

INFORME ANUAL

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas

2024



MARCO JURÍDICO

En el Artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas menciona lo siguiente:

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.

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 H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Las casas, Chiapas, por lo cual, el presente documento tiene como objetivo, 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 comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2024.

Me permito informar que quedó en espera de aprobación por el Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios Documentales, Guía Documental Simple y Manual de operaciones. Cabe mencionar, que, debido al cambio de Administración, y de responsables del Archivo de Trámite, no se cuenta con la fecha para la sesión en la cual serán revisados y aprobados.

Derivado de lo anterior, se informa el estatus, 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 H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas:

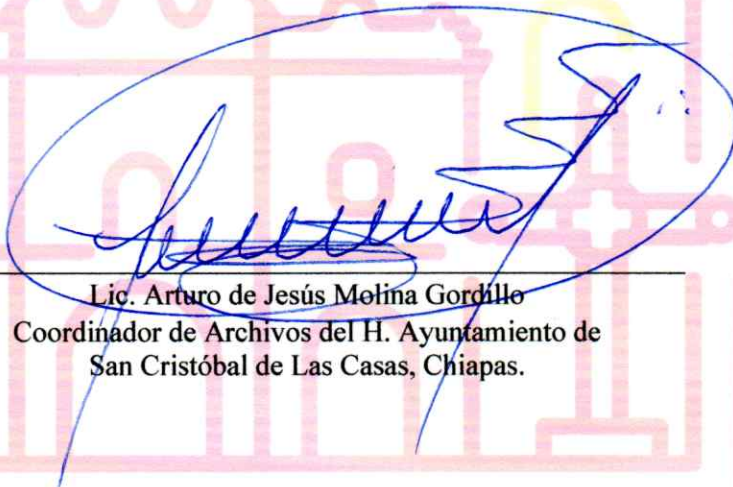
- I. Capacitaciones en materia de archivos para los responsables del archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- II. Asesorías y seguimiento periódico al archivo general del estado que permita ampliar los conocimientos en materia de integración de los documentos de control archivístico.
- III. Realización de instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística.
- IV. Desarrollo de las acciones archivísticas de las unidades administrativas para la clasificación de los expedientes para transferencia primaria.
- V. Baja documental de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- VI. Realizar las gestiones correspondientes para la organización del archivo de concentración.
- VII. Reuniones periódicas del grupo interdisciplinario.
- VIII. Elaboración y publicación de las reglas de operaciones, lineamientos, manuales de operación que rijan el marco normativo.
- IX. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística.



Actividad	Acciones	Porcentaje	Observaciones
I. Capacitaciones en materia de archivos para los responsables del archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.	Se dio cumplimiento satisfactoriamente a las capacitaciones y asesorías en Materia Archivística, dentro del periodo establecido.	100%	El Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, se programó para impartir asesorías y capacitaciones internas a los RAT El personal Responsable de Archivos de Trámite, ingresaron al Diplomado en Gestión Documental, impartido por el Archivo Estatal de Chiapas.
II. Asesorías y seguimiento periódico al archivo general del estado que permita ampliar los conocimientos en materia de integración de los documentos de control archivístico.	Se solicitaron asesorías a la dirección de Archivos del Estado de Chiapas, cumpliendo en tiempo y forma.	100%	Cumplimiento en tiempo y forma.
III. Realización de instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística.	La Coordinación de Archivos en coordinación con los RAT, se realizaron los instrumentos de control archivísticos.	25%	El grupo Interdisciplinario aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística.
IV. Desarrollo de las acciones archivísticas de las unidades administrativas para la clasificación de los expedientes para transferencia primaria.	Se implementó la clasificación archivística, cierre de expedientes, costurado, guía simple de archivos y ficha de valoración documental.	100%	Cumplimiento en tiempo y forma.
V. Baja documental de la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Valoración documental.	100%	Aprobado por el Grupo Interdisciplinario.
VI. Realizar las gestiones correspondientes para la organización del archivo de concentración.	Solicitud de personal para la valoración documental de años 2005 al 2021.	100%	En proceso de valoración de documentos del 2005 al 2021.
VII. Reuniones periódicas del grupo interdisciplinario.	Reuniones en la sala de cabildo del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.	100%	Reuniones mensuales a la solicitud de los integrantes.

VIII. Elaboración y publicación de las reglas de operaciones, lineamientos, manuales de operación que rijan el marco normativo.	Se realizaron las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	50%	Está pendiente la fecha para su revisión y aprobación de los manuales de operación.
IX. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística.	Se realizaron supervisiones mensuales a las áreas administrativas para la correcta aplicación de la gestión archivística.	100%	La documentación ordenada de manera cronológica

Para poder desarrollar satisfactoriamente el 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 H. Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, así pues, el Programa está siendo implementado considerando las necesidades que se tienen dentro de este Organismo y sus áreas administrativas, para consolidar el Sistema Institucional de Archivo, logrando así una correcta organización y guiados por las buenas prácticas archivísticas, apegándonos a la Ley General del Archivo y Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



Lic. Arturo de Jesús Molina Gordillo
Coordinador de Archivos del H. Ayuntamiento de
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.



**COORDINACIÓN
DE ARCHIVOS**

La presente firma es parte del Informe Anual del PADA 2024 revisado y validado.