



ARCHIVO  
GENERAL  
DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

# INFORME ANUAL

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

*[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.

**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 veintitrés (2023).

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 2023, por lo que, al cierre de dicho ejercicio, el porcentaje obtenido es de un 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 elaboración y así poder ser aprobados por el Consejo Estatal de Archivos.

Derivado a esto, se informa el estatus, así como el porcentaje de cumplimiento y las observaciones, en el cual se establecen las actividades a desarrollar durante todo el ejercicio fiscal 2023 en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 área administrativa.
2. Realizar trabajos de conservación y preservación documental, a través de la digitalización del archivo documental.
3. Garantizar la operación del SIA, mediante la correcta implementación de los instrumentos control y consulta archivísticos, dentro de las áreas del AGE.
4. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
5. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.



6. Gestionar bajas documentales.

Actividad	Acciones	Porcentaje	Observaciones
1.- 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%	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 de los instrumentos de consulta (inventario general, inventario de transferencia primaria) de este organismo.
2.- Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos	El Grupo Interdisciplinario dentro de sus sesiones ordinarias aprobaron actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la creación del Inventario General, del Archivo General del Estado.	90 %	Es importante mencionar que los inventarios de Transferencia Primaria, Secundaria y Baja documental no han sido elaborados debido a que hasta el momento no existen documentos que hayan perdido vigencia documental, por lo tanto, no existe motivo para realizar una transferencia, cabe mencionar que los Manuales de transferencia, se encuentran en construcción y será sesionado ante el Consejo Estatal de Archivos.



<p><b>3.-Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos, y la normativa en manuales.</b></p>	<p>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.</p>	<p>100%</p>	<p>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.</p>
<p><b>4.- Digitalización de documentos históricos</b></p>	<p>La Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística, fue la encargada de realizar la digitalización de documentos con valor histórico.</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizaron copias de seguridad y respaldo de documentos con valor histórico, científico o cultural, por medio de la digitalización.</p>
<p><b>5.- Difusión</b></p>	<p>Difusión de los acervos Históricos.</p>	<p>100%</p>	<p>La Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística, dio difusión a los acervos históricos a través de medios electrónicos, y exposiciones presenciales temporales.</p>



Para obtener un desarrollo satisfactorio del **PADA 2023**, dentro de los periodos establecidos, 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 y sus área administrativas, 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. Consueño Victoria Espinosa Coello**  
Unidad de Transparencia

**Lic. Lilia Yuridia Tovilla Córdoba**  
Área de Planeación

**Lic. Francisco José López Rivera Bernal**  
Área Jurídica



**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

**C.P. José Manuel Salazar Ovando**  
Contralor de Auditoría Pública en Organismos  
Desectorizados

Las presentes firmas son parte del Informe Anual del PADA 2023 revisado, y validado por el Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado.