

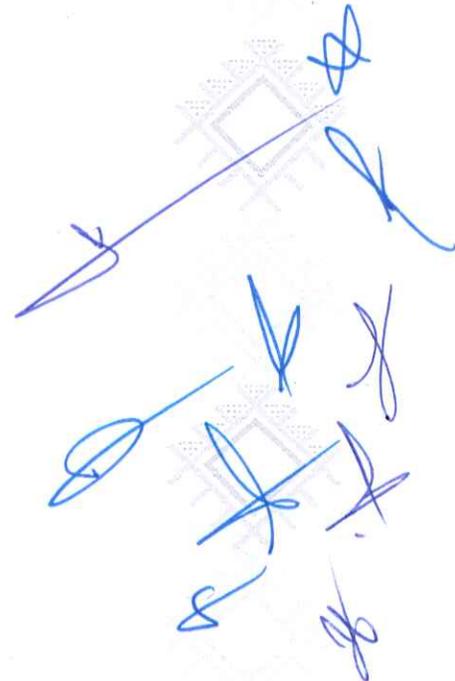
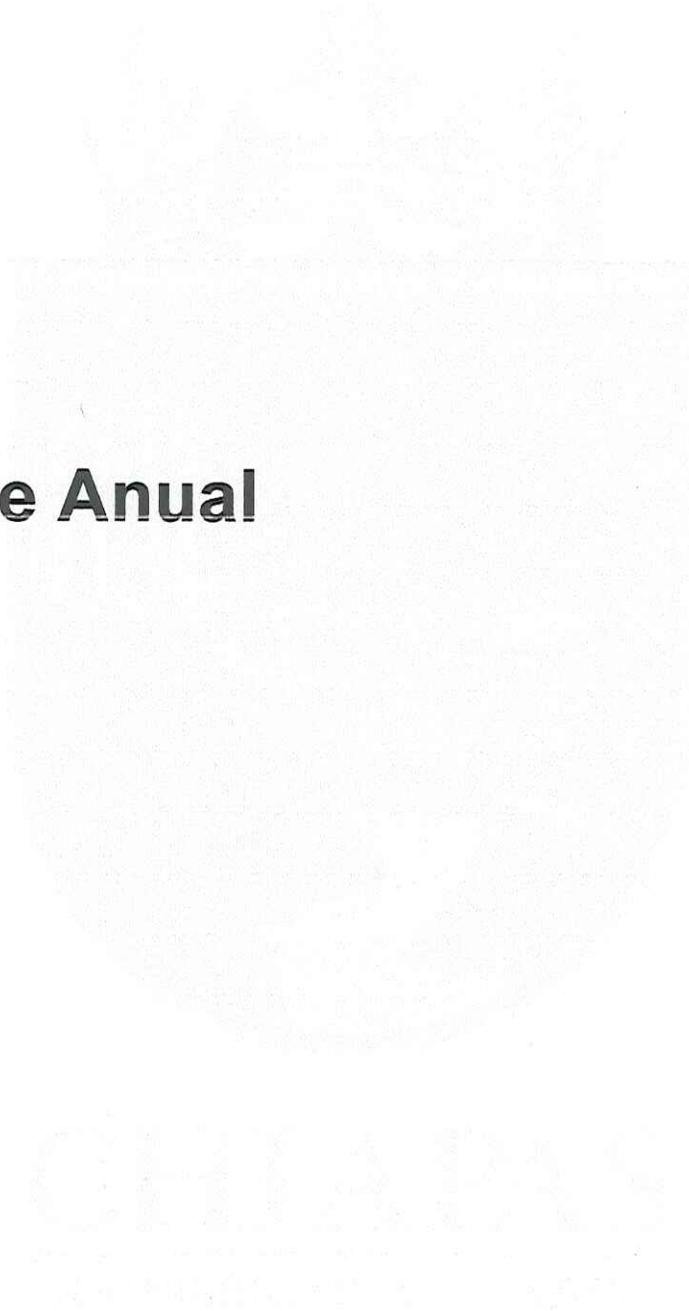


**ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Informe Anual



Informe Anual 2024





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

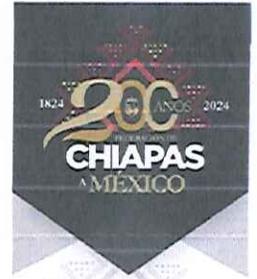
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento conformado principalmente por la programación de actividades archivísticas a desarrollar en las diferentes Áreas Administrativas que conforman el Archivo General del Estado, por lo cual, el presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades que se instituyeron para el año dos mil veinticuatro (2024).

