



**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA DE ARCHIVOS y
DEPURACIÓN DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
2024**

***"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"***

PROGRAMA DE ARCHIVOS Y DEPURACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR, 2024

La Consejería Jurídica del Gobernador es un Organismo Auxiliar que, entre diversas acciones, realiza procesos normativos, administrativos y contenciosos relacionados con la representación que tiene del Titular del Ejecutivo del Estado; por lo que, en materia archivística tiene por objeto promover la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos en posesión de los diversos Órganos Administrativos que la conforman, con la finalidad principal de proteger los documentos producidos a corto y largo plazo, contribuyendo con el acceso a la transparencia de los archivos.

Por lo cual, cumplir con las disposiciones en la materia, en relación a la preservación de los archivos documentales, así como optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso, son el objetivo principal que se tiene, para lograr tener acervos ordenados que garanticen el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, fomentando una nueva cultura archivística en la Consejería Jurídica del Gobernador.

Es por ello, que, con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, se han realizado diversas acciones para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia archivística, dando prioridad a la organización y depuración de los archivos que forman parte de la Consejería Jurídica del Gobernador, con el propósito de salvaguardar todos los documentos, a efecto de que no se sustraigan, dañen o destruyan sin sustento alguno.

En este sentido, a continuación se presenta un programa de archivos y depuración a corto y mediano plazo, mediante el cual se pretende establecer las acciones de identificación, depuración, clasificación y compilación de archivos de la información pública, con el fin de determinar aquella documentación que tiene una antigüedad de más de cinco años para que se concentre en el archivo general o bien se realice la depuración correspondiente; y de igual forma, se tiene como objetivo, archivar la documentación que se encuentra vigente, conforme lo establece la normatividad en la materia.

***"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"***

Logrando con ello, lo siguiente:

- Permitir el control del flujo de información y su depuración.
- Identificar y clasificar la totalidad de los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, para mantenerlos actualizados.
- Facilitar el control de los expedientes generados desde su inicio hasta el final del ciclo de vida, evitando la acumulación innecesaria de los documentos.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Favorecer el cumplimiento de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y auditorías archivísticas.
- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, logrando la localización de manera expedita.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Administrar aquellos documentos generados por cada Órgano Administrativo interno de acuerdo a sus atribuciones y funciones específicas.

➤ **PLANEACIÓN:**

Por lo anterior, para el establecimiento del Programa de Archivos y Depuración de la Consejería Jurídica del Gobernador 2024, es necesario detallar las acciones y establecer los plazos en que se realizarán las mismas, con la finalidad de lograr la consecución de los objetivos establecidos.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

• **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Es por ello que, mediante el presente Cronograma de Actividades, se establece la secuencia detallada de las siguientes acciones:

NÚM	ACTIVIDADES	M	A	M	J	J	A	S	O
1	Identificación y depuración de expedientes con antigüedad mayor a cinco años.								
2	Identificación y depuración de expedientes con antigüedad mayor a cinco años, para baja documental.								
3	Identificación, depuración, clasificación y compilación de expedientes de archivo con antigüedad menor a cinco años.								
4	Elaboración de los Inventarios Documentales.								
5	Realización de transferencias primarias.								
6	Formalización de la baja documental.								

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

Núm	ALCANCE	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
1	Identificación y depuración de expedientes con antigüedad mayor a cinco años.	Los responsables de los Archivos de Trámite, realizarán el análisis de los expedientes, para identificar aquellos que tienen una antigüedad mayor a cinco años; realizando, además, la depuración que corresponda.	Archivos debidamente identificados y ordenados.
2	Identificación y depuración de expedientes con antigüedad mayor a cinco años, para baja documental.	Los responsables de los Archivos de Trámite, realizarán el análisis de los expedientes que tienen una antigüedad mayor a cinco años, para identificar aquellos susceptibles de baja documental. Levantarán una relación simple de dichos documentos.	- Archivos debidamente identificados y ordenados. - Inventarios documentales. - Otros
3	Identificación, depuración, clasificación y compilación de expedientes de archivo con antigüedad menor a cinco	Los responsables de los Archivos de Trámite, realizarán el análisis de los expedientes de archivo que tenga una antigüedad menor a cinco años, debiendo clasificarlos y compilarlos según los requerimientos archivísticos en la materia.	- Archivos debidamente identificados, clasificados y compilados. - Inventarios

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

	años.		documentales. • Otros
4	Elaboración de los Inventarios Documentales.	Los responsables de los Archivos de Trámite, deberán elaborar los inventarios correspondientes, una vez realizada la identificación, clasificación y compilación de los expedientes de archivo. Los responsables de los Archivos de Trámite, deberán actualizar los inventarios correspondientes, una vez realizadas las transferencias primarias y bajas documentales.	• Inventarios debidamente requisitados.
5	Realización de transferencias primarias.	Los responsables de los Archivos de Trámite realizarán el proceso necesario para formalizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	• Documentos de trabajo. • Inventarios. • Actas Administrativas. • Otros.

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

6	Formalización de la Baja Documental.	Los responsables de los Archivos de Trámite realizarán el proceso necesario para enviar a la Coordinación de Archivos la solicitud de baja documental de sus expedientes.	• Documentos de trabajo. • Inventarios. • Actas Administrativas. • Otros.
		La Coordinación de Archivos realizará las acciones inherentes para realizar los procesos de baja documental.	• Documentos de trabajo. • Actas de las sesiones. • Otros.

A través de la participación conjunta entre el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite, el de concentración, el área de correspondencia, así como del Grupo Interdisciplinario, se espera cumplir con lo establecido en el presente Programa de Archivos y Depuración de la Consejería Jurídica del Gobernador 224.

ELABORÓ



LIC. MAURO PEÑA TORRES
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 23 febrero 2024.