

FOLIO DE LA SOLICITUD 070116623000003**ACUERDO DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE TRANSPARENCIA**

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA. – UNIDAD DE TRANSPARENCIA.- Comitán de Domínguez, Chiapas; a 18 de septiembre de 2023, la suscrita Licenciada Gloria Arminda Rodríguez Abadía, Responsable de la Unidad de Transparencia del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, DIJO: - - - - -

Que el día 31 de agosto de 2023, se tiene por presentada la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 070116623000003, misma que fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en la que el solicitante requiere lo siguiente:

Solicito información de 2018 al 2023. Acrónimos ACA área coordinadora de archivos AT archivo de trámite AC archivo concentración AH archivo histórico DNC detección de necesidades de capacitación PAC programa anual de capacitación PACA programa anual de capacitación archivística SO Sujeto Obligado RACA responsable área coordinadora de archivos. Solicito versiones PDF de los PADA, temarios de los cursos internos de capacitación archivística. PAC. Material entregado a los participantes de los cursos archivísticos. En qué fecha se envió al AGN la designación del RACA. Desde qué año elabora el PADA, aunque tenga otro nombre. Cuántas personas laboran en el ACA, y por Capítulo 3000. Último grado de estudios y área de especialidad del RACA. En el ACA hay personal con estudios universitarios en archivística o ciencias de la información documental, cuántos. Cuántos AT tienen. Cuántas personas laboran en los AT, AC y AH. Cuál es el último grado académico y en qué especialidad tiene el responsable del AC y AH. Quién diseña la DNC archivística y quién elabora el PACA. Quién define y con qué criterios establecen los temarios de los cursos internos de capacitación archivística. Durante la Pandemia se impartieron cursos de capacitación archivística. Monto destinado a capacitación en general y a cursos de capacitación archivística. Quien define el temario de los cursos internos de capacitación archivística cuenta con estudios en diseño e impartición de cursos. Quien define y desarrolla las herramientas pedagógicas para los cursos internos de capacitación archivística cuenta con estudios en educación, capacitación, pedagogía o similar, en qué campo. Qué perfil tiene quien imparte los cursos o talleres internos en materia archivística Se mide el beneficio de la capacitación en el trabajo que se realiza en los AT Se mide la rotación del personal de los archivos de trámite Cada cuánto tiempo y mediante qué instrumento se solicita que se ratifique la designación de los RAT Los AT, el AC y el AH están inscritos en el RNA Cuál ha sido la capacitación al personal del ACA y de



la Unidad de Transparencia en temas de transparencia y archivos, en instituciones de la APF y mediante cursos externo. Explicar por año El SO es parte de alguna organización y/o asociación archivística mexicana, o asociación archivística internacional, cuál Opera el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. Proporcionar la última versión del reglamento. En qué fecha se conformó. En el Grupo intervienen titulares de las áreas sustantivas. Los titulares y suplentes de las áreas sustantivas recibieron capacitación para participar en el Grupo Presupuesto asignado al ACA. Monto por año. Monto destinado para la adquisición de cajas de archivo; guardas de primer y segundo nivel; estantería móvil y fija para archivo; equipo de protección personal: Batas, guantes de nitrilo, cubrebocas, caretas, goles, etc. Monto por año y por producto. Cuántas veces se han realizado fumigaciones a las áreas de archivo Información por año. Se estableció un protocolo de apertura para los archivos o una figura similar, después de la Pandemia. Proporcionar la copia PDF. El AH ha desarrollado programas para la digitalización de documentos históricos. Proporcionar copia PDF. Usan sistemas para convertir los documentos a PDF A. Realizan reconversión tecnológica para los documentos en soportes obsoletos. Especificar cuáles y en qué consisten estas acciones. Cuáles son las fechas extremas y el tamaño de su archivo institucional. Miden el crecimiento de la masa documental en los archivos institucionales, especificar. Tienen la relación y descripción de las tipologías y de los soportes documentales que se encuentran en sus archivos. Enlistar las 10 tipologías y los 10 soportes documentales más frecuentes.

- Datos complementarios: Solicito información de 2018 al 2023. Acrónimos ACA área coordinadora de archivos AT archivo de trámite AC archivo concentración AH archivo histórico DNC detección de necesidades de capacitación PAC programa anual de capacitación PACA programa anual de capacitación archivística SO Sujeto Obligado RACA responsable área coordinadora de archivos. Solicito versiones PDF de los PADA, temarios de los cursos internos de capacitación archivística. PAC. Material entregado a los participantes de los cursos archivísticos. En qué fecha se envió al AGN la designación del RACA. Desde qué año elabora el PADA, aunque tenga otro nombre. Cuántas personas laboran en el ACA, y por Capítulo 3000. Último grado de estudios y área de especialidad del RACA. En el ACA hay personal con estudios universitarios en archivística o ciencias de la información documental, cuántos. Cuántos AT tienen. Cuántas personas laboran en los AT, AC y AH. Cuál es el último grado académico y en qué especialidad tiene el responsable del AC y AH. Quién diseña la DNC archivística y quién elabora el PACA. Quién define y con qué criterios establecen los temarios de los cursos internos de capacitación archivística. Durante la Pandemia se impartieron cursos de capacitación archivística. Monto destinado a capacitación en general y a cursos de capacitación archivística. Quien define el temario de los cursos internos de capacitación archivística cuenta con estudios en diseño e impartición de cursos. Quien define y desarrolla las herramientas pedagógicas para los cursos internos de capacitación archivística cuenta con estudios en educación, capacitación, pedagogía o similar, en qué campo. Qué perfil tiene quien imparte los cursos o talleres internos en



materia archivística. Se mide el beneficio de la capacitación en el trabajo que se realiza en los AT Se mide la rotación del personal de los archivos de trámite Cada cuánto tiempo y mediante qué instrumento se solicita que se ratifique la designación de los RAT Los AT, el AC y el AH están inscritos en el RNA Cuál ha sido la capacitación al personal del ACA y de la Unidad de Transparencia en temas de transparencia y archivos, en instituciones de la APF y mediante cursos externo. Explicar por año El SO es parte de alguna organización y/o asociación archivística mexicana, o asociación archivística internacional, cuál Opera el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. Proporcionar la última versión del reglamento. En qué fecha se conformó. En el Grupo intervienen titulares de las áreas sustantivas. Los titulares y suplentes de las áreas sustantivas recibieron capacitación para participar en el Grupo Presupuesto asignado al ACA. Monto por año. Monto destinado para la adquisición de cajas de archivo; guardas de primer y segundo nivel; estantería móvil y fija para archivo; equipo de protección personal: Batas, guantes de nitrilo, cubrebocas, caretas, goles, etc. Monto por año y por producto. Cuántas veces se han realizado fumigaciones a las áreas de archivo Información por año. Se estableció un protocolo de apertura para los archivos o una figura similar, después de la Pandemia. Proporcionar la copia PDF. El AH ha desarrollado programas para la digitalización de documentos históricos. Proporcionar copia PDF. Usan sistemas para convertir los documentos a PDF A. Realizan reconversión tecnológica para los documentos en soportes obsoletos. Especificar cuáles y en qué consisten estas acciones. Cuáles son las fechas extremas y el tamaño de su archivo institucional. Miden el crecimiento de la masa documental en los archivos institucionales, especificar. Tienen la relación y descripción de las tipologías y de los soportes documentales que se encuentran en sus archivos. Enlistar las 10 tipologías y los 10 soportes documentales más frecuentes. (SIC)

CONSIDERANDO

ÚNICO.- Que esta Unidad de Transparencia, es competente para conocer y resolver la solicitud de información presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Chiapas y 67, 68 y 70 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, derivado del análisis realizado a la información requerida en la solicitud de acceso a la información con número de folio **070116623000003** y en términos del artículo 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas que a la letra dice: *“Toda solicitud de acceso a la información pública deberá ser notificada en el menor tiempo posible, el cual no podrá ser mayor a veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud”*; por lo que



estando en tiempo y en virtud de la información proporcionada a esta Unidad de Transparencia por el Jefe del Departamento de Finanzas, Contratación y Desarrollo de Personal de esta Institución, se hace del conocimiento del requirente la información solicitada, por lo anterior, esta Unidad de Transparencia: - - - - -

RESUELVE

PRIMERO.- *La información que se proporciona en el presente acuerdo es con corte al 09 de agosto de 2023, pues de conformidad al Decreto No 218 por el que se abroga el Decreto por el que se crea el organismo Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, esta Institución ha sido extinguida con esa fecha, sin embargo y preponderando el Derecho de Acceso a la Información y por cuestiones administrativas se proporcionará la información requerida en los términos de los artículos 6º segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 67, 68 y 70 fracción II, y 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; Acuerdo vigésimo sexto XXVI/17-O/2023 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Chiapas y minuta de trabajo efectuada el día 18 de septiembre del año en curso, en el cual, se acuerda dar atención a la solicitud requerida a esta Institución.*

SEGUNDA: *Se hace del conocimiento al solicitante que se adjunta al presente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) elaborados por la encargada de la Coordinación de Archivos de la Institución, el cual se empezó a realizar a partir del ejercicio 2021, asimismo se anexa el informe de actividades de cada PADA, donde se establecen las actividades a realizar o en su caso, realizadas. Se hace del conocimiento al requirente que se oficializó el registro de archivos en Trámite ante el AGN tanto de la institución como de la encargada de la Coordinación de archivos con fecha 03 de febrero de 2021, asimismo informo que se contaba con una encargada del Área Coordinadora de Archivos, pues derivado de la disminución de presupuesto a esta Institución efectuado en el ejercicio 2018, no se contaba con partida presupuestal para una persona que se dedicara únicamente al área de archivos, por lo que se optó por una profesora investigadora que formaba parte del cuerpo académico del CRESUR ya que contaba con los conocimientos en la materia, en este sentido y atendiendo que el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa fue creado en el año 2012, únicamente se contaba con archivos en trámite, tal y como puede comprobarse en los PADA proporcionados en este acuerdo, pues nos encontrábamos aún en proceso de inventario y transferencia para proceder al archivo de concentración.*



De conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, cada organismo debe de contar con un Sistema Institucional de Archivos, el cual se encontraba integrado por una Área Coordinadora de Archivos, oficialía de partes y responsables de los archivos en trámite de cada área que integraba este Centro Regional.

Con respecto a los cursos en materia archivística, estos han sido realizados por el Instituto de Transparencia del Estado de Chiapas sin costo alguno, así también se solicitaron al Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas cursos para los integrantes del SIA con un costo de \$250 por persona, estos fueron replicados a todo el personal, asimismo la encargada del Área Coordinadora de Archivos se encontraba en proceso de concluir con cursos digitales para socializarlos al personal interno, pero estos ya no se montaron en plataforma derivado de la extinción de este Centro Regional.

De conformidad a lo requerido se informa que este Centro Regional cuenta con 103 archivos en trámite, asimismo se reitera que únicamente se contaba con archivos en trámite, pues nos encontrábamos en proceso y cotizaciones para llevar a cabo la etapa dos, archivos en concentración, así también se informa que no se cuenta con archivo histórico.

En este mismo sentido, se informa que quien era la encargada de elaborar y presentar los instrumentos archivísticos requeridos tanto por la Ley de Transparencia del Estado de Chiapas así como la elaboración del PADA, era la encargada del Área Coordinadora de Archivos, en este caso quien fungía como Responsable es la Maestra Leticia Ruiz Elizalde, quien como hice referencia al principio del resolutivo segundo, cuenta con los conocimientos y experiencia en materia de archivo así como de pedagogía, así también define y desarrolla las herramientas pedagógicas para los cursos internos de capacitación archivística y las cartas descriptivas de los mismos.

Referente a la integración del Grupo Interdisciplinario, este fue efectuado el 04 de mayo de 2021, tal y como lo establece el artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, que a la letra dice: “Artículo 51.- En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que será un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: I. Coordinación, dirección o unidad de Asuntos Jurídicos. II. Planeación y/o mejora continua. III. Coordinación de archivos o área coordinadora de archivos. IV. Tecnologías de la información. V. Unidad de



transparencia. VI. Órgano interno de control. Y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

En atención a los últimos dos puntos de su solicitud, se le reitera que no contamos con archivos en concentración o históricos, pues aún nos encontrábamos en proceso y cotizaciones de material para la transferencia de archivos como la digitalización, por lo que no se cuenta con información a proporcionar en esos rubros.

Así lo acordó y firma la Licenciada Gloria Arminda Rodríguez Abadía Responsable de la Unidad de Transparencia del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa. – RÚBRICA. - - - - -



CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Plan General Anual de Desarrollo Archivístico 2021



ÍNDICE

| | |
|-----------------------|---|
| Introducción | 3 |
| Objetivo General | 3 |
| Objetivos Específicos | 3 |
| Justificación | 4 |
| Marco Normativo | 4 |
| Plan de trabajo | 4 |

Introducción

Con fundamento en lo establecido en las fracciones I y VI, del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, y numeral sexto fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 4 de mayo de 2016, se elaboró el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa (CRESUR) en el cual se presentan

Las actividades a desarrollar a escala institucional factibles de realizar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y conservación del sistema institucional de archivos.

Objetivo General.

Proporcionar a las unidades administrativas del Centro, las herramientas necesarias para una adecuada-emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desarrollo de sus actividades, verificando su aplicación para dar así, cabal cumplimiento de manera general al acuerdo, acta entrega recepción, al Sistema Institucional de Archivos (SIA) y demás disposiciones que establece la normatividad vigente.

Objetivos Específicos.

- Realizar las gestiones necesarias para la validación del CADIDO, ante las instancias correspondientes

- Actualizar los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales del Cresur, conforme al plan de trabajo establecido.
- Elaborar un instrumento de consulta detallado y confiable del archivo institucional.
- Valorar y realizar los trámites de baja documental de conformidad con el CADIDO respectivo
- Designar un espacio para el archivo de Concentración
- Asistir a las reuniones celebradas por el Comité de Archivos

Justificación

La Coordinación de Archivos del Cresur ha diseñado el Plan General Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), planteado bajo el escenario en el que se incluye el tramo de acción de cada uno de los Archivos de Trámite en las áreas del Centro, con la finalidad de dirigir y controlar las actividades en materia de archivo con el propósito de actualizar y mejorar continuamente los servicios documentales y archivísticos, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, y de la Ley General de Archivos .

Marco Normativo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Chiapas.

Lineamientos para la organización y conservación de Archivos

Plan General de trabajo.

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, numeral octavo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal y décimo primero fracción II de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

A continuación, se describen las principales actividades que se planean desarrollar durante 2021 para cumplir con los objetivos planteados, incluyendo sus entregables, fechas.

| ACTIVIDADES | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Actividad principal | Entregables | Fecha de entrega en 2021 | Responsable |
| Actualización de Instrumentos de control y consulta archivísticos | 1 Guía de archivo documental 2021 Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). 2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). 3. Guía Simple de Archivos. 4. Clasificación de expedientes con base al CADIDO. 5. Valoración documental y destino final de la documentación | 28 febrero | Coordinación de Archivos |
| Espacio y mobiliario para el archivo de Concentración | Estudio del proyecto conceptual para el espacio y mobiliario | 30 junio | Recursos Materiales |
| Programa de capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables y suplentes del archivo de trámite | Capacitación de a los servidores responsables públicos | 1 de marzo | Coordinación de archivos |

| | | | |
|--|-------------------------------|--------------|-----------------------------|
| Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de archivos de trámite. | Nombramientos | Permanente | Coordinación de archivos |
| Conceptualización y diseño del Sistema de Gestión Documental | Sistema de Gestión Documental | 30 de Agosto | Coordinación de Informática |

El presente Plan General Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, cuenta un programa por cada actividad y su evaluación para dar cumplimiento en tiempo y forma. Se presentó y se aprobó ante el Comité de Archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa en la primera sesión ordinaria de fecha 10 de febrero 2021.








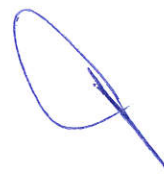
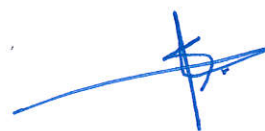

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



ÍNDICE

| | |
|---|---|
| Introducción | 2 |
| Actividades planificadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2021 | 3 |
| Conclusión | 5 |



Introducción

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se debe elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal de la Institución.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2021, tuvo por objetivo cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y otros ordenamientos jurídicos, utilizando métodos y técnicas encaminadas a la organización, conservación, valoración, preservación y disponibilidad de los documentos.

Durante este periodo a nivel internacional y nacional por la contingencia sanitaria derivada por la pandemia del COVID-19 y además por la falta de presupuesto que no permite la contratación de personal no fue posible realizar diversas actividades programadas en el PADA 2021.

Actividades planificadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2021

| Actividades planeadas | Entregable(s) y/o productos |
|--|--|
| 1.-Actualización de Instrumentos de control y consulta archivístico, elaborar e implementar los manuales de procedimientos de las áreas normativas y operativas del Centro | <p>Se inició con el manual de procedimiento para identificar la documentación por cada expediente y archivar correctamente, sin embargo, las áreas no han entregado sus procedimientos y la ficha de valoración documental en este punto se avanzó un 40%</p> <p>Se entregaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). c) Guía Simple de Archivos. d) Clasificación de expedientes con base al CADIDO. |

| Actividades planeadas | Entregable(s) y/o productos |
|---|--|
| 2.- Identificar el espacio y mobiliario para el archivo de Concentración | Se identificó el espacio, falta gestionar la adaptación y compra de mobiliario se avanzó un 50% |
| 3.- Programa de capacitación para la integración de expedientes | Se realizaron 2 cursos y se entregaron <ul style="list-style-type: none"> • Programa del curso. • Lista de asistencia, controles de asesorías impartidas. Se avanzó un 80% |
| 4.- Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de los expedientes que integran el archivo de trámite. | Las áreas no han entregado las Fichas de valoración documental para que se pase a de la firma al Rector Se avanzó un 30% |
| 5.- Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos. | Debido a las cargas de trabajo de la Coordinación de Informática y la falta de personal, no se logró cumplir con la actividad. Se avanzó un 10% en el diseño- |

Actividades realizadas en el 2021

De las actividades planificadas, se obtuvieron avances durante el ejercicio 2021 y en el año 2022, se continuarán trabajando en ellas para concluir las, a continuación, se exponen los avances de las actividades que se pudieron realizar.

1.- Actualización de Instrumentos de control y consulta archivístico, elaborar e implementar los manuales de procedimientos de las áreas normativas y operativas del Centro, se entregaron a cada área oficios, formatos, ejemplos completos y facilitar la elaboración de sus formatos y se pasó a cada área asesorando. Se logró un avance de 40%

2.- Identificar el espacio y mobiliario para el archivo de Concentración, se tuvieron pláticas con el Lic. Adrián López Marroquín para ubicar el archivo de concentración se asignó un salón del edificio "A" en la planta baja. Se avanzó un 50%

3.- Programa de capacitación para la integración de expedientes, se realizaron dos cursos, la asistencia por parte del personal no ha sido de forma obligatoria, falta mayor interés por parte del personal.

4.-Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de los expedientes que integran el archivo de trámite, debido a la carga de trabajo que tienen los Secretarios, Directores no se ha logrado cumplir.

5.- Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos, debido a las cargas de trabajo de la Coordinación de Informática y la falta de personal, no se logró cumplir con la actividad.

Conclusión

Respecto a las actividades que están incompletas para el año 2022 se concluirán cabe mencionar que la carga de trabajo y falta de personal en las áreas ha sido uno de los factores que han impedido cumplir al 100% de las actividades y el apoyo por parte de los directivos del Centro.

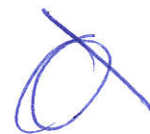
Elaboró



Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
Encargada de la Coordinación
del Archivo

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022



ÍNDICE

| | |
|---------------------------|----|
| Introducción | 3 |
| Marco Legal | 4 |
| Marco Normativo | 4 |
| Justificación | 5 |
| Objetivo General | 5 |
| Objetivos Específicos | 5 |
| Requisitos | 5 |
| Alcance | 6 |
| Planeación | 6 |
| Diagnóstico | 6 |
| Actividades y entregables | 7 |
| Cronograma de actividades | 9 |
| Recursos | 10 |
| Gestión de riesgos | 10 |
| Referencias | 11 |

Introducción

En la antigüedad los archivos administrativos, han sido importantes y fundamentales, estos forman la memoria de nuestros gobernantes e instituciones, para que cumplan su función y podamos acceder a la información en forma inmediata y oportuna, deben estar debidamente organizados.

El contar con un archivo organizado sirve a los funcionarios de la administración pública como apoyo para tomar decisiones en beneficio de la ciudadanía.

En México, con la promulgación de la Ley de transparencia en 2002, se abre la puerta al Derecho de acceso a la información, en donde el ciudadano participa de forma más activa para obtener información de su interés, sin embargo, no existe una cultura en la conservación y organización de archivos, para lo cual el gobierno ha iniciado una serie de acciones y normas, para que los servidores públicos que forman parte de la administración pública se involucren por conservar y organizar los archivos.

A partir de ello, el Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa, integra en sus actividades la conservación y organización del archivo institucional, para lo cual ha desarrollado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contribuya a la mejora continua, cumplir con las obligaciones que marca la Ley y un mejor Derecho de Acceso a la Información.

Marco Legal

Respecto a la legislación archivística en México podemos dividirla en dos etapas; la primera se refiere a las leyes y disposiciones establecidas con la finalidad del resguardo y protección del patrimonio documental. A partir de este siglo se inicia una segunda etapa que regula la transparencia y acceso a la información que genera la administración pública, para lo cual se han generado una serie de Leyes y normas que regulen su conservación y la organización.

El 5 de agosto 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, "con esta ley se garantiza el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 5, fracciones X y XV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, consolidando una democracia sustantiva vinculada a la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, priorizando la existencia de registros y el resguardo adecuado de la gestión documental relacionada a una administración eficiente de los archivos públicos, evitando que desaparezcan o se encubran las pruebas de acciones ilegales"(Ley de Archivos del Estado de Chiapas, 2020, p. 4). En ese orden de ideas, la nueva Ley de Archivos del Estado de Chiapas, presenta entre sus principales disposiciones, las siguientes:

La organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de los sujetos obligados; para ello, el Centro ha creado la Coordinación del Archivo, misma que contribuirá a un ejercicio pleno en materia archivística.

Marco Normativo

Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Chiapas.

Lineamientos para la organización y conservación de Archivos

Justificación

La conservación y organización del archivo de trámite, se encuentra en la fase de identificación de los documentos que deben integrar cada uno de los expedientes de las áreas del Centro, bajo este escenario y para cumplir con las obligaciones que se señalan en la normatividad, se han diseñado y proyectado actividades a seguir en el programa anual a fin de cumplir con lo que marca la ley y contribuir a fomentar una cultura de conservación y organización de archivos.

Objetivo General.

Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y otros ordenamientos jurídicos, utilizando métodos y técnicas encaminadas a la organización, conservación, valoración, preservación y disponibilidad de los documentos.

Objetivos Específicos.

- Actualizar los valores documentales y plazos de conservación de los expedientes
- Elaborar un instrumento de consulta detallado y confiable del archivo institucional.
- Capacitar al personal encargado de integrar y conservar los expedientes de cada área.
- Designar un espacio para el archivo de Concentración
- Asistir a las reuniones celebradas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos

Requisitos

Para el desarrollo óptimo de las funciones archivísticas, se requiere la participación de los integrantes que tienen bajo su responsabilidad la custodia de los expedientes de las diferentes áreas del Cresur, contar con los instrumentos, equipo de cómputo, papelería y mobiliario para la conservación de los expedientes.

Alcance

A partir del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la coordinación del archivo, dará un seguimiento para garantizar el desarrollo e implementación de las actividades que se tienen programadas por lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, lo cual se tiene proyectado para formar los expedientes de cada una de las áreas.

Planeación

En un principio para identificar las actividades que se deben desarrollar para integrar un archivo que se encuentre organizado y se localice la información de forma oportuna y sirva de apoyo para realizar las actividades que son encomendadas como funcionarios públicos, se realizó un diagnóstico que permitió identificar las debilidades, fortalezas y oportunidades para ser eficientes en nuestras actividades.

Diagnóstico.

Los controles son importantes para llegar a lo establecido e identificar las áreas donde se requiere mayor atención, por lo que se requiere contar con un sistema automatizado en donde se concentre la información y se dé un seguimiento puntual de cada una de las actividades del archivo, por lo que se recomienda implementar un sistema que mejore la organización y la comunicación interna y externa.

Otro aspecto es la capacitación del personal que tiene bajo su responsabilidad los expedientes, en donde se destaque la importancia su organización y conservación física, digital y tener los conocimientos mínimos de los riesgos ambientales para su mantenimiento de los expedientes del archivo institucional.

Por otra parte, no se cuenta con guías que sirvan de apoyo para la organización y conservación de los expedientes, además se carece de un manual de procedimientos y formatos internos que apoyen al control interno.

Actividades

Las actividades van encaminadas a una actualización y una mejora continua, que permita alcanzar los objetivos descritos en este programa a continuación se indican.

1.- Actualización de Instrumentos de control y consulta archivístico, se desarrollarán una serie de pasos que permita entregar los siguientes instrumentos.

Entregables

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- c) Guía Simple de Archivos.
- d) Clasificación de expedientes con base al CADIDO.
- e) Valoración documental y destino final de la documentación

2.- Identificar el espacio y mobiliario para el archivo de Concentración.

Entregables

- a) Estudio del proyecto conceptual para el espacio y
- b) Recursos Materiales

3.- Programa de capacitación para la integración de expedientes, dirigido a los responsables y suplentes del archivo de trámite

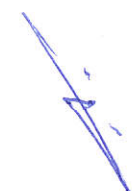
Entregables

- a) Actualización y Capacitación a los servidores responsables de los expedientes
- b) Programa de actividades

4.- Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de archivos de trámite.

Entregables

- a) Nombramientos a los responsables que tienen bajo su custodia expedientes.



5.- Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos.


Entregables




a) Proyecto del Sistema Automatizado para la conservación y automatización.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

| Actividades | Mes | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------|---------|-----|-----------|
| | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept | Octubre | Nov | diciembre |
| Actualización de Instrumentos de control y consulta archivísticos | | | | | | | | | | | | |
| Identificar el espacio y mobiliario para el archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | |
| Programa de actualización de capacitación para la integración y mantenimiento de expedientes | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de los expedientes que integran el archivo de trámite. | | | | | | | | | | | | |
| Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos. | | | | | | | | | | | | |



Recursos

La asignación de recursos humanos y materiales para garantizar el éxito del PADA, es necesario que se entregue los insumos para llevar cada una de las actividades,

Gestión de Riesgos

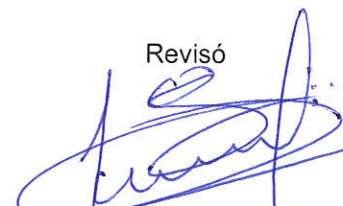
Con el propósito de realizar el PADA, es necesario identificar, las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del programa, para lo cual sean diseñados estrategias que permitan dar continuidad.

| Actividades planeadas | Riesgos |
|---|--|
| Actualización de Instrumentos de control y consulta archivístico | La falta de tiempo, para cumplir con lo programado, por realizar otras actividades, se propone ampliar en tiempo de entrega. |
| Identificar el espacio y mobiliario para el archivo de Concentración | No tomar las medidas precisas para el espacio y mobiliario, para ello se pedirá asesoría externa de un estudiante de la carrera de arquitectura |
| Programa de capacitación para la integración de expedientes | Falta de interés del personal, sensibilizarlo que su participación es esencial para integrar el archivo institucional |
| Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de los expedientes que integran el archivo de trámite. | El no existir un nombramiento por parte de la máxima autoridad del Centro, el personal minimiza la actividad encomendada, para estimular al personal es necesario proporcionar un diploma de reconocimiento por su labor |
| Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos. | El ingeniero en computación debido a sus actividades no se integre al diseño y a la programación del sistema, abrir un espacio en su agenda |


Elaboró


Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
Encargada de la Coordinación
del Archivo

Revisó


Lic. Gloria Rodríguez Abadía
Responsable de la Unidad de
Transparencia

Aprobó


Dr. Abraham Velasco Hernández
Rector

Referencias

Gobierno del Estado de Chiapas. (5 de agosto de 2020). Ley de Archivos del Estado de Chiapas. Recuperado en.
<https://www.poderjudicialchiapas.gob.mx/archivos/manager/7917FAFA-7A50-481A-AA5B-24E73C398706.pdf>

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



ÍNDICE

| | |
|---|---|
| Introducción | 3 |
| Actividades planificadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022 | 3 |
| Conclusión | 5 |

Introducción

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se debe elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal de la Institución.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022, tuvo por objetivo cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y otros ordenamientos jurídicos, utilizando métodos y técnicas encaminadas a la organización, conservación, valoración, preservación y disponibilidad de los documentos.

Durante este periodo a nivel internacional y nacional por la contingencia sanitaria derivada por la pandemia del COVID-19 y además por la falta de presupuesto que no permite la contratación de personal no fue posible realizar diversas actividades programadas en el PADA 2022.

Actividades planificadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022

| Actividades planeadas | Entregable(s) y/o productos |
|--|--|
| 1.-Actualización de Instrumentos de control y consulta archivísticos | Se actualizaron y se entregaron en un 100% los siguientes instrumentos: a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). c) Guía Simple de Archivos. d) Clasificación de expedientes con base al CADIDO. e) Ficha de valoración documental |



| Actividades planeadas | Entregable(s) y/o productos |
|---|---|
| 2.-Identificar el espacio y mobiliario para el archivo de Concentración | Se identificó el espacio, falta avanzar con el proyecto de mobiliario que se tiene programado para el 2023 |
| 3.- Programa de actualización de capacitación para la integración y mantenimiento de expedientes | Debido a las cargas de trabajo, solo participo la coordinación de archivos en asistir a 2 cursos programados por parte del Archivo Estatal de Chiapas y para 2023 se programó un curso específico para el personal a cargo de expedientes para actualización y conservación de estos. |
| 4.- Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de los expedientes que integran el archivo de trámite. | Se actualizó los nombramientos de los expedientes y la actividad se cumplió en 100% |
| 5.- Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos. | Debido a las cargas de trabajo de la Coordinación de Informática y la falta de personal, no se logró cumplir con la actividad. Se avanzó un 15% en el diseño- |

Actividades realizadas en el 2022

De las actividades planificadas, se obtuvieron avances durante el ejercicio 2022 y en el año 2023, se continuarán trabajando en ellas para concluir las, a continuación, se exponen los avances de las actividades que se pudieron realizar.

1.- Actualización de Instrumentos de control y consulta archivístico, se logró cumplir en un 100%

2.- Identificar el espacio y mobiliario para el archivo de Concentración, se avanzo en un 70% falta continuar con el proyecto de mobiliario para el archivo.

3.- Programa de actualización de capacitación para la integración y mantenimiento de expedientes. Se avanzo en un 40%, este programa esta diseñado exclusivamente para el personal del Cresur

4.- Seguimiento y actualización de los nombramientos de los responsables de los

expedientes que integran el archivo de trámite, gracias al compromiso del grupo interdisciplinario se cumplió en 100% con la meta establecida.

5.- Conceptualización y diseño del sistema automatizado para la conservación y organización de archivos, debido a las cargas de trabajo de la Coordinación de Informática y la falta de personal, no se logró cumplir con la actividad; sin embargo se tienen pequeños avances que van ligados a la ordenación de los expedientes en físico.

Conclusión

Uno de los grandes obstáculos para cumplir al 100% con lo programado, es la carga de trabajo y falta de personal que apoye en las actividades y lograr las metas establecidas en el programa.

Elaboró


Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
Encargada de la Coordinación
del Archivo

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023



ÍNDICE

| | |
|---------------------------|----|
| Introducción | 3 |
| Marco Normativo | 4 |
| Justificación | 5 |
| Objetivo General | 5 |
| Objetivos Específicos | 6 |
| Requisitos | 6 |
| Alcance | 6 |
| Planeación | 6 |
| Diagnóstico | 6 |
| Actividades y entregables | 7 |
| Cronograma de actividades | 8 |
| Recursos | 9 |
| Gestión de riesgos | 9 |
| Referencias | 10 |

Introducción

Los archivos que se generan en el servicio público son importantes y fundamentales, estos forman la memoria de nuestros gobernantes e instituciones, en el cumplimiento de su función, los archivos permiten acceder a la información en forma inmediata y oportuna, estos deben estar debidamente organizados.

El contar con un archivo organizado sirve a los funcionarios de la administración pública como apoyo para tomar decisiones en beneficio de la ciudadanía.

En México, con la promulgación de la Ley de transparencia en 2002, se abre la puerta al Derecho de acceso a la información, en donde el ciudadano participa de forma más activa para obtener información de su interés, sin embargo, no existe una cultura en la conservación y organización de archivos, para lo cual el gobierno ha iniciado una serie de acciones y normas, para que los servidores públicos que forman parte de la administración pública, se involucren por conservar y organizar los archivos de las instituciones públicas.

Respecto a la legislación archivística en México podemos dividirla en dos etapas; la primera se refiere a las leyes y disposiciones establecidas con la finalidad del resguardo y protección del patrimonio documental. A partir de este siglo se inicia una segunda etapa que regula la transparencia y acceso a la información que genera la administración pública, para lo cual se han generado una serie de Leyes y normas que regulen su conservación y la organización.

El 5 de agosto 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas la Ley de



Archivos del Estado de Chiapas, “con esta ley se garantiza el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 5, fracciones X y XV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, consolidando una democracia sustantiva vinculada a la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, priorizando la existencia de registros y el resguardo adecuado de la gestión documental relacionada a una administración eficiente de los archivos públicos, evitando que desaparezcan o se encubran las pruebas de acciones ilegales” (Ley de Archivos del Estado de Chiapas, 2020, p. 4). En ese orden de ideas, la nueva Ley de Archivos del Estado de Chiapas, presenta entre sus principales disposiciones, las siguientes:

La organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de los sujetos obligados; para ello, el Centro ha creado la Coordinación del Archivo, misma que contribuirá a un ejercicio pleno en materia archivística.

A partir de ello, el Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa, integra en sus actividades la conservación y organización del archivo institucional, para lo cual ha desarrollado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contribuya a la mejora continua, cumplir con las obligaciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y un mejor Derecho de Acceso a la Información.

Marco Normativo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Chiapas.

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Chiapas

Lineamientos para la organización y conservación de Archivos



Justificación

La conservación y organización del archivo de trámite, se encuentra en la fase de identificación de los documentos que deben integrar cada uno de los expedientes de las áreas del Centro, bajo este escenario y para cumplir con las obligaciones que se señalan en la normatividad, se han diseñado y proyectado actividades a seguir en el programa anual a fin de cumplir con lo que marca la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y contribuir a fomentar una cultura de conservación y organización de archivos.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, generaría los siguientes beneficios:

- a) Facilita la gestión Administrativa;
- b) Se contará con un control de producción y flujo de los documentos para mejorar la administración del sujeto obligado.
- c) Beneficiará la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- d) Facilitará la localización de información de forma pronta y expedita
- e) Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales;
- f) Apoya al análisis para la operación de los procesos sustantivos y adjetivos del Centro;
- g) Fomenta las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes;
- h) Facilita la toma de decisiones;
- i) Permite dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente indicadores del Sistema de Control Interno institucional;
- j) Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- k) Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- l) Coadyuva a la protección de datos personales.

Objetivo General.

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental del archivo de trámite, que permitan contar con los expedientes integrados y actualizados

Objetivos Específicos.

- Elaborar un instrumento de consulta detallado y confiable del archivo institucional.
- Capacitar al personal encargado de integrar y conservar los expedientes de cada área.
- Asistir a las reuniones celebradas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos

Requisitos

Para el desarrollo óptimo de las funciones archivísticas, se requiere la participación de los integrantes que tienen bajo su responsabilidad la custodia de los expedientes de las diferentes áreas del Cresur, contar con los instrumentos, equipo de cómputo, papelería y mobiliario para la conservación de los expedientes.

Alcance

A partir del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la Coordinación del Archivo, dará un seguimiento para garantizar el desarrollo e implementación de las actividades que se tienen programadas por lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, lo cual se tiene proyectado para formar los expedientes de cada una de las áreas.

Planeación

En un principio para identificar las actividades que se deben desarrollar para integrar un archivo que se encuentre organizado y se localice la información de forma oportuna y sirva de apoyo para realizar las actividades que son encomendadas como funcionarios públicos, se realizó un diagnóstico que permitió identificar las debilidades, fortalezas y oportunidades para ser eficientes en nuestras actividades.

Diagnóstico.

Los controles son importantes para llegar a lo establecido e identificar las áreas donde se requiere mayor atención, por lo que se requiere contar con un sistema automatizado en donde se concentre la información y se dé un seguimiento puntual de cada una de las actividades del archivo, por lo que se recomienda implementar un sistema que mejore la organización y la comunicación interna y externa.

Otro aspecto es la capacitación del personal que tiene bajo su responsabilidad los expedientes, en donde se destaque la importancia su organización y conservación física, digital y tener los conocimientos mínimos de los riesgos ambientales para su mantenimiento de los expedientes del archivo institucional.

Por otra parte, no se cuenta con guías que sirvan de apoyo para la organización y conservación de los expedientes, además se carece de un manual de procedimientos y formatos internos que apoyen al control interno.

Actividades y entregables

Las actividades van encaminadas a una actualización y una mejora continua, que permita alcanzar los objetivos descritos en este programa a continuación se indican.

1.- Actualización de Instrumentos de control y consulta archivístico, se desarrollarán una serie de pasos que permita entregar los siguientes instrumentos.

Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Guía Simple de Archivos.
- Clasificación de expedientes con base al CADIDO.
- Valoración documental y destino final de la documentación

2.- Propuesta de compra mobiliario para el archivo de Concentración.

Entregables

- Proyecto del mobiliario
- Cotización de mobiliario

3.- Segunda Etapa del Programa de capacitación para la integración de expedientes, dirigido a los responsables y apoyos del archivo de trámite

Entregables

- Actualización y Capacitación a los servidores responsables de los expedientes

4.- Diseño del sistema automatizado para los expedientes del archivo de trámite.

Entregables

- Proyecto del Sistema Automatizado de expediente.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023

| Actividades | Mes | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------|---------|-----|-----------|
| | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept | Octubre | Nov | diciembre |
| Actualización de Instrumentos de control y consulta archivísticos | | | | | | | | | | | | |
| Propuesta de compra mobiliario para el archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | |
| Segunda etapa del Programa de capacitación para la integración de expedientes, dirigido a los responsables y suplentes del archivo de trámite | | | | | | | | | | | | |
| Diseño del sistema automatizado para los expedientes del archivo de trámite. | | | | | | | | | | | | |



Recursos

Asignación de recursos humanos y materiales para garantizar el éxito del PADA, es necesario que se entregue los insumos para llevar cada una de las actividades.

Gestión de Riesgos

Con el propósito de realizar el PADA, es necesario identificar, las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del programa, para lo cual sean diseñados estrategias que permitan dar continuidad.

| Actividades planeadas | Riesgos |
|---|---|
| Actualización de Instrumentos de control y consulta archivístico | No contar con el acceso al Portal general transparencia de Chiapas |
| Propuesta de compra mobiliario para el archivo de concentración. | No contar con suficiencia presupuestaria |
| Segunda etapa del Programa de capacitación para la integración de expedientes, dirigido a los responsables y suplentes del archivo de trámite | No tener acceso a la plataforma Moodle del CRESUR. |
| Propuesta de Diseño del sistema automatizado para los expedientes del archivo de trámite. | El exceso de trabajo de las funciones principales no de tiempo de realizar el diseño del sistema automatizado por el área de informática. |

Elaboró

Revisó

Aprobó



Mtra. Leticia Ruiz Elizalde
 Responsable de la
 Coordinación del Archivo

Lic. Gloria Rodríguez Abadía
 Responsable de la Unidad de
 Transparencia

Dr. Abraham Velasco Hernández
 Rector



Referencias

Gobierno del Estado de Chiapas. (5 de agosto de 2020). Ley de Archivos del Estado de Chiapas. Recuperado en.
<https://www.poderjudicialchiapas.gob.mx/archivos/manager/7917FAFA-7A50-481A-AA5B-24E73C398706.pdf>

