



**HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE CHIAPAS**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
*AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS***

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2021**



## INDICE

	Introducción	02
I	Antecedentes normativos	03
II	Alcance y objetivos	04
	A Objetivo general	05
	B Objetivos específicos	05
III	Planeación	05
IV	Actividades	06
	A Área Coordinadora de Archivos	06
	B Archivos de Trámite	10
	C Archivos de Concentración	13
	D Archivo Histórico	16
	E Biblioteca	20
V	Marco Normativo	23
	Firmas de Validación	24



## INTRODUCCIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en el Capítulo V, “De la planeación en materia archivística”, en el artículo 24, establece lo siguiente:

*“Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*

El Congreso del Estado de Chiapas, como sujeto obligado y en cumplimiento a lo estipulado en la citada ley, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por una instancia normativa llamada *Área Coordinadora de Archivos* y otra operativa integrada por las siguientes unidades y departamentos:

- *Unidad de Archivo y Correspondencia;*
- *Archivo de Trámite*
- *Archivo de Concentración;*
- *Archivo Histórico;*

Derivado de ello, el Área Coordinadora de Archivos, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021), el cual es un documento ejecutivo en el que se presentan las acciones que habrán de realizarse en materia de archivos a lo largo del presente año, respecto de los archivos producidos en el desarrollo de las tareas de cada una de los órganos internos, en las oficinas de los Diputados y las Comisiones Ordinarias y Especiales de este Poder Legislativo.

El PADA 2021 contempla la implementación de las normas internacionales archivísticas, como las buenas prácticas para garantizar el acceso a la información de acuerdo con la normatividad mexicana, respetando siempre el ciclo vital de los documentos, y su paso por cada una de las tres etapas que lo conforman; “archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico” para finalmente resguardarlos y exponerlos al escrutinio y consulta de los ciudadanos.

El presente documento cumple con la función de ser una herramienta para guiar y dar seguimiento a las actividades de administración de documentos y gestión documental de las áreas que integran el SIA y de cada una de las Unidades Administrativas en materia archivística, en busca de:

- *Propiciar una adecuada administración de los documentos generados por cada área, en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones;*
- *Fomentar y evidenciar el cumplimiento de la obligación de documentar toda decisión, acción y/o actividad legislativa;*



- *Respaldar la operación de los procesos sustantivos y comunes;*
- *Facilitar la gestión administrativa;*
- *Fomentar la continuidad de las actividades archivísticas para integrar adecuadamente y de forma ordinaria los documentos en expedientes;*
- *Prever el control de la producción y flujo de los documentos;*
- *Dar sustento, mediante evidencias documentales;*
- *Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto;*
- *Facilitar la localización de los documentos;*
- *Fomentar el control y la permanencia de los documentos hasta su destino final;*
- *Evitar la acumulación innecesaria de documentos;*
- *Coadyuvar a la identificación, permanencia y difusión de documentos dictaminados como históricos;*
- *Propiciar las estrategias para la elaboración de un programa de digitalización de documentos.*

## **I. ANTECEDENTES NORMATIVOS**

El Archivo de Concentración e Histórico “Ángel Robles Ramírez” del Poder Legislativo, se creó el 14 de noviembre de 1997, a iniciativa del entonces Diputado “Ángel Robles Ramírez”, en honor a quien lleva su nombre.

Este se ha constituido en la respuesta a la necesidad insoslayable de rescatar de la inoperancia y el abandono, los documentos históricos que narran la forma y el orden de los sucesos legislativos y políticos de nuestro Estado a través del tiempo.

Cumple con dos funciones primordiales: garantizar el uso y manejo adecuado de la información generada y recepcionada en el H. Congreso del Estado de Chiapas y constituir parte importante de la memoria colectiva del pueblo chiapaneco.

Todas las áreas generadoras de documentación del Poder Legislativo se encuentran normadas en la Ley Orgánica de esta Institución, la cual estipula:

### **Artículo 43.-**

1. *La Secretaría de Servicios Parlamentarios se integra con funcionarios de carrera y confiere unidad de acción a los servicios siguientes:*



A) *Servicios de asistencia técnica a la Mesa Directiva, que comprende los de: comunicaciones y correspondencia; turnos y control de documentos; certificación y autenticación documental; instrumentos de identificación y diligencias relacionados con el fuero de los legisladores; registro biográfico de los integrantes de las legislaturas, y protocolo, ceremonial y relaciones públicas; y*

F) *Servicios de los archivos de trámite, que comprende los de: formación, clasificación y custodia de expedientes del pleno y las comisiones; y desahogo de las consultas y apoyo documental a los órganos de la cámara y a los legisladores y al público en general en respeto al derecho a la información consagrado en el artículo 6 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; y*

#### **Artículo 47.-**

1.- *el Instituto de Investigaciones Legislativas, es el Órgano Técnico del Congreso del Estado que bajo los principios de especialización e imparcialidad se integra con funcionarios de carrera con el debido perfil profesional y confiere unidad de acción a los servicios siguientes:*

II. *Del área de apoyo técnico.*

B) *Servicios del Archivo Histórico, que comprende los de: formación, clasificación y custodia de expedientes del Pleno y las Comisiones; y desahogo de las consultas y apoyo documental a los órganos de la Cámara y a los legisladores y al público en general en respeto al derecho a la información;*

C) *Servicios de información, informática y de bibliotecas, que comprende los de: acervo de libros; hemeroteca; videoteca; multimedia; museografía; e informática parlamentaria;*

## **II. ALCANCE Y OBJETIVOS**

El PADA 2021 busca generar un sistema de archivos funcional y eficiente, en el cual se prime la organización, administración y gestión documental en forma homogénea de los archivos generados en todas las áreas administrativas que componen el Poder Legislativo; así también implementar diversos mecanismos que garanticen la preservación, conservación, incremento y difusión del patrimonio documental de nuestra Institución; coadyuvar en la diaria toma de decisiones y fomentar una mayor transparencia, con miras a lograr un parlamento cada vez más abierto al escrutinio público.



## A. Objetivo General

Homologar y actualizar de manera continua los procesos de gestión y administración documental, así como la aplicación de mecanismos de difusión del acervo documental, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado y las legislaciones complementarias vigentes.

## B. Objetivos Específicos

- *Garantizar el respeto del ciclo vital del documento en sus diferentes etapas.*
- *Garantizar la operación y funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) de manera eficiente en cada una de las áreas administrativas del Congreso del Estado.*
- *Homologar y actualizar los procesos de Administración y Gestión de los Documentos de Archivo en cada una de las áreas, tanto en su etapa de trámite como en sus transferencias primarias al Archivo de Concentración para facilitar la consulta y acceso.*
- *Determinar, por medio del Grupo Interdisciplinario, el destino final de los documentos ya sea baja documental o transferencia secundaria.*
- *Fomentar la consulta de los documentos del archivo histórico a investigadores y público interesado.*
- *Restauración, preservación y conservación de los documentos de archivo con valores históricos (secundarios), tanto en soporte papel, audiovisual y digital.*

## III. PLANEACIÓN

Las actividades que debe realizar el Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con los responsables de los Archivos de Trámite, como ya se mencionó anteriormente en los antecedentes normativos, son todas aquellas conferidas en los artículos 43 y 47 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chiapas; y las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual expresa:

**Artículo 24.-** *Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.*



**Artículo 26.-** El Programa Anual de Desarrollo Archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, conforme a los criterios generales para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, acordados por el Consejo Nacional.

**Artículo 27.-** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa

#### IV. ACTIVIDADES

A continuación, se presentan las actividades programadas para cada una de las áreas estratégicas que componen el Sistema Institucional de Archivos de este H. Congreso del Estado de Chiapas.

##### A. Área coordinadora de archivos

Como ha sido estipulado anteriormente, el Área Coordinadora de Archivos constituye la parte normativa del Sistema Institucional de Archivos y quien lo encabeza es designado directamente por el titular del sujeto obligado.

La Ley de Archivos establece al respecto:

**Artículo 28.-** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado; y

**Artículo 29.-** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.

Los instrumentos de control y consulta archivística son los siguientes:



- *Cuadro General de Clasificación Archivística;*
  - *Catálogo de Disposición Documental;* y
  - *Inventarios Documentales*
- II. *Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;*
  - III. *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;*
  - IV. *Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;*
  - V. *Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;*
  - VI. *Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*
  - VII. *Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*
  - VIII. *Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;*
  - IX. *Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;*
  - X. *Autorizar, la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*
  - XI. *Formular las políticas, manuales e instrumentos archivísticos;*
  - XII. *Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;*
  - XIII. *Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada;*



- XIV. *Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias;*
- XV. *Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o sean acordadas por el Consejo Nacional o el Consejo Estatal.*

Por lo tanto, las actividades a realizar en el presente año en el Área Coordinadora de Archivos son las siguientes:

<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>	<b>Meta</b>
Actualización de los Instrumentos de Organización y Consulta Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventarios Documentales	Mantener una adecuada clasificación y organización documental al interior de este H. Congreso del Estado.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	PADA 2021	Generar una guía para coordinar las labores de gestión documental que habrán de realizarse en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
Coordinar los procesos de valoración documental que realicen los enlaces responsables de los Archivos de Trámite	Fichas de Valoración Documental	Conocer el tipo de valor que posee la documentación generada en las áreas productoras para determinar su vigencia documental.



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 tramites documentales que se realicen al interior de la institución.
Capacitar a los enlaces responsables de los archivos de trámite sobre el adecuado manejo e implementación de los Instrumentos de Organización 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.
Realizar la calendarización para llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración	Calendario de transferencias primarias	Realizar las transferencias documentales de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de forma ordenada.
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.



## B. Archivos de Trámite



Imagen ilustrativa

Esta área operativa se encuentra reglamentada en los artículos 30 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, los cuales estipulan:

*“**Artículo 30.** -Las áreas de correspondencia serán las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.*

***Artículo 31.-** Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:*

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, conforme al cuadro general de clasificación archivística;*



- II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;*
- V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidos por el área coordinadora de archivos;*
- VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;*
- VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

En cumplimiento a lo anterior, las actividades que habrán de realizarse en los Archivos de Trámite durante el presente año de ejercicio, son las siguientes:

<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>	<b>Meta</b>
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 archivos de trámite gestionen ordenadamente los documentos que generan y reciben.



Realizar la valoración de las series documentales con la asesoría del Grupo Interdisciplinario.	Fichas de Valoración Documental	Determinar el tipo de valor que posee cada serie documental para establecer su vigencia documental, su plazo de conservación y su ciclo vital.
Integrar el Catálogo de Disposición Documental con base a lo estipulado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Gestionar, administrar y controlar las series documentales que se generen en los diferentes órganos que integran el Poder Legislativo conforme se haya establecido en la valoración documental.
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 el Archivo de Trámite a las áreas internas del H. Congreso del Estado y garantizar el reintegro de los mismos a su lugar de origen.
Atención a las solicitudes de petición de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	Oficios de respuesta, Archivos Digitales	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia del Congreso del Estado en su carácter de sujeto obligado.



Clasificar como Confidencial y reservada la documentación resguardada en los Archivos de Trámite.	Catálogo de Series clasificadas como confidenciales y reservadas y/o Versiones Publicas y Dictamen de Comité de Transparencia.	Conocer cuales series documentales han sido clasificadas, por cuanto tiempo y el periodo de reserva.
Realizar transferencias documentales primarias al Archivo de Concentración	Inventario de series documentales y Acta de Transferencia Primaria.	Realizar las transferencias documentales primarias en completo orden y como lo establece la normatividad aplicable.

### C. 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 determina su disposición documental.

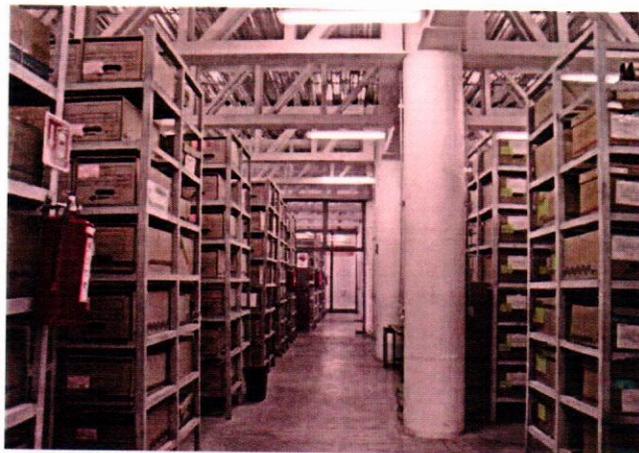


Imagen ilustrativa



La Ley de Archivos del estado de Chiapas establece:

**Artículo 32.-** *Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:*

- I. *Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;*
- II. *Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;*
- III. *Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;*
- V. *Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;*
- VI. *Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- VII. *Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;*
- VIII. *Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;*
- IX. *Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;*
- X. *Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General, según corresponda;*
- XI. *Las que establezca el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.*



Por lo anteriormente establecido, las actividades que habrán de realizarse este año en el Archivo de concentración son las siguientes.

