembre – Noviembre (Sujeto a la carga laboral de cada órgano jurisdiccional)



Jurisdicción
Administrativa.

Grupo Interdisciplinario.

Juzgado de
Jurisdicción
Administrativa.

de acuerdo a las fases del mismo.

Cabe mencionar que la prueba piloto, es considerado una propuesta, la cual busca probar en menor escala aspectos logísticos de la ejecución de la digitalización,

El propósito principal es convertir documentos físicos en formatos digitales, este proceso permite almacenar, organizar y acceder eficientemente a la información evitando la necesidad de mantener grandes cantidades de papel; la digitalización ofrece una serie de beneficios como la liberación de espacios, la seguridad en la información y un sistema de respaldo que puede asegurar la integridad y confidencialidad del contenido de un documento o expediente; observado la eficiencia humana y los materiales necesarios en el proceso de la digitalización.

Es importante resaltar que, para la realización de esta tarea, dependerá de las capacitaciones correspondientes al tema planteado, lineamientos y elementos necesarios para ejecutar la prueba piloto.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA, requiere del compromiso, dedicación y comunicación efectiva entre el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y las áreas involucradas en el desarrollo de las actividades.

*La finalidad de incluir la administración de riesgo en las actividades planteadas en la **programación**, reduce en mayor proporción los riesgos que posiblemente puedan obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las mismas puesto que como factor primordial se tiene la temporalidad; es decir, desfases de tiempo por cargas de trabajo, presupuesto financiero, actividades de agenda o bien por algún otro impedimento por caso fortuito o de fuerza mayor.*

Por lo tanto, se propone que para una buena administración de riesgos se plantea que pasada la temporalidad señalada en la programación 2025 de este PADA, de no haber sido realizada la actividad correspondiente por el área involucrada, deberá manifestar el razonamiento correspondiente en donde justifique los motivos del por qué no se ha cumplido con dicha actividad; lo que permitirá, que en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, se reorganicen las actividades hasta lograr su cumplimiento.

*Cabe mencionar, que en la planeación del presente PADA, **no se consideraron las visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales y administrativos**, tomando como base la visita practicada en el mes de septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro y el resultado de la misma; por lo que se propuso la **implementación del taller denominado “Acciones de Gestión y Administración de Riesgos”**, en la presente planeación, para fortalecer a los órganos administrativos y en su caso jurisdiccionales, debido a que en el resultado de la visita descrita se observaron las áreas de oportunidad para trabajar los conocimientos obtenidos en las*

certificaciones “ECO888.01 y ECO549”; es decir, el apoyo personalizado y necesario en cada área administrativa y jurisdiccional, con el propósito de orientar a los titulares en conjunto

con los responsables de los archivos de trámite, en el tema de los principios básicos sobre la importancia del acervo documental, así como también, la dirección de la organización, conservación y gestión de archivos, para mejorar la eficiencia en el manejo de los documentos y la comprensión de las normativas archivísticas actuales en la seguridad de la información.

Finalmente es importante considerar que la prueba piloto, es una propuesta, la cual busca probar en menor escala aspectos logísticos de la ejecución de la digitalización, lo que evitará cometer posibles errores en las ejecuciones que se practiquen en los siguientes ejercicios; el propósito principal, es detectar los posibles fallos o problemas de la prueba.

Es importante resaltar; que, para la realización de esta tarea, dependerá de las capacitaciones correspondientes al tema planteado, lineamientos y elementos necesarios para ejecutar la prueba piloto; de no contar con los elementos necesarios descritos con anterioridad, dicha actividad no podrá ser cumplimentada.

PERIODO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento del PADA 2024. Elaboración y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. 	ENERO
Capacitaciones.	FEBRERO-JUNIO
Implementación del taller denominado "Acciones de Gestión Documental y Administración de los Archivos".	FEBRERO-SEPTIEMBRE
Difusión Archivística.	MARZO-MAYO
Atención y seguimiento de los instrumentos de control y de consulta archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> Guía de archivo documental; Inventario general; Inventario de transferencia; Inventario documental; Inventario de baja documental; Catálogo de Disposición Documental. 	MARZO-OCTUBRE
Registro Nacional de Archivos.	MARZO-AGOSTO
Actualización del Micrositio Web	ABRIL-AGOSTO
Fumigación.	ABRIL-JULIO
Seguimiento y en su caso aprobación por el Grupo Interdisciplinario y Pleno del Tribunal de los "Lineamientos referente a la transferencia primaria, conservación, digitalización, depuración y en su caso destrucción de los expedientes judiciales y documentos administrativos".	ABRIL-JUNIO
Sesiones de Trabajo	TRIMESTRAL Enero, abril, agosto y octubre.
Gestión Presupuestal	TRIMESTRAL
Actualización del Cuadro General de Unidades Administrativas y Órganos Jurisdiccionales; así como del Cuadro General de Clasificación Archivística. (según corresponda el caso).	SEMESTRAL (según corresponda el caso)
Proponer la prueba piloto en la Digitalización de los expedientes concluidos, dirigido al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa y al Juzgado de Jurisdicción Administrativa.	SEPTIEMBRE- NOVIEMBRE

Visto bueno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario el día 28 de enero del año 2025 dos mil veinticinco en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; para ser sometido a consideración y en su caso a aprobación del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Vocales

*Lic. Onika González Villanueva
Jurídico.*

*Dr. Fernando Castellanos Coutiño
Jefe del Área de Planeación.*

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

*I.S.C. Luis Enrique Alvarez González
Jefe del Área de Informática.*

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

*Lic. Marco Antonio Sarmiento
Gallegos
Contralor.*

Razón. - Las firmas que anteceden son parte integrante del Programa Anual



de Desarrollo Archivístico 2025, del día 28 de enero del año 2025 dos mil veinticinco.