



ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

INFORME ANUAL

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

[Handwritten signature in blue ink]



MARCO JURÍDICO

LAECHIS.

Artículo 27. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Glosario de significados.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

LAECHIS: Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

AGE: Archivo General del Estado.

CDD: Catálogo de Disposición Documental.

IAP: Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas.



RESULTADOS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento que conformado principalmente por la programación de actividades archivísticas a desarrollar en las diferentes áreas administrativas que conforman el Archivo General del Estado, por lo cual el presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades que se instituyeron para el año dos mil veintidós (2022).

Se establecieron objetivos específicos, los cuales deberían cumplirse a lo largo del ejercicio fiscal vigente el cual comprendía del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2022, por lo que, al cierre de dicho ejercicio, el porcentaje de avance obtenido es del 99%, esto debido a que los manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, y la guía simple de archivos, se encuentran en proceso de aprobación por parte del Consejo Estatal de Archivos.

Derivado a esto, me permito informar el estatus, así como el porcentaje de cumplimiento y las observaciones, en el cual se establecen las actividades a desarrollar al no dar el cumplimiento en su totalidad al objetivo planteado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, del Archivo General del Estado:

1. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos, en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada órgano administrativo.
2. Brindar seguimiento a las capacitaciones y asesorías a los órganos administrativos.
3. Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
4. Realizar supervisiones preventivas y avances del Archivo de trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
5. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.



Actividad	Acciones	Porcentaje	Observaciones
1 y 2.- Capacitación.	Se dio cumplimiento satisfactoriamente a las capacitaciones y asesorías en Materia Archivística, dentro del periodo establecido, alcanzando los indicadores estimados para este ejercicio.	100%	<p>El Área Coordinadora de Archivos, programó con la Dir. De Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística, capacitaciones y asesorías a los servidores públicos de este Archivo General del Estado, para la creación del CDD de este organismo.</p> <p>El personal adscrito a este AGE, fue certificado a través del IAP bajo el rubro EC0549 de la Red CONOCER.</p>
3 y 5.- Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Con fecha 11 de noviembre del año 2022, el Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado, realizó la 3ª sesión ordinaria, en la cual se aprobó el Catálogo de Disposición Documental .	98 %	Es importante mencionar que, los manuales de transferencia primaria y baja documental que realiza la Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivos, se encuentran en proceso validación por parte del Consejo Estatal de Archivos.
	La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del AGE, fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario dentro de su 4ª sesión ordinaria el 20 de diciembre del año 2022.		



4.-Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos.	Al contar con los responsables de Archivo de Trámite, Archivos de Concentración y Archivo Histórico, el manejo de los archivos dentro de las áreas operativas del Archivo General del Estado, es organizado y funcional.	100%	Este Archivo General del Estado, entró en funciones el día 01 de junio del año 2021, al día de hoy cuenta con Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración, así como con el Archivo Histórico; los cuales cuentan con un correcto funcionamiento y organización.
---	--	------	--

Para poder desarrollar satisfactoriamente el **PADA 2022**, dentro del periodo señalado con anterioridad, fue necesario el compromiso y dedicación de las y los titulares de las áreas administrativas, así como del personal en general que conforman este Archivo General del Estado, así pues, el programa está siendo implementado considerando las necesidades que se tienen dentro de este Organismo, para consolidar el SIA, logrando así una correcta organización archivística, guiados por las buenas prácticas archivísticas.


Lic. Martín de Jesús Aguilar Palacios.
Director General





Lic. Diana Krystell Zenteno Zenteno
Delegada Administrativa

Mtra. Consuelo Victoria Espinosa Coello
Unidad de Transparencia




Lic. Lilia Yuridia Tovilla Córdoba
Área de Planeación



Lic. Miguel Farrera López
Área Jurídica


Las presentes firmas son parte del Informe Anual del PADA 2022 revisado, y validado por el Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado.



ISC. Salim David Jiménez Velasco
Área de Informática



Lic. Ana Victoria Utrilla Zenteno
Área Coordinadora de Archivos



Lic. Juana Valeria Mejía Córdova
Dir. de Normatividad y
Registro Estatal de Archivos



Mtra. Lidya Leticia Zúñiga Domínguez
Dir. de Control, Digitalización,
Conservación y Capacitación Archivística



Lic. Ana Silvia Rovelo Ruíz
Contraloría de Auditoría Pública en Organismos
Desectorizados

Las presentes firmas son parte del Informe Anual del PADA 2022 revisado, y validado por el Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado.

