

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

1. Elementos del plan.

1.1. Marco de referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es una herramienta de planeación, orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, a su vez es un instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de que se compone el Sistema Institucional de archivos (SIA), los cuales son el estructural, documental y normativo.

1.1.1. Nivel estructural: orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), debiendo contar con la estructura orgánica y las infraestructuras necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

Órganos normativos.

Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos:

1. Área Coordinadora de Archivos.
2. Grupo Interdisciplinario.

Órganos operativos.

Son las unidades y responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

1. Correspondencia u oficialía de partes.
2. Archivo de trámite.
3. Archivo de concentración.
4. Archivo histórico.

Actualmente, se cuenta con los siguientes órganos normativos, el Grupo Interdisciplinario (GI) y el Área Coordinadora de Archivos (ACA).

En relación a los órganos operativos, se cuenta con 56 Archivos de Trámite, con un Archivo de Concentración, con un Área de Correspondencia y dado que aún no se cuenta con capacidad económica ni técnica para implementar un archivo histórico, se deja de designar persona para tal responsabilidad.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con inmueble específico para alojar el Archivo de Concentración donde se resguarda la documentación generada por los órganos administrativos, ubicado en libramiento norte poniente numero 1340 Col. Plan de Ayala de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

El mencionado inmueble, cuenta con mobiliario básico como son anaqueles y muebles de oficina, para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo como son papelería y embalaje. Es necesario fortalecer el equipamiento de extintores en el área para una respuesta más eficiente en caso de riesgo, actualmente se cuenta con dos en buen estado funciones.

En cuanto a los recursos humanos en funciones en materia de archivo, se mantiene una capacitación constante en la materia para el perfeccionamiento y la adaptación a las necesidades requeridas.

1.1.2. Nivel documental: Se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Fichas de Valoración, Guía Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Integrantes del SIA y Constancia del Registro Nacional de Archivos los cuales se actualizan cada año.

Todas las herramientas archivísticas mencionadas, se publican en las plataformas de transparencia nacional y en el portal institucional.

Actualmente se cuenta con un sistema electrónico para registro de transferencias primarias de aquellos expedientes generados por los órganos administrativos que han cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite y son enviados al archivo de concentración, dicho sistema se denomina Transferencia primaria al Archivo de Concentración (TPAC).

Una vez resguardada la información, para el préstamo de expedientes por parte del archivo de concentración se requiere se formalice la solicitud a través de memorándum dirigido a la persona titular de la Unidad de Transparencia, en el que se debe especificar el código con el que fue clasificada la información, la caja y número de remesa en la que ingreso al archivo de concentración; una vez localizado el expediente por el personal del archivo de concentración se informa de su localización y se pone a disposición el expediente en el archivo de concentración en donde se entregado el expediente previa requisición del vale de préstamo correspondiente. De no contar con el expediente se informa su no existencia y para efectos de que el órgano administrativo solicitante verifique los datos proporcionados.

1.1.3 Nivel normativo.

Se verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos públicos, de conformidad con las atribuciones y funciones desarrolladas por cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

2. Justificación.

Para dar seguimiento a una adecuada administración de archivos dentro de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con los artículos 24 y 29 fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se implementan estrategias que permitan la mejora continua y a su vez que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien su baja documental.

Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se convierte en una herramienta de trabajo para poder reforzar la sistematización de los archivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la determinación de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar en un año, es realizar las actividades programadas y poder de esta manera dar el cumplimiento a los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El beneficio de las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es mantener actualizado nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual

manera mantener los archivos de trámites y concentración organizados, con el cual se facilite la pronta localización de documentos.

3. Objetivos.

3.1 General.

Garantizar que los archivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se conserven organizados y disponibles para facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden los archivos de trámite, concentración, y en cuanto proceda, del histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

3.2. Específicos.

1. Continuar avanzando en el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, promoviendo mejores prácticas que aseguren la homogeneidad en los instrumentos archivísticos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
2. Coordinar a los responsables de archivo de trámite y concentración para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Dar seguimiento a las acciones de organización archivística para mantener los archivos de trámite y de concentración en los términos que marca la normatividad vigente.
4. Capacitaciones en materia archivística con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.
5. Asesorías permanentes en materia archivística con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.

4. Planeación.

Con la finalidad de ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 en esta Secretaría y dar cumplimiento en lo establecido en el Ley General de Archivos en los artículos 23 y 28 fracción III; 24 y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, deberá considerar la participación 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.

Para esto, es de vital importancia continuar con las capacitaciones de trabajo con el personal responsable de los archivos de trámite, para poder establecer el procedimiento de trabajo y mantener la adecuada administración de documentos y los inventarios documentales actualizados.

En relación a los archivos de trámite, es necesario seguir avanzando en el ordenamiento de los expedientes con base en el Catálogo de Disposición Documental, elaborar las caratulas correspondientes, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales que nos permitan la pronta localización.

4.1. Requisitos.

Coordinar con los responsables de archivo de trámite y conservación las acciones a ejecutar para continuar avanzando en la clasificación de expedientes y actualización de inventarios.

4.2. Alcance.

Realizar un avance en el inventario en los archivos de trámite que permitan identificar y conservar, facilitando la localización.

4.3. Entregables.

Los objetivos presentados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de esta Secretaría permitirán obtener como resultado las siguientes herramientas archivísticas:

01.- Cuadro General de Clasificación Archivística 2026 (CGCA).

02.- Catálogo de Disposición Documental 2026 (CADIDO).

03.- Guía Documental 2026.

04.- Fichas de Valorización Documental 2026.

- 05.- Portadas de Expedientes, en los archivos de trámite actualización de acuerdo al manual de identidad grafica vigente.
- 06.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).
- 07.- Informe de los avances de los inventarios documentales actualizados (archivos de trámite).
- 08.- Padrón de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (actualizada).
- 09.- Reporte de resultados de la verificación de 10 archivos de trámite programados.
- 10.- Actualización de los formatos archivísticos en la dependencia.
- 11.- Refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
- 12.- Capacitación en materia archivística al personal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 13.- Apoyo técnico administrativo al personal de la Secretaría con asesorías permanentes.
- 14.- Llevar acabo las reuniones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario.

4.4. Actividades.

- 1.- Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- 2.- Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Catalogo de Disposición Documental 2026 actualizado.
- 3.-Someter a consideración el Cuadro General de Clasificación Archivística 2026 al Grupo Interdisciplinario.
- 4.-Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite.
- 5.-Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal del archivo de concentración.
- 6.- Impartir capacitaciones al personal designado como responsable de archivo de trámite y archivo

de concentración, realizando un programa de capacitación.

Programa Anual de Capacitación y Asesorías Archivísticas 2026.

De conformidad con el artículo 29 fracción VI y VII de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Se propone el siguiente Programa anual de capacitación y asesorías 2026, el presente programa se implementará durante el presente año, sujeto a las cargas de trabajo y eventualidades.

Debido al número de personas responsables de Archivo de Trámite y a la diferente tipología documental que maneja cada unidad administrativa, dichas reuniones y asesorías, se dividen en 05 grupos de trabajo.

Grupo 1 conformado por:

Secretaría Técnica.

Secretaría Particular.

Unidad de Informática y Desarrollo Digital.

Unidad de Planeación.

Unidad de Transparencia: 01 Área Coordinadora de Archivos.

Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.

Coordinación de Programas de Auditorías y Evaluación Interna.

Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación.

Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública.

Unidad de Apoyo Administrativo y sus 03 áreas.

Grupo 2 dividido A y B conformado por:

Grupo 2 "A":

Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada.

Dirección de Auditoría a Dependencias "A".

08 Contralorías.

Grupo 2 "B".

Dirección de Auditoría a Dependencias "B".

07 Contralorías.

Dirección de Auditorías a Programas Federales.

Grupo 3 conformado por:

Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.
Dirección de Auditoría en Entidades "A", más 05 Contralorías.
Dirección de Auditorías en Entidades "B", más 04 Contralorías.
Dirección de Contraloría Social.

Grupo 4 conforme por:

Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
Dirección de Enlace de Fiscalización.
Dirección Jurídica y sus 03 áreas.
Dirección de Responsabilidades.
Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, y sus 3 áreas.
Archivo de concentración.

Alcance y participantes: Coordinación de Archivos, 56 responsables de los Archivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y 01 persona responsable del Archivo de Concentración.

El Programa anual de Capacitación Archivística 2026, está compuesto por 5 temas y tiene una duración aproximadamente de dos horas cada uno.

Descripción de cursos.

- a) Nombre del curso: **"Sistema Institucional de Archivos, una crónica de su Implementación 1 y 2".**

Temario:

- 1.- Marco normativo en materia de archivo.
- 2.- Responsabilidades de las áreas operativas encargadas.
- 3.- La importancia de la organización Documental.
- 4.- implementación del Sistema Institucional de archivos (SIA).

- b) Nombre del curso: **"Fichas de valoración documental".**

Temario:

- 1.- Marco normativo en materia de archivo.
- 2.- Instrumento de consulta archivístico.

c) Nombre del curso: **"Transferencia Primaria al Archivo de Concentración (TPAC)"**.

Temario:

- 1.- Marco normativo en materia de archivo.
- 2.- Definición y uso del sistema electrónico de la transferencia Primaria al Archivo de Concentración (TPAC).
- 3.- Explicación del uso del sistema TPAC.

d) Nombre del curso: **"Bajas documentales"**.

Temario:

- 1.- Marco normativo en materia de archivo.
- 2.- Uso y formatos de Inventarios.

Alcances y participantes: Coordinación de Archivos, personal responsable del Archivo de trámite de los órganos administrativos y personal responsable del Archivo de Concentración.

El periodo de ejecución de este programa tendrá lugar tentativamente durante el primer semestre de 2026, de manera presencial, con una duración aproximada de 01 hora por curso.

Como comprobables de los cursos se contará con Invitación, lista de asistencia y evidencia fotográfica; además el registro de asesorías.

Las asesorías están disponibles todos los días hábiles de 10:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

En caso de ser requerido un curso adicional en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos se programará durante el año en curso.

7.-Continuar con la clasificación de expedientes con base en el Catalogo de Disposición Documental, elaborar las caratulas y lomos de los expedientes.

8.- Coordinar con los responsables del archivo de trámite los avances de sus inventarios.

9.- Coordinar con los responsables de archivo de trámite la actualización de la Guía documental.

10.- Coordinar con los responsables de archivo de trámite la elaboración de las fichas de valoración documental.

- 11.- Mantener actualizado la relación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- 12.- Realizar la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos, esta actividad se aplica a una muestra de 10 archivos de trámite programados de manera aleatoria, (Cédula analítica):
- 13.- Realizar el trámite del refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
- 14.- Asesoría permanente a los organismos administrativos generadores de la información.
- 15.- Sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.

4.5 Recursos.

Se estima contar con los recursos materiales necesarios que requieran los archivos de trámite, concentración y el área coordinadora de archivos, a fin de asegurar las condiciones para resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como son: cajas de plástico, material de papelería para realizar el etiquetado de las cajas y expedientes, donde se colocan los datos requeridos para la identificación de la documentación de acuerdo a las series del Cuadro General de Clasificación Archivística, como también los espacios físicos de acuerdo a los requerimientos de resguardo de la documentación.

4.6 Tiempo de implementación.

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es del 02 de enero al 31 de diciembre del 2026.

4.6.1 Cronograma de actividades.

No.	Actividad planificada	Enero	Febrero	Marzo	Abril
01	Asesorías.				
02	Capacitación.				
03	Actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.				
04	Verificaciones a los archivos de trámite (cédulas analíticas).				
05	Catálogo de disposición documental (CADIDO).				
06	Cuadro de clasificación archivística.				
07	Registro Nacional de Archivos ante el AGN, (Refrendo).				
08	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario, (cuatro reuniones).				
09	Elaboración del informe anual del cumplimiento del PADA 2025				
10	Elaborar PADA 2026.				

No.	Actividad planificada	Mayo	Junio	Julio	Agosto
01	Asesorías.				
02	Capacitación.				
03	Actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.				
04	Verificaciones a los archivos de trámite (cédulas analíticas).				
05	Catálogo de disposición documental (CADIDO).				
06	Cuadro de general de clasificación archivística				
07	Registro Nacional de Archivos ante el AGN (Refrendo).				
08	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario, (cuatro reuniones).				
09	Elaboración del informe anual del cumplimiento del PADA 2025				
10	Elaborar PADA 2026				

No.	Actividad planificada	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
01	Asesorías				
02	Capacitación				
03	Actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.				
04	Verificaciones a los archivos de trámite (cédulas analíticas).				
05	Catálogo de disposición documental (CADIDO)				
06	Cuadro de clasificación archivística				
07	Registro Nacional de Archivos ante el AGN (Refrendo)				
08	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario				
09	Elaboración del informe anual del cumplimiento del PADA 2025				
10	Elaborar PADA 2026				

4.6.2 Administración del PADA 2026.

1. Planificar las comunicaciones.

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo y capacitaciones en materia archivística, con los responsables de los archivos de trámites, concentración y la coordinación del área de archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. Reporte de avances.

Con la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos de los archivos de trámite, (Cédula analítica), se visitarán 10 archivos de trámite, con la finalidad de tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas de supervisión en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, y programar actividades siguientes y requerimientos.

3. Control de cambios.

Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos y financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitantes durante la ejecución de las actividades.

4. Riesgos identificados.

Falta de tiempo por parte de los responsables de archivo de trámite; falta de recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados.

5. Control de riesgos.

Promover con los titulares de las unidades administrativas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las actividades archivísticas relacionadas con el SIA.

5. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



Entrega

Dr. Carlos Freddie Orrico Alonso
Secretario técnico

Lcdo. Carlos Ricardo Esponda Canela
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Autoriza

Mtra. Ana Laura Romero Basurto
Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



Se hace entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), el día 22 de enero de 2026, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a la Mtra. Ana Laura Romero Basurto Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas.