Se establecieron objetivos específicos, los cuales deberían cumplirse a lo largo del ejercicio fiscal vigente, mismo que comprendió desde el 01 de enero de 2024 hasta el 04 de diciembre del mismo año; lo anterior a causa de que, debido al cambio de Administración Gubernamental, el cierre de dicho ejercicio fue modificado y recorrido 27 días antes del término original.

Así pues, el porcentaje obtenido al cierre, es de un 99%, dado que los manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos se encuentran en proceso de aprobación por el Consejo Estatal de Archivos. Cabe mencionar que, debido al cambio de Administración antes mencionado, aún no se cuenta con la fecha para la sesión en la cual serán aprobados.

Derivado de esto, se informa el status, así como el porcentaje de cumplimiento y las observaciones, en los cuales se establecen las actividades a desarrollar durante todo el ejercicio fiscal 2024 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 Sistema Institucional de Archivos, mediante la correcta implementación de los instrumentos control y consulta archivísticos, dentro de las áreas del Archivo General del Estado.

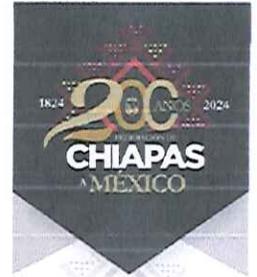


4. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
5. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.
6. Gestionar bajas documentales.

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.	20%	La Dir. De Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística, capacitó y asesoró a 202 servidores públicos a lo largo de este ejercicio fiscal, la Coordinación de Archivos, asesoró a los servidores públicos de este Archivo General del Estado, para la creación de los instrumentos de consulta 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, Inventario General, así como la creación del inventario de baja documental del Archivo General del Estado.	19 %	Es importante mencionar que los inventarios de Transferencia Primaria, Secundaria no ha sido elaborados debido a que los documentos están por cumplir la vigencia documental establecida en el CADIDO, por lo tanto, no existe motivo para realizar una

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Actividad	Acciones	Porcentaje	Observaciones
			transferencia primaria o secundaria, así mismo cabe mencionar que los Manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos se encuentran en proceso de aprobación ante el Consejo Estatal de Archivos.
3.-Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos, y la normativa en manuales.	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.	20%	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.
4.- Digitalización de documentos históricos	La Dirección de Control, Digitalización y Capacitación Archivística realizó la supervisión de Digitalización de documentos del Acervo Histórico de la Campaña Nacional contra el Analfabetismo del Municipio de Tapachula; Fotografías de la marcha del día de la raza en San Cristóbal de las Casas; Banco de Datos del Municipio de Villaflora, San Cristóbal, Osumacinta	20%	Se realizaron copias de seguridad y respaldo de documentos con valor histórico, científico o cultural, por medio de la digitalización.



Actividad	Acciones	Porcentaje	Observaciones
5.- Difusión	Difusión de los acervos Históricos.	20%	La Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística, dio difusión a los acervos históricos a través de medios electrónicos, y exposiciones presenciales temporales.

Para obtener un desarrollo satisfactorio del **PADA 2024**, 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, guiados por las buenas prácticas archivísticas.


Lic. Martín de Jesús Aguilar Palacios.
Director General




Lic. Diana Krystell Zenteno Zenteno
Delegada Administrativa

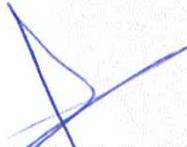

Mtra. Consuelo Victoria Espinosa Coello
Unidad de Transparencia

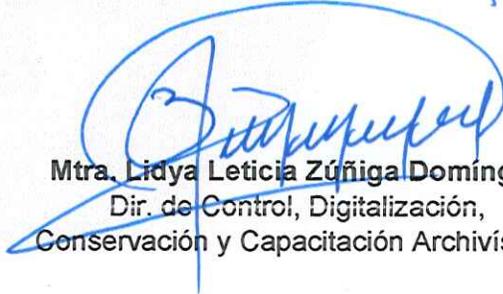

Lic. Lilia Yuridia Tovilla Córdoba
Área de Planeación


Lic. Lourdes Michelle Márquez Navarro
Área Jurídica


ISC. Salim David Jiménez Velasco
Área de Informática


Lic. Ana Victoria Utrilla Zenteno
Área Coordinadora de Archivos


Lic. Juana Valeria Mejía Córdoba
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 2024 revisado, y validado por el Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado.