


INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

El Área Coordinadora de Archivos constituye, junto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la parte normativa del Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso del Estado de Chiapas.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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:

Actividad	Entregable	Meta	Cumplimiento
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental e 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); se complementó el nombre de la serie documental sustantiva <i>015.11 Comunicados y correspondencia de los municipios, quedando "Comunicados y correspondencia de los municipios y sus habitantes"</i> con el único fin de que se interprete y entienda de una manera más sencilla por parte de los responsables de los archivos de trámite.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	PADA 2024	Generar una guía para coordinar las labores de gestión documental que habrán de realizarse en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Se realizó una planeación conjunta entre los responsables de los archivos de trámite, archivo y correspondencia, archivo de concentración e histórico, hemeroteca, biblioteca y la coordinación de archivos, a efecto de establecer en el PADA 2024, los objetivos y



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

<p>Coordinar los procesos de valoración documental que realicen los enlaces responsables de los Archivos de Trámite</p>	<p>Fichas Técnicas de Valoración Documental</p>	<p>Conocer el tipo de valor que posee la documentación generada en las áreas productoras para determinar su vigencia documental.</p>	<p>metas que se pretenden alcanzar en el tema de gestión documental.</p> <p>Se llevaron a cabo en el mes de julio del 2024, capacitaciones a todos los responsables de archivos de trámite de las oficinas de los legisladores y de las áreas administrativas, para permitirles identificar los valores primarios y secundarios de los documentos que reciben y generan en el trabajo diario en sus áreas respectivas, además de establecer el tiempo de vigencia documental a través de la realización de las fichas técnicas de valoración documental.</p>
<p>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)</p>	<p>Planeación estratégica del programa SIGA y reportes anuales</p>	<p>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.</p>	<p>Próximas a realizarse</p>
<p>Realizar la calendarización para llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración</p>	<p>Calendario de transferencias primarias</p>	<p>Realizar las transferencias documentales de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de forma ordenada.</p>	<p>Se programó la realización de las transferencias documentales primarias para mediados del mes de septiembre de 2024, mes en que concluyó la LXVIII Legislatura Constitucional; estas se llevaron a cabo según lo planeado y sin contratiempos.</p>



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 ordinarias 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 conforme lo planeado en la primera sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario durante el 2024.
--	--	---	---

ARCHIVOS DE TRÁMITE

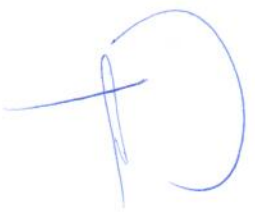
El Departamento de Correspondencia será el responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación turnada a los diputados y titulares de las áreas administrativas del H. Congreso del Estado de Chiapas; y enviará dichos oficios al área que le corresponda dar el trámite y atención con base en sus funciones y atribuciones. Estas unidades o departamentos integrarán los expedientes y los resguardaran en sus archivos de trámite.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se planeó llevar acabo las actividades que se muestran en la siguiente tabla, de las cuales se describe el nivel de cumplimiento en cada una de ellas:

Actividad	Entregable	Meta	Cumplimiento
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 el Cuadro General de Clasificación Archivística observando los principios de Conservación, Procedencia, Integridad,	Expedientes documentales debidamente integrados	Que los responsables de los archivos de trámite gestionen ordenadamente los documentos que generan y receptan en el ejercicio de las atribuciones propias del área en que laboran.	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, respetando la integridad y la procedencia de los cursos.



<p>disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.</p>		<p>Determinar el tipo de valor que posee cada serie documental para establecer su vigencia documental, su plazo de conservación y su ciclo vital.</p>	<p>Se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental en las oficinas de despacho de los diputados y en las áreas administrativas del Poder Legislativo, 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.</p>
<p>Realizar la valoración de las series documentales con la asesoría del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Fichas técnicas de valoración documental</p>	<p>Establecer los valores primarios (administrativo, fiscal y legal) y los históricos (informativo, evidencial y testimonial) que por su naturaleza poseen los documentos, los plazos de conservación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.</p>	<p>Una vez elaborada la ficha técnica de valoración documental, los responsables de los archivos de trámite elaboraron su catálogo de disposición documental, incluyendo las series documentales que gestionan y resguardan en sus archivos. Estas series documentales se enviaron mediante transferencia primaria al archivo de concentración al concluir la LVIII Legislatura en el mes de septiembre del 2024.</p>
<p>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</p>	<p>Catálogo de disposición documental (CADIDO)</p>	<p>Garantizar el acceso a la documentación resguardada en los archivos de trámite a las áreas administrativas del H. Congreso del Estado, señalando el tiempo en que estos deben ser devueltos a su lugar de origen.</p>	<p>Se garantizó el acceso a toda la documentación considerada de carácter público resguardada en los archivos de trámite, elaborando un oficio de salida para su adecuado control. Cada área o departamento se encargó de recuperar sus documentos otorgados en préstamo.</p>
<p>Préstamos y consultas de la documentación resguardada en los Archivos de Trámite</p>	<p>Oficios de préstamo documental y/o vales de salida documental</p>	<p>Oficios de respuesta y archivos digitales</p>	<p>Atención a las solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y medios de</p>
<p>Atención a las solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y medios de</p>	<p>Oficios de respuesta y archivos digitales</p>	<p>Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de</p>	<p>Fueron atendidas todas las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, las realizadas vía oficio, y de manera presencial, en cumplimiento</p>

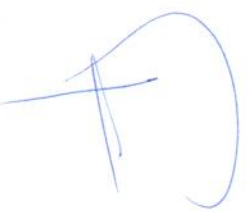


solicitud de información convencionales.		Transparencia del Congreso del Estado, así como aquellas hechas presencialmente y vía oficiosa.	a las disposiciones legales que garantizan el derecho ciudadano a tener acceso a la información pública, lo cual se encuentra reglamentado en la Ley de Transparencia 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 2024.
Realizar transferencias documentales primarias al Archivo de Concentración	Inventarios de series documentales y Acta de Transferencia Primaria.	Realizar las transferencias documentales primarias en completo orden y como lo establece la normatividad aplicable.	Se realizaron transferencias documentales primarias en el mes de septiembre de conformidad con lo establecido en los instructivos, guías y manuales creados por el Archivo General de la Nación, generando así la formatearía y documentación necesaria para tal efecto.

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 2024 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:



Actividad	Entregable	Meta	Cumplimiento
Fumigación del área de Archivo de Concentración	Oficios de solicitud y orden de fumigación	Prevenir el deterioro provocados por insectos, hongos y cualesquiera microorganismos que pudieran dañar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.	No se realizaron fumigaciones durante el año 2024.
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 las series documentales que se tienen resguardadas en este archivo, ya que no se encuentran organizados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	La realización de esta actividad se encuentra pendiente. Se pretende iniciar el inventario de las series resguardadas en el archivo de concentración en el mes de mayo y posteriormente se realizará la clasificación de ellas conforme lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
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 tiempo en que estos deben ser devueltos al Archivo.	Se dio respuesta a todas y cada una de las solicitudes de información hechas por los titulares de las áreas administrativas del Congreso del Estado y la Mesa Directiva; así también se dio trámite a las solicitudes elaboradas, vía oficio o de manera presencial, 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 valores históricos	Inventario, dictamen y acta de baja documental	Evitar una explosión documental en el Archivo de Concentración, que reduzca los espacios físicos y entorpezca la adecuada gestión de los documentos.	Se llevó a cabo la baja documental de un promedio de 23 toneladas de documentación de comprobación administrativa inmediata en el mes de septiembre de 2024. (carentes de todo tipo de valor documental primario y secundario)	

ARCHIVO HISTÓRICO

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 2024 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.	Actualmente se está realizando el inventario de la documentación que ostenta valores históricos para efecto de restaurar aquella que presenta algún grado de deterioro físico, con la finalidad de realizar una exhibición permanente de ellos



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

<p>Difusión de los documentos históricos a través de la página web del H. Congreso del Estado</p>	<p>Reporte anual</p>	<p>Dar a conocer al público en general los documentos más relevantes de la historia legislativa de nuestro Estado.</p>	<p>Se está elaborando un proyecto para crear un museo en el que se exhiban de manera permanente los documentos históricos más relevantes resguardados en el Archivo Histórico. El museo proyectado se ubicaría dentro de las instalaciones del archivo.</p>
<p>Préstamos y consultas documentales a las áreas internas del H. Congreso del Estado</p>	<p>Oficios de préstamo y/o vales de salida documental</p>	<p>Aportar documentos en calidad de préstamos temporales a los responsables de las áreas administrativas y a la Mesa Directiva del Congreso del Estado para el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Se dio respuesta a todas y cada una de las solicitudes de información hechas por los titulares de las áreas administrativas y la Mesa Directiva del Congreso del Estado; así también se dio trámite a las solicitudes elaboradas, vía oficio o presencial, por funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno y por los ciudadanos en general.</p>
<p>Atención a las solicitudes de petición de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia</p>	<p>Oficios de respuesta y archivos digitales</p>	<p>Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia del Congreso del Estado en su carácter de sujeto obligado.</p>	<p>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.</p>
<p>Fumigación periódica del área de Archivo Histórico</p>	<p>Oficios de solicitud de fumigaciones</p>	<p>Proteger los documentos que ostenten valores históricos de insectos, roedores, hongos y cualesquiera microorganismos que pudieran dañar el papel con el paso del tiempo.</p>	<p>No se realizaron fumigaciones en el Archivo Histórico durante el año 2024.</p>
<p>Identificar, clasificar y organizar</p>	<p>Instrumentos de Control y</p>	<p>Identificar plenamente la</p>	<p>Actualmente se están realizando inventarios de los</p>



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

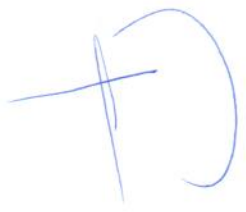
los expedientes históricos resguardados en el Archivo histórico	consulta Archivísticos de documentos Históricos.	documentación con carácter histórico, gestionarlos adecuadamente y procurar su conservación a través del tiempo.	documentos históricos resguardados en el Archivo Histórico a efecto de poder clasificarlos posteriormente conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
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 nuestra institución, así como el método de organización y conservación que se utiliza.	No se realizaron visitas guiadas durante el año 2024.

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 2024 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.	Mantener un inventario actualizado de los ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.
Descarte de libros	Solicitud de descarte o	Eliminar de la biblioteca, aquellos	Mantener un inventario actualizado de los



	solicitud de baja	libros o impresiones que por actualizaciones hayan sufrido obsolescencia, los que se encuentran duplicados y los que se encuentran en mal estado físico.	ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.
Cosido de libros y Diarios Oficiales	Expedientes costurados	Mantener completos y en buen estado, libros, diarios, periódicos y demás publicaciones que presenten enmendaduras por el uso recurrente y/o por el paso del tiempo, para preservar la documentación histórica de nuestro Estado.	Mantener un inventario actualizado de los ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.
Actualización de base de datos interna	Base de datos digital actualizada anualmente	Conocer el número exacto del acervo documental resguardado en la biblioteca.	Mantener un inventario actualizado de los ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.
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.	Mantener un inventario actualizado de los ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.
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.	Mantener un inventario actualizado de los ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.
Capacitación en línea impartida por la Dirección General de Bibliotecas al personal adscrito al	Constancia de capacitación	Brindar al personal que colabora en la biblioteca los conocimientos y herramientas necesarios para	Mantener un inventario actualizado de los ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.



<p>área de biblioteca</p>		<p>ofrecer un mejor servicio, con miras a garantizar el libre acceso a la información en ella resguardada.</p>	
<p>Capacitación en línea al personal adscrito al área de biblioteca, impartida por la Red Estatal de Bibliotecas</p>	<p>Constancia de capacitación</p>	<p>Brindar al personal adscrito a la biblioteca los conocimientos y herramientas necesarias para ofrecer un mejor servicio a los usuarios, a través de la mejora constante de los procesos internos de trabajo.</p>	<p>Mantener un inventario actualizado de los ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.</p>
<p>Capacitación presencial a las secretarías y a los responsables de los Archivos de Trámite de las diversas áreas internas del H. Congreso del Estado de Chiapas</p>	<p>Diapositivas y relación de asistencia</p>	<p>De manera conjunta con la Coordinación de las Áreas de Archivo del SIA, se impartirán cursos y talleres de capacitación archivística en las instalaciones de la Biblioteca Legislativa, a fin de homologar los criterios de organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de nuestra institución.</p>	<p>Mantener un inventario actualizado de los ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.</p>

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 nuestro país y que forma parte de nuestra Historia.

Las funciones que se realizan durante el presente año en el Área de Hemeroteca son las siguientes:

- I. Archivo de medios impresos, nacionales, estatales y regionales.



- II. Brindar servicio de préstamos de periódicos a usuarios para consultas
- III. Auxiliar al Usuario en su investigación
- IV. Llevar un control de registro de material nuevo, así como las bajas de los mismos
- V. Elaboración de seguimientos de información y análisis para las diversas fracciones parlamentarias, síntesis y archivo de noticias políticas de interés para el propio H. Congreso del Estado y a nivel estatal.
- VI. Recopilar y Depurar la información de los Periódicos Oficiales del Estado y de la Federación
- VII. Las demás inherentes al cargo

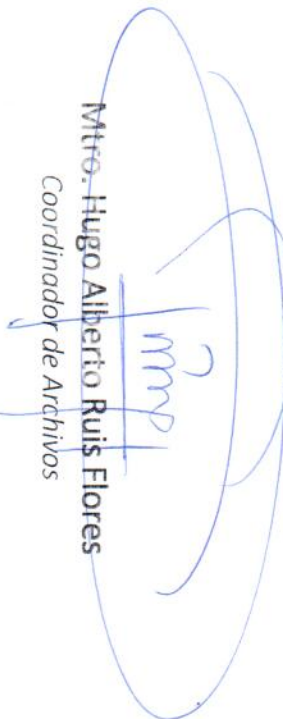
<i>Actividad</i>	<i>Entregable</i>	<i>Meta</i>	<i>Cumplimiento</i>
Inventario Anual del acervo hemerográfico	Inventario digital e impreso	Mantener un inventario actualizado de los ejemplares de periódicos con los que cuenta el Departamento de Hemeroteca.	100% de enero a diciembre de 2024
Baja de periódicos 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.	0% no se hicieron bajas durante 2024
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.	100% de enero a diciembre de 2024

F



Actualización de base de datos interna	Base de datos digital actualizada	Conocer el número exacto de las publicaciones en existencia.	100% de enero a diciembre
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.	0% no se hizo ninguna fumigación en el área de Hemeroteca.

REALIZO


Mtro. Hugo Alberto Ruis Flores
Coordinador de Archivos