<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>	<b>Meta</b>
Fumigación del área de Archivo de Concentración	Oficios de solicitud, orden de fumigación	Prevenir el deterioro provocados por insectos, hongos, bacterias, ácaros y roedores en los documentos resguardados en el archivo de Concentración.
Realizar la valoración y clasificación de la documentación del archivo de Concentración, toda vez que no se encuentra clasificada desde sus orígenes	Fichas de Valoración Documental, e Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Organizar, Valorar y Codificar de manera retroactiva y en la manera de lo posible, las series documentales que se tienen resguardadas en este archivo, ya que no se encuentran organizados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
Préstamos y consultas de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración	Oficios de préstamo y/o Vale salida documental	Garantizar el acceso a la documentación resguardada en el Archivo de Concentración a las áreas internas del H. Congreso del Estado y garantizar el reintegro de los mismos a su lugar de origen.
Atención a las solicitudes de petición de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	Oficios de respuesta, Archivos Digitales	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia del Congreso del Estado en su carácter de sujeto obligado.



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.
Realizar la baja de aquellas series documentales que han perdido sus valores primarios y carecen de valores secundarios	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 y administración de los documentos.

### D. 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, local, regional o municipal.



Imagen ilustrativa



El Archivo Histórico “Ángel Robles Ramírez del Poder Legislativo encuentra su fundamento legal en los artículos 47 de la Ley Orgánica del H. Congreso del estado de Chiapas; y 33 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, los cual establecen lo siguiente:

*“Artículo 47. El instituto de investigaciones legislativas, es el Órgano Técnico del Congreso del Estado que bajo los principios de especialización e imparcialidad se integra con funcionarios de carrera con el debido perfil profesional, y confiere unidad de acción a los servicios siguientes:*

*II.- Del área de Apoyo Técnico*

*B) Servicios del Archivo Histórico, que comprende los de: formación, clasificación y custodia de expedientes del pleno y las comisiones; y desahogo de las consultas y apoyo documental a los órganos de la Cámara y a los legisladores y al público en general con respeto al Derecho a la información.*

*Artículo 33.- Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:*

- I. Recibir las transferencias secundarias; organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;*
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;*
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;*
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y en las disposiciones normativas aplicables;*
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;*
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.*

*Artículo 41.- Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:*



- I. *Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;*
- II. *Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.*
- III. *Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos.*
- IV. *Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.*
- V. *Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.*
- VI. *Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.*

Con base a lo anterior, durante el presente año se realizarán las siguientes actividades en el Archivo Histórico:

<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>	<b>Meta</b>
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 presenta valores históricos para su preservación a través del tiempo.
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.



Préstamos y consultas documentales a las áreas internas 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.
Atención a las solicitudes de petición de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	Oficios de respuesta, Archivos Digitales	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia del Congreso del Estado en su carácter de sujeto obligado.
Fumigación periódica y especializada del área de Archivo Histórico	Oficios de programación y solicitud de fumigaciones	Proteger los documentos que ostenten valores históricos de insectos, roedores y cuales quiera microorganismos que pudieran dañar el papel a través del tiempo.
Identificar, clasificar y organizar los expedientes históricos resguardados en el Archivo histórico	Instrumentos de Control y consulta Archivísticos de documentos Históricos.	Identificar plenamente la documentación con carácter histórico, gestionarlos adecuadamente y procurar su conservación a través del tiempo.
Dar visitas guiadas a los estudiantes de la materia archivística, cuando sean requeridas	Informe anual	Dar a conocer los documentos históricos que se han generado a través del tiempo en nuestra institución, así como el método de organización y conservación que se implementan.



## E. Biblioteca

La biblioteca “**Mariano Robles Domínguez**” del Congreso del Estado de Chiapas, es un espacio de consulta bibliográfica abierto al público en general, en la que los estudiantes e investigadores pueden encontrar una amplia gama de servicios orientados a difundir la memoria legislativa de nuestra institución y un amplio acervo bibliográfico con temas de interés general que buscan el acercamiento con la lectura.

Adicionalmente, a la difusión de la tarea parlamentaria y de la exhibición de bastas obras literarias, jurídicas y sociales, et., en esta unidad se busca generar un espacio de promoción cultural dirigido a los niños, con el objetivo de complementar su educación básica y generar en ellos un acercamiento con la cultura legislativa y el esparcimiento sano.

Es por ello que se crean talleres y cursos de verano dirigido a los infantes, dentro de los que se contemplan a los hijos de los trabajadores de este Poder Legislativo, los cuales incluyen temas variados que permiten a los niños el reforzamiento de valores civiles y les brinda herramientas para una mejor integración social.

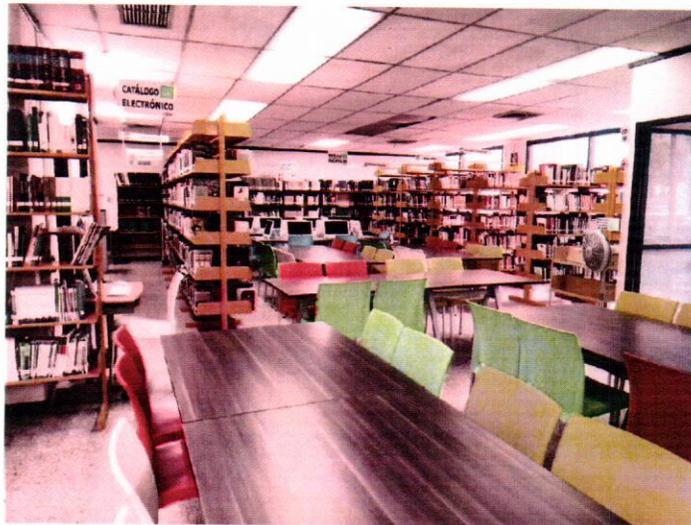


Imagen Ilustrativa

En la Biblioteca Pública del H. Congreso del estado se realizarán las siguientes actividades durante el año 2021.



<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>	<b>Meta</b>
Inventario anual del acervo bibliográfico	Inventario digital e impreso	Mantener un inventario actualizado de los ejemplares que se exhiben al público en la Biblioteca.
Descarte de libros	Solicitud de descarte o solicitud de baja	Eliminar de la biblioteca, aquellos libros o impresiones que por actualizaciones hayan sufrido obsolescencia, los que se encuentran duplicados y los que se encuentran en mal estado físico.
Cosido de libros y Diarios Oficiales	Expedientes costurados	Mantener completos y en buen estado, libros, diarios, periódicos y demás publicaciones que presenten enmendaduras por el uso recurrente y/o por el paso del tiempo, para preservar la documentación histórica de nuestro Estado.
Donación de libros a bibliotecas a diversas instituciones	Inventario de libros donados,	Evitar una explosión bibliográfica que reduzca el espacio físico de la biblioteca, cuando se cuente con muchos ejemplares de una misma obra o publicación.
Actualización de base de datos interna	Base de datos digital actualizada anualmente	Conocer el número exacto del acervo documental resguardado en la biblioteca.
Mantenimiento y actualización de equipos de cómputo al servicio de los usuarios	Equipos de cómputo en estado óptimo	Brindar una mejor calidad en el servicio a los usuarios de la biblioteca, poniendo a su disposición equipos de cómputo rápidos y confiables.



<p>Capacitación en línea impartida por la Dirección General de Bibliotecas al personal adscrito al área de biblioteca</p>	<p>Constancia de capacitación</p>	<p>Brindar al personal que colabora en la biblioteca los conocimientos y herramientas necesarios para ofrecer un mejor servicio, con miras a garantizar el libre acceso a la información en ella resguardada.</p>
---	-----------------------------------	---



## V. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chiapas;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas;
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS  
H. CONGRESO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

REALIZÓ

**Mtro. Hugo Alberto Ruis Flores**

Jefe de los Archivos de Concentración e Histórico y Coordinador de las Áreas de  
Archivo del H. Congreso del Estado de Chiapas

AUTORIZÓ

**Dip. José Octavio García Macías**

Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado de Chiapas.