



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS
H. CONGRESO DEL ESTADO

HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el documento ejecutivo en el que se plasman las acciones en materia de archivos, que habrán de realizarse a lo largo de un año de ejercicio constitucional de los sujetos obligados por ley.

El PADA 2022 se constituyó en una herramienta para guiar y dar seguimiento a las actividades de administración de documentos y gestión documental de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos y de cada una de las Unidades Administrativas del Poder Legislativo del Estado de Chiapas, fomentando y evidenciando el cumplimiento de la obligación de esta institución de documentar toda decisión, acción y/o actividad legislativa. De esta forma se buscó fomentar la continuidad de las actividades archivísticas a lo largo del año para integrar adecuadamente, y de forma ordinaria, los documentos en expedientes, previniendo el control de la producción y el flujo de los documentos.

En su elaboración se contempló la implementación de las normas archivísticas internacionales, así como las buenas prácticas para favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto, de acuerdo con la normatividad mexicana aplicable, respetando siempre el ciclo vital de los documentos a través del control y la permanencia de los documentos hasta su destino final.

Por lo tanto, en cumplimiento a lo establecido en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo V, artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se publica el presente informe anual del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Poder Legislativo del Estado de Chiapas.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

El Área Coordinadora de Archivos constituye la parte normativa del Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso del Estado de Chiapas.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se planeó llevar a cabo las actividades que se muestran en la siguiente tabla, de las cuales se describe el nivel de cumplimiento en cada una de ellas:



<i>Actividad</i>	<i>Entregable</i>	<i>Meta</i>	<i>Cumplimiento</i>
Actualización de los Instrumentos de Organización y Consulta Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventarios Documentales	Mantener una adecuada clasificación y organización documental al interior de este H. Congreso del Estado.	Se actualizaron los Instrumentos de Organización Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental). En la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se aprobó agregar, en los instrumentos de control archivísticos, a la Sección 02C Asuntos Jurídicos, serie 02C.08 Juicios contra la dependencia, las subseries documentales comunes siguientes: 02C.08.01 Laborales 02C.08.02 Electorales 02C.08.03 Controversias constitucionales 02C.08.04 Civiles 02C.08.05 Penales
Coordinar los procesos de valoración documental que realicen los enlaces responsables de los Archivos de Trámite	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Conocer el tipo de valor que posee la documentación generada en las áreas productoras para determinar su vigencia documental.	Se realizó la valoración de las series documentales producidas en las oficinas de los diputados, en las comisiones ordinarias y especiales que presiden, así también en las áreas administrativas que integran el H. Congreso del Estado. Lo anterior se llevo acabo de manera



			presencial formando grupos de 10 responsables de archivos de trámite por sesión para brindarles una atención personalizada.
Realizar pruebas piloto, con el apoyo de la Unidad de Informática, en algunas áreas de la institución, con miras a la implementación paulatina del Sistema Integral de Gestión Documental (SIGA)	Planeación estratégica del programa SIGA y reportes anuales	Implementar de manera progresiva el sistema electrónico "SIGA" creado por la unidad de informática, para en un futuro próximo manejar de manera digital todos los tramites documentales que se realicen al interior de la institución.	En proceso de realización
Capacitar a los enlaces responsables de los archivos de trámite sobre el adecuado manejo e implementación de los Instrumentos de Organización y Consulta Archivística	Constancia de participación y video conferencia	Homologar los criterios y herramientas de organización y codificación documental utilizados en todas las áreas del Poder Legislativo.	Se realizaron las siguientes capacitaciones multitudinarias: El 7 y 8 de abril, " Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística "; el 11 y 13 de mayo, " Interpretación y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística "; el 23 y 25 de agosto, " Ficha Técnica de Valoración Documental "; 23, 25 y 28 de noviembre, " Revisión de los avances en la organización física e inventarios digitales de los archivos de trámite " de las áreas administrativas y de las fracciones parlamentarias de los



			partidos políticos con representación en esta LXVIII legislatura.
Realizar la calendarización para llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración	Calendario de transferencias primarias	Realizar las transferencias documentales de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de forma ordenada.	Las transferencias primarias de la documentación con valores primarios de algunas áreas administrativas se llevarán a cabo en el este año 2023, una vez realizadas las bajas documentales de documentos de comprobación administrativa inmediata. Las transferencias primarias de la documentación producida en las oficinas de los diputados y las comisiones que presiden se llevaran a cabo al final de la presente legislatura.
Convocar a sesiones cuatrimestrales a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a efecto de revisar la valoración documental realizada en las áreas generadoras de documentación.	Actas de sesión y extraordinarias	Dictaminar sobre el valor documental que poseen los documentos resguardados en los archivos de trámite y en el de concentración a fin de asegurar la permanencia y custodia de aquellos que aun conserven valores primarios o históricos.	Se llevaron a cabo tres sesiones ordinarias durante el 2022: 1ª. Sesión Ordinaria se llevo a cabo el 06 de julio; 2ª. Sesión Ordinaria se llevo a cabo el 11 de noviembre; 3ª. Sesión ordinaria programada para el 14 de diciembre se obvió por encontrarse agotados todos los temas en materia de archivos; Así también se llevaron a cabo las siguientes Sesiones Extraordinarias: 1ª. Sesión Extraordinaria se llevo a cabo el



			04 de mayo: 2ª. Sesión Extraordinaria tuvo efecto el 18 de agosto; 3ª. Sesión Ordinaria se llevo a cabo el 6 de octubre; 4ª. Sesión Extraordinaria tuvo verificativo el 30 de noviembre.
--	--	--	---

ARCHIVOS DE TRÁMITE

Las áreas de correspondencia y archivos de trámite de las áreas administrativas y oficinas de la Cámara serán las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se planeó llevar a cabo las actividades que se muestran en la siguiente tabla, de las cuales se describe el nivel de cumplimiento en cada una de ellas:

<i>Actividad</i>	<i>Entregable</i>	<i>Meta</i>	<i>Cumplimiento</i>
Integrar los expedientes documentales que se generan en las áreas de trabajo en series documentales que versen sobre un mismo tema o asunto de conformidad con	Expedientes documentales debidamente integrados	Que los responsables de los archivos de trámite gestionen los documentos que generan y receptan en el ejercicio de las atribuciones	Se integraron los expedientes documentales conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística en cada una de las áreas productoras de documentación del Congreso del Estado,



el Cuadro General de Clasificación Archivística observando los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.		propias del área en que laboran.	
Realizar la valoración de las series documentales con la asesoría del Grupo Interdisciplinario.	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Determinar el tipo de valor que posee cada serie documental para establecer su vigencia documental, su plazo de conservación y su ciclo vital.	Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental en cada una de las áreas administrativas y las oficinas de los diputados y las comisiones que presiden, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado, utilizando para ello los formatos autorizados por el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
Requisitar el Catálogo de Disposición Documental con base a lo estipulado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Establecer los valores documentales primarios (administrativo, fiscal y legal) y los históricos (informativo, evidencial y testimonial) que por su naturaleza poseen los	En Proceso de elaboración, constituye el siguiente tema de capacitación.



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

		documentos, los plazos de conservación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.	
Préstamos y consultas de la documentación resguardada en los Archivos de Trámite	Oficios de préstamo documental y/o vales de salida documental	Garantizar el acceso a la documentación resguardada en los archivos de trámite a las áreas internas del H. Congreso del Estado, señalando el tiempo en que estos deben ser devueltos a su lugar de origen.	Se garantizó el acceso a toda la documentación considerada de carácter público resguardada en los archivos de trámite.
Atención a las solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y medios de peticiones convencionales	Oficios de respuesta y archivos digitales	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia del Congreso del Estado, así como aquellas hechas presencialmente y vía oficio.	Fueron atendidas todas las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y aquellas realizadas vía oficio o presencial, en cumplimiento a las disposiciones legales que garantizan el derecho ciudadano a tener acceso a la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de



			Chiapas.
Clasificar como confidencial y reservada la documentación resguardada en los Archivos de Trámite que actualicen estos supuestos.	Catálogo de series clasificadas como confidenciales y reservadas, versiones públicas y dictámenes del Comité de Transparencia.	Proteger del escrutinio público aquella información que actualiza el supuesto de reserva y confidencialidad conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas.	No se clasificó información alguna como reservada y confidencial durante el año 2022
Realizar transferencias documentales primarias al Archivo de Concentración	Inventarios de series documentales y Actas de Transferencia Primaria.	Realizar las transferencias documentales primarias en completo orden y como lo establece la normatividad aplicable.	No se realizaron transferencias primarias, estas se llevarán a cabo al concluir la presente LXVIII Legislatura Constitucional.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Es el 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.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se planeó llevar a cabo las actividades que se muestran en la siguiente tabla, de las cuales se describe el nivel de cumplimiento en cada una de ellas:



<i>Actividad</i>	<i>Entregable</i>	<i>Meta</i>	<i>Cumplimiento</i>
Fumigación del área de Archivo de Concentración	Oficios de solicitud, orden de fumigación	Prevenir el deterioro provocados por insectos, hongos y cualesquiera microorganismos que pudieran dañar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.	Se fumigó el Archivo de Concentración en el de julio del 2022, contra sancudos, moscos e insectos; falta realizar fumigaciones contra hongos, microorganismos y roedores.
Realizar la valoración y clasificación de la documentación del archivo de Concentración, toda vez que no se encuentra clasificada desde sus orígenes	Fichas Técnicas de Valoración Documental, e Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Organizar, Valorar y Codificar de manera retroactiva y en la manera de lo posible, las series documentales que se tienen resguardadas en este archivo, ya que no se encuentran organizados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Pendiente de realizar
Préstamos y consultas de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración	Oficios de préstamo y/o vales de salida documental	Garantizar el acceso a la documentación resguardada en el Archivo de Concentración a las áreas internas del H. Congreso del Estado, estableciendo el	Se dio respuesta a todas y cada una de las solicitudes de información hechas por los titulares de las áreas internas del Congreso del Estado y por los diputados; así también se dio



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

		tiempo en que estos deben ser devueltos al Archivo.	trámite a las solicitudes elaboradas, vía oficio o presencialmente, por funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno y por los ciudadanos en general.
Atención a las solicitudes de petición de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	Oficios de respuesta y archivos digitales	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia del Congreso del Estado, así como aquellas hechas presencialmente y vía oficio.	Fueron atendidas todas las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a las disposiciones legales que garantizan el derecho ciudadano a tener acceso a la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas.
Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico	Inventario de series documentales y acta de transferencia secundaria	Realizar las transferencias documentales secundarias en completo orden y conforme a la normatividad aplicable.	Pendiente de realizar
Realizar la baja de aquellas series documentales que han perdido sus valores primarios y carecen de	Inventario, dictamen y acta de baja documental	Evitar una explosión documental en el Archivo de Concentración que reduzca los espacios físicos y	Pendiente de realizar



valores históricos		entorpezca la adecuada gestión de los documentos.	
--------------------	--	---	--

ARCHIVO HISTORICO

Los archivos históricos tienen como finalidad rescatar, clasificar, atesorar, conservar, gestionar, catalogar, custodiar y poner a disposición para consulta pública, aquella documentación considerada patrimonio documental.

Está integrado por documentos de carácter público de conservación permanente y relevancia para la memoria nacional, local, regional o municipal.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se planeó llevar a cabo las actividades que se muestran en la siguiente tabla, de las cuales se describe el nivel de cumplimiento en cada una de ellas:

<i>Actividad</i>	<i>Entregable</i>	<i>Meta</i>	<i>Cumplimiento</i>
Rescate de la documentación con valor histórico que presenta condiciones de deterioro físico (sujeto a la disponibilidad presupuestal para tal efecto)	Inventario documental, Dictamen del Grupo Interdisciplinario	Restaurar documentación sustantiva que posee valores históricos con algún grado de deterioro físico por el paso del tiempo.	Pendiente de realizar
Difusión de los documentos históricos a través de la página web del H. Congreso del Estado	Reporte anual	Dar a conocer al público en general los documentos más relevantes de la historia legislativa de	Pendiente de realizar



		nuestro Estado.	
Préstamos y consultas documentales a las áreas internas del H. Congreso del Estado	Oficios de préstamo y/o vales de salida documental	Aportar documentos en calidad de préstamos temporales a los responsables de las áreas del Congreso del Estado para el desempeño de sus funciones.	Se dio respuesta a todas y cada una de las solicitudes de información hechas por los titulares de las áreas internas del Congreso del Estado y los diputados; así también se dio trámite a las solicitudes elaboradas, vía oficio o presencialmente, por funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno y por los ciudadanos en general.
Atención a las solicitudes de petición de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	Oficios de respuesta y archivos digitales	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia del Congreso del Estado en su carácter de sujeto obligado.	Fueron atendidas todas las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a las disposiciones legales que garantizan el derecho ciudadano a tener acceso a la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas.
Fumigación periódica del área de Archivo Histórico	Oficios de solicitud de fumigaciones	Proteger los documentos que ostentan valores	Se fumigó el Archivo de Concentración e Histórico en el de



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

		históricos de insectos, roedores, hongos y cualesquiera microorganismos que pudieran dañar el papel con el paso del tiempo.	julio del 2022, contra sancudos, moscos e insectos, falta realizar fumigaciones contra hongos, microorganismos y roedores.
Identificar, clasificar y organizar los expedientes históricos resguardados en el Archivo histórico	Instrumentos de Control y consulta de Archivos de documentos Históricos.	Identificar plenamente la documentación con carácter histórico, gestionarlos adecuadamente y procurar su conservación a través del tiempo.	Pendiente de realizar
Brindar visitas guiadas a los estudiantes universitarios cursantes de carreras afines a la archivística, cuando sean requeridas	Informe anual	Dar a conocer los documentos históricos que se han generado a través del tiempo en el quehacer legislativo de nuestra institución, así como el método de organización y conservación que se utiliza.	Durante el año 2022 no se llevaron a cabo visitas guiadas en el Archivo Histórico debido a que se esta unidad cambió de instalaciones en el mes de abril.



BIBLIOTECA

La biblioteca “**Mariano Robles Domínguez**” del Congreso del Estado de Chiapas, es un espacio de consulta bibliográfica abierto al público en general, en la que los estudiantes e investigadores pueden encontrar una amplia gama de servicios orientados a difundir la memoria legislativa de nuestra institución y un amplio acervo bibliográfico con temas de interés general que buscan el acercamiento con la lectura.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se planeó llevar a cabo las actividades que se muestran en la siguiente tabla, de las cuales se describe el nivel de cumplimiento en cada una de ellas:

<i>Actividad</i>	<i>Entregable</i>	<i>Meta</i>	<i>Cumplimiento</i>
Inventario anual del acervo bibliográfico	Inventario digital e impreso	Mantener un inventario actualizado de los ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.	Se realizó el inventario anual correspondiente al 2022 obteniendo las cantidades reales que conforman el acervo bibliográfico de la Biblioteca.
Descarte de libros	Solicitud de descarte o solicitud de baja	Eliminar de la biblioteca, aquellos libros o impresiones que por actualizaciones hayan sufrido obsolescencia, los que se encuentran duplicados y los que se encuentran en mal estado físico.	Una vez realizado el inventario anual se identificó el material bibliográfico en mal estado físico y los que se cuentan con muchos ejemplares, procediendo a la baja definitiva del acervo.
Cosido de libros y Diarios Oficiales	Expedientes costurados	Mantener completos y en buen estado, libros, diarios, periódicos y demás	Se realizaron las actividades de cosido de los libros y diarios oficiales de la federación y



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

		publicaciones que presenten enmendaduras por el uso recurrente y/o por el paso del tiempo, para preservar la documentación histórica de nuestro Estado.	periódicos oficiales del estado, obteniendo un avance considerable en el logro de esta meta
Actualización de base de datos interna	Base de datos digital actualizada anualmente	Conocer el número exacto del acervo documental resguardado en la biblioteca.	Una vez realizado el inventario anual y el descarte de libros se procedió a realizar la correspondiente actualización de la base de datos del acervo bibliográfico.
Donación de libros a bibliotecas a diversas instituciones	Inventario de libros donados,	Evitar una explosión bibliográfica que reduzca el espacio físico de la biblioteca, cuando se cuente con muchos ejemplares de una misma obra o publicación.	El material obtenido del procedimiento de descarte fue donado a tres diferentes bibliotecas municipales del Estado.
Mantenimiento y actualización de equipos de cómputo al servicio de los usuarios	Equipos de cómputo en estado óptimo	Brindar una mejor calidad en el servicio a los usuarios de la biblioteca, poniendo a su disposición equipos de cómputo rápidos y confiables.	Se realizó el correspondiente procedimiento de mantenimiento para mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo pertenecientes a la biblioteca pública legislativa.
Capacitación impartida por la Dirección General de	Constancia de	Brindar al personal que colabora en la biblioteca los	No se llevó a cabo



Bibliotecas al personal adscrito al área de biblioteca	capacitación	conocimientos y herramientas necesarios para ofrecer un mejor servicio, con miras a garantizar el libre acceso a la información en ella resguardada.	
--	--------------	--	--

HEMEROTECA

El Departamento de Hemeroteca, fue creado en el año de 1996, a raíz de la propuesta de la creación del Centro de Información Legislativa, con la finalidad de proporcionar un espacio de consulta de la información que se genera día a día en los diarios de nuestro país y que forma parte activa de nuestra Historia.

En la Biblioteca Pública del H. Congreso del Estado se realizarán las siguientes actividades durante el año 2022.

Actividad	Entregable	Meta	Cumplimiento
Inventario Anual del acervo hemerográfico	Inventario digital e impreso	Mantener un inventario actualizado de los ejemplares de periódicos con los que cuenta el Departamento de Hemeroteca	En proceso
Baja de periódicos o medios impresos locales	Solicitud de baja	Eliminar los periódicos o impresiones que se encuentran en mal estado físico para evitar la saturación y reducción del espacio físico de la Hemeroteca.	En proceso



Encuadernado de Periódicos locales o medios impresos	Periódicos comerciales encuadernados	Mantener completos y en buen estado los periódicos que presenten enmendaduras para preservar la documentación histórica del estado de Chiapas	En proceso
Actualización de base de datos interna	Base de datos digital actualizada	Conocer el número exacto de las publicaciones en existencia	En proceso
Fumigación especializada al área de Hemeroteca	Oficios de programación y solicitud de fumigaciones	Proteger el acervo hemerográfico, de insectos, roedores y de microorganismos que dañen el papel con el paso del tiempo y la humedad.	Pendiente de realizar



REALIZÓ


Mtro. Hugo Alberto Ruis Flores
Coordinador de las Áreas de Archivo

AUTORIZÓ


Dra. Tatyana Penagos Coello
Director del Instituto de Investigaciones Legislativas