

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

El Área Coordinadora de Archivos, junto con el Grupo Interdisciplinario 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 2025, 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
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	PADA 2026	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, para plasmar en el PADA 2026 los objetivos y metas que se pretenden alcanzar en el tema de gestión documental.
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuadro General de Clasificación Archivística;▪ Catálogo Disposición Documental;▪ Inventarios Documentales de	Mantener una adecuada clasificación y organización documental al interior de este H. Congreso del Estado.	Se revisaron los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental) efecto de que ninguna serie documental estuviese excluida.



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 llevó a cabo capacitación sobre la elaboración de la ficha técnica de valoración documental a cada uno de los responsables de archivos de trámite de las oficinas de los Diputados, de las Comisiones y de las áreas administrativas.
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 trámites 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 Control 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.	<p>Se realizaron capacitaciones multitudinarias en los meses de abril y agosto de 2023 a los responsables de los Archivos de Trámite que colaboran con los legisladores en sus oficinas y en las comisiones que presiden durante la LXVIII Legislatura, así también a los enlaces responsables de las áreas administrativas que conforman el H. Congreso del Estado de Chiapas.</p> <p>Se realizaron asesorías personalizadas, en las áreas de trabajo, de todos los responsables de los Archivos de Trámite, en el periodo que comprende los meses de abril a septiembre del 2023, respecto del</p> 27

			<p>llenado de los formatos de inventarios generales de los expedientes que generaron, modificaron y recibieron en sus oficinas en el ejercicio de sus atribuciones de Ley.</p> <p>Así también se brindó asesoría sobre la realización de los memorándums, actas de baja documental de documentación de comprobación administrativa inmediata, formatos de transferencias primarias, creación de las etiquetas para las cajas contenedoras de la documentación, etc.</p>
Realizar la calendarización para llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Calendario de transferencias primarias.	Realizar las transferencias de los expedientes con valor documental de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, en forma ordenada.	Se programó llevar a cabo las transferencias documentales primarias para finales del mes de septiembre de 2023, fecha en que concluye la LXVIII Legislatura Constitucional; estas se llevarán a cabo según lo calendarizado.
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 sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo de este H. Congreso del Estado, para discutir y en su caso aprobar diversas propuestas en materia de archivo.

ARCHIVOS DE TRÁMITE

El área de correspondencia será la 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 resguardarán en sus archivos de trámite.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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
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, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.	Expedientes documentales debidamente integrados.	Que los responsables de los archivos de trámite gestionen ordenadamente los documentos que generan y reciben 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 documentos.
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	Se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental de la documentación generada en las oficinas de despacho de los Diputados y en las áreas administrativas del Poder



		documental, su plazo de conservación y su ciclo vital.	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.
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 documentos, los plazos de conservación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.	Una vez elaborado el Catálogo de Disposición Documental, los responsables de los archivos de trámite elaboraron el Catálogo de Disposición Documental, con la información vertida en cada una de las Fichas Técnicas de Valoración Documental creadas con los enlaces que fungen como responsables de los archivos de trámite, en las áreas productoras de archivos, y con base a lo estipulado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
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 administrativas 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, utilizando un documento oficial para el control de salida. Cada área generadora de documentación es encargada de la recuperación de los documentos otorgados en préstamo.
Atención a las solicitudes de información a través de la	Oficios de respuesta y archivos digitales.	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de	Fueron atendidas todas las solicitudes de información hechas a través de la

Plataforma Nacional de Transparencia y medios de peticiones convencionales.		información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia del Congreso del Estado, así como aquellas hechas presencialmente y vía oficiosa.	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 2025.
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.	En el año 2025, no se realizarán transferencias documentales primarias, estas se llevarán a cabo en los meses de septiembre y octubre de 2026, 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 determine su disposición documental.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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 cualesquier microrganismos que pudieran dañar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.	Pendiente de realizar.
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.	Pendiente de realizar.
Préstamos y consultas de la	Oficios de préstamo y/o	Garantizar el acceso a la	Se dio respuesta a todas y cada una de las



documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	vales de salida	documentación resguardada en el Archivo de Concentración, a los titulares de las áreas administrativas del H. Congreso del Estado, estableciendo el tiempo en que estos deben ser devueltos al Archivo.	solicitudes de información hechas por los titulares de las áreas administrativas del Congreso del Estado, por los diputados y la Mesa Directiva; así también se dio trámite a las solicitudes elaboradas, vía oficio o presencialmente, por funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno y por la ciudadanía 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.	Pendiente de realizar en el mes de septiembre y octubre de 2026.



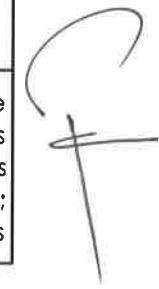
ARCHIVO HISTÓRICO

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, regional, estatal o municipal.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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
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 y que presenta 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 nuestro Estado.	A lo largo del año se realizaron diversas exposiciones de documentos y fotografías históricas del H. Congreso del Estado, en el edificio legislativo.
Préstamos y consultas documentales a las áreas administrativas 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 realizadas por los titulares de las áreas administrativas del Congreso del Estado; así también, se dio trámite a las solicitudes



			elaboradas, vía oficio o presencialmente, por funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno y por la ciudadanía 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 ostenten valores históricos de insectos, roedores, hongos y cualesquier microorganismos que pudieran dañar el papel con el paso del tiempo.	Pendiente de realizar.
Identificar, clasificar y organizar los expedientes históricos resguardados en el Archivo Histórico	Instrumentos de consulta de las series documentales sustantivas que poseen valores históricos.	Identificar plenamente la documentación con carácter histórico, gestionarlos adecuadamente y procurar su conservación a través del tiempo.	En proceso.
Realizar visitas guiadas a los estudiantes universitarios cursantes de carreras afines a la	Informe anual	Dar a conocer los documentos históricos que se han generado a través del tiempo en el quehacer	Se realizaron visitas guiadas a personas que visitaron el Archivo Histórico en búsqueda de información.



archivística, cuando sean solicitadas.		legislativo de nuestra institución nuestra institución, así como el método de organización y conservación que se utiliza.	
--	--	---	--

ELABORÓ



Mtro. Hugo Alberto Ruiz Flores
Coordinador de Archivo

QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE, CORRESPONDE AL INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025, CONSTANTE DE ONCE FOJAS UTILES