



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

CONTENIDO

| | |
|---|-------|
| 1. Presentación..... | 3 |
| 2. Disposiciones Generales..... | 4 |
| 3. Ámbito de Aplicación..... | 4 |
| 4. Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico | 4-5 |
| 5. Elementos del PADA | |
| 5.1 Marco de Referencia | 6 |
| 5.2 Justificación..... | 7 |
| 5.3 Objetivos..... | 7 |
| 5.4 Planeación..... | 9-10 |
| 5.5 Requisitos..... | 11 |
| 5.6 Alcance..... | 11 |
| 5.7 Entregables | 11 |
| 5.8 Actividades | 11 |
| 5.9 Recursos..... | 12 |
| 5.10 Recursos Humanos..... | 12-15 |
| 5.11 Recursos Materiales | 16 |
| 5.12 Tiempo de Implementación | 16 |
| 5.13 Cronograma de actividades | 16-18 |
| 5.14 Costos..... | 18 |



"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

6.- Administración del PADA

| | |
|---|-------|
| 6.1 Planificar las Comunicaciones..... | 19 |
| 6.2 Reporte de avances | 19 |
| 6.3 Control de cambios..... | 19 |
| 6.4 Planificar la gestión de riesgos..... | 19 |
| 6.5 Identificación de riesgos..... | 20 |
| 6.6 Análisis de riesgos | 20 |
| 6.7 Control de riesgos..... | 20 |
| 7.- Marco Normativo..... | 20-21 |
| 8.- Firmas | 22-23 |

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

1.- Presentación:

La Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, a través del Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 29, título segundo, capítulo VI, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2026, el cual constituye una herramienta fundamental para las Unidades administrativas de la Secretaría para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos de archivo.

El presente PADA es el instrumento de gestión a corto y mediano plazo que contempla un conjunto de acciones y estrategias para optimizar el proceso de organización, administración, consulta y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, en estricto apego a la normatividad vigente en el Estado de Chiapas.

Glosario de términos:

Para mejor comprensión del presente PADA y debido al uso de expresiones propias en materia de archivística, se entenderá por:

| | |
|---------|--|
| LGA | Ley General de Archivos. |
| LAECH | Ley de Archivos del Estado de Chiapas. |
| AGN | Archivo General de la Nación. |
| AGE | Archivo General del Estado |
| SEDESPI | Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas |
| SO | Sujeto Obligado |
| SIA | Sistema Institucional de Archivos. |
| ACA | Área Coordinadora de Archivos o Coordinación de Archivos. |
| GI | Grupo Interdisciplinario |
| AT | Archivo de Trámite. |
| AC. | Archivos de Concentración |
| RAT'S | Responsables de Archivo de Trámite. |
| RAC | Responsable de Archivo de Concentración |
| RAH | Responsable de Archivo Histórico |
| SGD. | Sistema de Gestión Documental |
| PADA | Programa Anual de Desarrollo Archivístico. |
| CGCA | Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| CADIDO | Catálogo de Disposición Documental |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

2.- Disposiciones Generales:

De conformidad a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este programa se elabora para dar cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, Artículo 24, Capítulo V.- De la Planeación Archivística, para garantizar la correcta administración de los archivos y del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, artículo 18, fracción XX, que a letra dice "Coordinar que la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría se realice conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia."

3.- Ámbito de Aplicación:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se aplicará en las once Unidades Administrativas de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas; promoviendo el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos, mismo que a través de reuniones periódicas estará supervisando y midiendo los avances en el cumplimiento del programa.

4.- Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

El PADA es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, tomando en cuenta la administración de riesgos y la protección a los derechos humanos, estableciendo una coordinación y comunicación con responsable de archivo de trámite y titulares de las once unidades administrativas de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

| Nivel | Estado actual |
|--|---|
| <p>Estructural (Orientado a la formalización y consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que deberá contar con la estructura y la infraestructura necesaria para su funcionamiento).</p> | <p>a) El Sistema Institucional de Archivos se encuentra conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos funcionando • Unidad de Correspondencia en funciones • Archivo de trámite, cuenta con diez archivos de trámite capacitados y en funciones. • Archivo de concentración en función • Archivo Histórico en función. <p>b) Infraestructura: La dependencia cuenta con inmueble propio, mobiliario y suministros necesarios para operar los archivos de trámite, concentración e histórico.</p> <p>c) Recursos humanos: Los responsables de las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y área coordinadora de archivos se han capacitado en diversas ocasiones, de manera presencial y en línea para el desempeño de estas actividades, ya que la Secretaría no cuenta con personal especializado y exclusivo para atender el tema de archivos.</p> |
| <p>Normativo (Orientado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivos, vinculadas a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales).</p> | <p>Se ha dado cumplimiento puntual a las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, mismas que están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, clasificación y protección de datos personales.</p> <p>Derivado de lo anterior, esta secretaría cuenta con su Grupo interdisciplinario debidamente constituido y sus Reglas de operación vigentes.</p> |
| <p>Documental (orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de</p> | <p>La Secretaría cuenta con sus instrumentos de control y consulta archivística debidamente elaborados, actualizados y en uso, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística, catalogo de disposición documental, guía simple de archivos, inventarios, clasificación de expedientes, transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en al catálogo y</p> |



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
2024 - 2030



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

| | |
|---|--|
| control y consulta archivística para la organización, clasificación y conservación de los documentos. | préstamo de expedientes. A pesar de que se cuenta con un Archivo histórico, falta darle la difusión correspondiente a los acervos históricos, esto a falta de personal para esta actividad. |
|---|--|

5.- ELEMENTOS:

5.1.- Marco de referencia:

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística y Capítulo V, Artículos 24, 26 y 27 de la Ley Estatal de Archivos, que establece que *"los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante un programa anual de desarrollo archivístico, el cual deberán publicar en su portal electrónico, así como en el portal de transparencia, en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"*.

Para dar cumplimiento al artículo 45 fracción LXXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el 28 de febrero de 2017, la SEDESPI se vio obligada a conformar por primera vez el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos, con lo que se inicia la elaboración de los instrumentos solicitados tales como: El Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía Simple de Archivos y la Ficha de Valoración Documental, que servirían para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismos que desde el año 2017 al 2025 se encuentran actualizados y publicados de manera anual en la página oficial de la Secretaría. (<https://www.sistemas.chiapas.gob.mx/TransparenciaV3>). Las cuales se realizan de manera semestral en los Portales de Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública (SIPOT y SIGOT).

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos en el Estado de Chiapas el Sistema Institucional de Archivos se reestructura; designando a un nuevo Coordinador, en este caso, dando cumplimiento al artículo 27, de la Ley, que a la letra dice: *"El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado;"*. A partir de esa fecha y hasta el día de hoy, el Sistema ha estado cumpliendo con sus funciones, combatiendo el rezago en materia archivística que presenta la Secretaría.



"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

5.2.- Justificación:

El presente Programa Anual se elabora con la finalidad de generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, con el fin de priorizar los recursos humanos y tecnológicos disponibles. Para ello, es necesario que los servidores públicos de esta Secretaría continúen con capacitaciones en los temas de gestión documental y administración de archivos, ya que enmarca el actuar y responsabilidades de los servidores públicos para salvaguardar la memoria de la institución.

Este Programa es a corto y mediano ya que en él se describen las actividades archivísticas a desarrollarse durante el ejercicio 2026, con el objetivo de dar continuidad a los trabajos que desde años anteriores se han venido realizando, dichos procedimientos apegados a la normatividad aplicable para la organización de archivos. La meta es que, año con año, los trabajos vayan avanzando y que la dependencia cuente con archivos debidamente organizados y evitar desorden y acumulación de papel.

Es importante mencionar que una de las problemáticas mas comunes al día de hoy, ha sido el cambio constante de funcionarios, principalmente el titular del Área Coordinadora de Archivos, lo que retrasa el seguimiento de las actividades ya encaminadas, debido a que cada funcionario nuevo tiene que empaparse en el tema.

El Sistema Institucional de Archivos, continúa en funciones de manera integral como lo marca la Ley, este Programa permitirá sensibilizar a los funcionarios a:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Favorecer el cumplimiento a los principios de acceso a la información y rendición de cuentas y facilitar la integración de los archivos en los procesos de Entrega-Recepción.
- Integrar conforme a la Ley los documentos de archivo en expedientes por asuntos, con base en sus atribuciones y funciones de acuerdo al Reglamento Interior de esta Secretaría.
- Manejar de manera íntegra los expedientes que se genere en cada unidad administrativa en su ciclo vital.
- Localizar la información de manera rápida y expedita.
- Propiciar un ambiente de control y orden en los expedientes generados hasta determinar su destino final y evitando la acumulación de documentos innecesarios dentro de las oficinas.
- Evitar la reproducción innecesaria de los documentos institucionales.
- Coadyuvar a la protección de datos personales con la Unidad de Transparencia.



"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Se dará continuidad a los trabajos de organización y depuración de archivos de años anteriores, con lo que se pretende seguir liberando espacios en las áreas, al mismo tiempo colaborar empresas para el reciclado de papel, de acuerdo a las leyes que apliquen. Además, atenderemos los requerimientos en materia de seguridad y protección civil, obligaciones que establece el Capítulo II, Artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

La ejecución de este plan va a beneficiar mucho a la institución ya que contribuirá al ordenamiento de los archivos y evitará la expolición documental.

5.3.- Objetivos:

General:

- Establecer y ejecutar las acciones estratégicas y operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, con el fin de cumplir las metas institucionales, optimizar recursos y garantizar resultados en la organización de los archivos.

Específicos:

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
- Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, para integrar y organizar expedientes, a través de capacitaciones y asesorías continuas.
- Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo las transferencias primarias, transferencias secundarias y la baja documental de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.



"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

5.4.- Planeación:

Con el propósito de cumplir con los objetivos del programa anual de Desarrollo Archivístico 2026, la Coordinación de Archivos le corresponderá documentar las acciones para implementar las estrategias que permita alcanzar las metas programadas, para ello deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, de oficialía de partes, de archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario.

| Nivel | Objetivo | Meta del objetivo | Actividad | Indicador de la actividad |
|-----------|---|---|---|--|
| Normativo | Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental. | Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico | Mesas de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental | Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Actualizados. |
| | Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas para integrar y organizar | Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital del documento | Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite | Integración de expedientes, así como los inventarios generales y de transferencia primaria. |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

| | | | | |
|-----------|--|--|---|--|
| Operativo | expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas. | | | |
| | Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración | Validar y aprobar las notas de valoración, así como los inventarios de baja documental y transferencia secundaria por parte del Grupo Interdisciplinario | Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencia secundaria | Inventarios documentales / Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del AGN, con la validación. |
| | | Analizar los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Concentración | 1.- Recepción de transferencias primarias. 2.- Préstamo y consulta de expedientes. 3.- Proceso de disposición documental. | 1.1.- Expedientes de Transferencias Primarias. 2.1.- Control de préstamos y consultas. 3.1. Dictámenes, actas e inventarios de Transferencia secundaria y Baja documental. |



"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

5.5.- Requisitos:

Para conocer la situación de los archivos, cada año se realiza un diagnóstico para conocer la situación que guardan los archivos en cada una de las áreas administrativas de esta secretaría, y derivado de esto, poder implementar las acciones a realizar.

5.6.- Alcance:

El presente Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se aplicará a todas las Direcciones, Unidades y Áreas que conforman esta Secretaría, considerando las necesidades específicas de cada una de ellas; de manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, aseguren una adecuada conservación, gestión, organización y administración de los archivos.

5.7.- Entregables:

La planeación del presente programa fungirá como una herramienta útil para la planeación estratégica en temas de archivo, está alineada en cumplir con los objetivos y acciones para establecer los entregables dirigidos a una mejora continua.

5.8.- Actividades: El PADA 2026 se ha elaborado en apego al marco normativo, y se deberá llevar a cabo por las áreas responsables: Coordinador de Archivos, responsables de los AT, AC, y GI.

A continuación, se describen los responsables y las actividades a realizar.

| Área que interviene en la actividad | Entregable |
|--|--|
| Coordinación de Archivos | Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario |
| Responsables de archivos de trámite | Integración de expedientes. Inventarios generales y de transferencias primarias |
| Responsables de archivo de concentración | Expedientes de transferencias primarias Control de préstamos y consultas Dictámenes, actas e inventarios de transferencia secundaria y baja documental |
| Responsable de archivo histórico | Recibir las transferencias secundarias Control de préstamos y consultas al público. |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

5.9.- Recursos:

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, materiales y financieros.

5.10.- Recursos Humanos:

Para el cumplimiento de las actividades del presente plan de trabajo se cuenta con 15 personas, descritas de la siguiente manera:

- 1 Coordinador de archivos
- 11 Responsables de archivos de tramite
- Responsable de la Oficialía de partes
- Responsable de archivos de concentración
- Responsable de archivo histórico

| FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN | REPOSABILIDAD | PUESTO | PERSONA ASIGNADA | JORNADA LABORAL |
|---|---|-------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| Elaborar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 | Publicar en su portal electrónico, así como en el portal de transparencia, en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente | Área Coordinadora de Archivos | Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Y coordinador de archivos. | C.P. Víctor de Jesús Morales Moreno. | 8 horas |
| Elaborar, validar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. | Publicar en su portal electrónico, así como en el portal de transparencia, en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente | Área Coordinadora de Archivos | Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Y coordinador de archivos. | C.P. Víctor de Jesús Morales Moreno. | 8 horas |
| Actualización de integrantes | Ratificación de los enlaces de | Área Coordinadora de | Jefe de la Unidad de | C.P. Víctor de Jesús | 8 horas |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------------|---------|
| del SIA. | archivo de trámite, concentración e histórico de la Secretaría. | Archivos | Apoyo Administrativo y Coordinador de archivos. | Morales Moreno. | |
| Sesiones del Grupo Interdisciplinario | Elaborar la propuesta de fechas para el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario | Área Coordinadora de Archivos | Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y coordinador de archivos. | C.P. Víctor de Jesús Morales Moreno. | 8 horas |
| Actualizar los instrumentos de control y de consulta archivística. | Realizar la carga en los Portales de Obligación de Transparencia SIGOT y SIPOT, de manera trimestral, semestre y anual se según corresponda. | Las UA's a través de los RAT's elaboraran los Instrumentos. | Personal operativo | RAT's | 8 horas |
| Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría. | Actualizar con los nuevos integrantes del G.I. | Área Coordinadora de Archivos | Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y coordinador de archivos. | C.P. Víctor de Jesús Morales Moreno. | 8 horas |
| Solicitar la validación de los instrumentos de control archivísticos vigentes ante el Archivo General del Estado. | Elaborar la solicitud de validación | Área Coordinadora de Archivos | Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y coordinador de archivos. | C.P. Víctor de Jesús Morales Moreno. | 8 horas |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------|
| <p>Sostener reuniones de trabajo con los RAT's para informar sobre el cumplimiento de las actividades 2025 y presentar y dar seguimiento a las actividades programadas para el 2026..</p> | <p>Convocar a reuniones de trabajo Periódicamente.</p> | <p>ACA Y RAT's .</p> | <p>Personal operativo</p> | <p>Coordinador Y RAT's</p> | <p>8 horas</p> |
| <p>Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, de los expedientes 2024 que ya cumplieron su vigencia en el archivo de trámite.</p> | <p>El ACA enviará circulares para los titulares de las UA's para iniciar con el proceso de transferencias.</p> | <p>ACA Y RAT's .</p> | <p>Personal operativo</p> | <p>Coordinador Y RAT's</p> | <p>8 horas</p> |
| <p>Continuar con los trabajos de rescate de archivos semiactivos que se encuentra a resguardo de las áreas, generados antes de la implementación de la Ley de Transparencia y Ley de Archivos.</p> | <p>El ACA enviará circulares para los titulares de las UA's para otorgar calendario de entrega.</p> | <p>ACA Y UA's y RAT's .</p> | <p>Personal operativo</p> | <p>Coordinador y RAT's</p> | <p>8 horas</p> |



GOBIERNO DEL ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|-------------------------------|---|---------|
| Diagnóstico archivístico | Elaborar un diagnóstico archivístico por cada unidad administrativa para conocer la situación actual de cómo se encuentran los avances en la organización de los archivos después de los trabajos que se han venido realizando y estar en condiciones de seguir avanzando con el tema. | ÁCA Y UA's y RAT's | Personal operativo | ÁCA RAT's | Y | 8 horas |
| Capacitaciones para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | Gestionar y programar capacitaciones con personal especializado dirigido a los integrantes del Sistema institucional de Archivos. | ÁCA Y UA's y RAT's | Personal operativo | ÁCA RAT's | Y | 8 horas |
| Efectuar el trámite del refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos | Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Y coordinador de Archivos. | C.P. Víctor de Jesús Morales Moreno. | Área Coordinadora de Archivos | | 8 horas |
| Realizar las primeras transferencias secundarias. | Responsable de Archivo de Concentración. | Analista | Persona asignada | Lcda. Doriney Ocaña Gutiérrez | | 8 horas |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

5.11.- Recursos Materiales

| Cantidad | Material | Costo Unitario | Total |
|----------|--|----------------|--|
| 11 | Escritorios | ----- | Cabe hacer mención que no se cuentan con recursos financieros asignados específicamente para el tema de archivos, ha operado con insumos existentes adquiridos con el gasto institucional. |
| 50 | Cajas de plástico para archivos | ----- | |
| N/D | Papelería (libretas, lapiceros, lápices, marcadores hojas blancas) | ----- | |
| 10 | Anaqueles metálicos y de madera | ----- | |
| 11 | Equipos de cómputo | ----- | |
| 30 | Hilo cáñamo | ----- | |

5.12.- Tiempo de Implementación:

El plan de ejecutará durante el período de enero a diciembre de 2026 y el desglose de actividades y tiempos por cada una de ellas, se encuentran descritos en el cronograma correspondiente.

5.13.- Cronograma de actividades:

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2026, requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los titulares de las once unidades administrativas, así como del personal en general de la Secretaría, con la finalidad de llevar a cabo en tiempo y forma los plazos plasmados de enero a diciembre como se podrá observar en el presente cronograma de actividades:



"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

| Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar, validar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 | | | | | | | | | | | | |
| Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| Ratificación de los enlaces de archivo de trámite, concentración e histórico de la Secretaría. | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar integrantes y Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría. | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar los instrumentos de control y de consulta archivística, para realizar la carga en los Portales de Obligación de Transparencia SIGOT y SIPOT, de manera trimestral, semestre y anual según corresponda. | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar integrantes en el Acta de Instalación y Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría. | | | | | | | | | | | | |
| Solicitar la validación de los instrumentos de control archivísticos vigentes ante el Archivo General del Estado. | | | | | | | | | | | | |
| Convocar y sostener reuniones de trabajo con los enlaces de archivos de trámite para informar sobre el cumplimiento de las actividades 2025 y presentar y dar seguimiento a las actividades programadas para el 2026. | | | | | | | | | | | | |



"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

6.- Administración del PADA

6.1.- Comunicación:

El Área Coordinadora de Archivos establecerá comunicación con los responsables de archivo de trámite a través de:

- Oficios
- Memorándums
- circulares
- Reuniones
- Visitas presenciales a las áreas
- Correos electrónicos
- Grupo de WhatsApp
- Asesorías.

6.2.- Reporte de avances:

Como lo establece el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la Coordinación de Archivos elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa donde se podrán observar los resultados obtenidos en cada una de las actividades programadas. Durante la ejecución del plan de trabajo se llevarán a cabo reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo con los integrantes del sistema para medir los avances de cumplimiento y/o problemáticas presentadas.

6.3.- Control de cambios:

Al término de cada semestre, si es necesario, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario se verificarán los avances y resultados obtenidos de las actividades programadas y si es necesario hacer algún cambio, se aplicará dicho control, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

6.4.- Planificación la Gestión de Riesgos:

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. En la SEDESPI se detectaron los siguientes riesgos:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

6.5.- Identificación de Riesgos:

Se carece de personal con el perfil, por lo que la Coordinación de Archivos calendarizará las capacitaciones dirigido a los responsables de archivo de trámite y encargados que manejen la información durante el proceso de gestión documental y de esa manera, facilitar el control de la documentación debidamente organizado y de fácil acceso para su consulta.

Por la naturaleza de la Administración Pública, el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, sufre cambios constantes de sus integrantes, lo que ocasiona retrasos en los procesos de gestión documental.

6.6.- Análisis de riesgo

Las áreas de esta dependencia no cuentan con una infraestructura específica para el resguardo expedientes de los archivos en trámite, ocupando espacios comunes y oficinas por lo que este trabajo será a largo plazo, ya que la dependencia cuenta con archivos de ejercicios anteriores de más de 5 años, es por ello que para mitigar este rezago en el presente ejercicio se programó *continuar trabajando la información semiactiva correspondiente a años anteriores a la implementación de la ley. Esto de acuerdo a las posibilidades que cada área tenga.*

6.7.-Control de riesgos:

Se promoverá el proceso de valoración y destino final de la documentación a través de las bajas documentales que mitigue el rezago y la explotación documental.

7.- Marco Normativo:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2002, Última Reforma, 8 de junio del 2012.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación, 5 de julio del 2010.

Ley de Firma Electrónica Avanzada, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero del 2012.

Ley federal del trabajo última reforma diario oficial de la federación 30 de noviembre del 2012.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional Última Reforma Diario Oficial de la Federación 3 de mayo del 2006.

Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 6 de junio del 2012.

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas, Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986.

Ley Archivos del Estado de Chiapas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo del 2002.

Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo del 2004.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo del 2009

Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981.

Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.

Lineamientos Generales para Organización y Conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero del 2004.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2005.

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, Última Reforma Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre del 2012.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Última Reforma, Diaria Oficial de la Federación, 22 de agosto del 2012

Guía para la Elaboración de un Documento de Seguridad, 17 de julio del 2009.

Norma de Archivo Contable Gubernamental 01, Disposiciones Aplicables del Archivo Contable Gubernamental Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública 2012.



**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico y cuenta con el visto bueno de la titular, la Mtra. Leticia Méndez Intzin, Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas del Gobierno del Estado de Chiapas.




Mtra. Leticia Méndez Intzin
Secretaria



Grupo Interdisciplinario

Lic. Filiberto Intzin Méndez
Director de Concertación, Capacitación y
Servicios Jurídicos
Responsable de Unidad de Transparencia



C.P. Víctor de Jesús Morales Moreno
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Coordinador del Sistema Institucional de
Archivos.




**SECRETARÍA
PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Sistema Institucional de Archivos

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"


Lic. Fernando Reyes Espinosa
Jefe de la Unidad de Informática


C.P. Lic. Jaime Magdaleno Ramírez
Jefe de la Unidad de Planeación
Presidente del Comité de Transparencia


Lcda. Ana Paulina Ovando Gallardo
Órgano Interno de Control

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas 30 de enero de 2026.

Las presentes firmas son parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, revisado y validado por el Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado.