

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)

Área Coordinadora de Archivos

Contenido

Presentación

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Glosario de significados.
2. Marco de referencia.
3. Justificación.
4. Diagnóstico situacional.
5. Objetivos.

II. Planeación.

1. Requisitos.
2. Alcance.
3. Actividades, entregables y responsables.
4. Recursos

III. Programación.

1. Tiempo de implementación.
2. Cronograma de actividades.
3. Costos.
4. Planificar las comunicaciones.

IV. Evaluación.

1. Reporte de avances.
2. Control de cambios.
3. Planificar la gestión de los riesgos.
4. Identificación de riesgos.
5. Análisis de riesgos.
6. Tabla de porcentajes.

V. Marco Normativo.

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Glosario de significados

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

LGA: Ley General de Archivos.

LAECHIS: Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

AGE: Archivo General del Estado.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

SCHRTyC: Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.

2. Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía se inscribe dentro del marco normativo vigente en materia archivística y de transparencia aplicable a los sujetos obligados del Estado de Chiapas. Su propósito fundamental es regular la organización, administración, conservación, preservación y acceso a los documentos que integran el patrimonio documental institucional.

Este programa se fundamenta en lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, particularmente en sus artículos 14 y 15, los cuales establecen la obligación de contar con instrumentos de control y de consulta archivísticos, así como con mecanismos que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública.

El artículo 14 señala que los sujetos obligados deberán contar, conforme a sus atribuciones y funciones, con los instrumentos de control archivístico, entre los que se incluyen el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, mismos que deberán mantenerse actualizados, organizados y disponibles. Asimismo, dispone que la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística deberá atender los niveles de fondo, sección y serie, permitiendo la incorporación de niveles intermedios cuando resulte necesario, debidamente identificados mediante claves alfanuméricas.

Por su parte, el artículo 15 establece la obligación de contar con una Guía de Archivo Documental y un Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, elaborados conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables, manteniéndose actualizados y disponibles al público.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

En este contexto, el PADA se configura como un instrumento técnico y normativo que articula las disposiciones legales en materia archivística con los objetivos institucionales, orientado al fortalecimiento de la gestión documental, la adecuada conservación del acervo administrativo, audiovisual y sonoro, así como a la promoción de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, en beneficio de la memoria histórica y cultural del Estado de Chiapas.

3. Justificación

La inexistencia o insuficiencia de los instrumentos de control y de consulta archivísticos —Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales— representa una problemática significativa para el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía, al limitar la adecuada organización, control, conservación y localización de los documentos institucionales. Esta situación impacta negativamente en la eficiencia administrativa, en el cumplimiento normativo y en la garantía del derecho de acceso a la información pública.

La falta de dichos instrumentos genera riesgos operativos, administrativos y legales, al dificultar la atención oportuna de solicitudes de información, obstaculizar la rendición de cuentas, propiciar la pérdida, deterioro o duplicidad documental, y debilitar la toma de decisiones basada en información confiable y accesible.

Ante este contexto, el presente proyecto del PADA tiene como finalidad implementar, actualizar y fortalecer los instrumentos archivísticos, con el propósito de consolidar un sistema de gestión documental ordenada, eficiente y conforme a la normatividad vigente.

4. Diagnóstico Situacional.

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual del organismo de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estructural, normativo y documental.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Por lo anterior, se llevó a cabo el diagnóstico en el SCHRTyC, reflejando lo siguiente:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado.
	Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción
	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Los responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración, Archivo Histórico y el Área Coordinadora de Archivo, están completamente capacitados y cuentan con la experiencia para estar al frente del cargo designado.
Normativo	Instalación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Constituido
	Elaboración de Manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el SIA.	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso de elaboración.
	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso
	Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción.
	Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso
	Guía simple de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción.
	Clasificación archivística de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción.
	Formatos de Identificación de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • En Proceso
	Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción
Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> • En construcción 	

5. Objetivos

Objetivo General del Programa de Desarrollo Archivístico 2026

Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para asegurar que los documentos generados, recibidos o custodiados por la institución sean organizados, conservados, controlados y accesibles, cumpliendo con la normatividad archivística vigente, y promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Este objetivo implica garantizar una gestión documental eficiente en todas las fases del ciclo de vida de los documentos (creación, uso, conservación, valoración, disposición o preservación histórica).

Objetivos Específicos del PADA 2026 (aplicados a instrumentos de búsqueda y control archivístico)

- **Elaborar los instrumentos de control archivístico**

Revisar y elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental conforme a la normatividad vigente.

Asegurar que estos instrumentos reflejen fielmente la estructura funcional y documental de la institución.

Los instrumentos de control archivístico son herramientas técnicas que permiten la organización y gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida.

- **Desarrollar los instrumentos de consulta archivística**

Incluye:

- ✓ Inventarios documentales generales y por expediente.
- ✓ Guías simples de archivo o herramientas que permitan la localización y recuperación eficiente de información.
- ✓ Los instrumentos de consulta permiten identificar, describir y localizar series, expedientes y documentos, facilitando su uso y transferencia.

- **Capacitar al personal en gestión documental y en el uso de instrumentos archivísticos**

Formación técnica para responsables de archivo (archivo de trámite, concentración e histórico) y enlaces de archivo, para asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez

- **Impulsar el uso sistemático y homogéneo de los instrumentos archivísticos**

Garantizar que todos los procesos de clasificación, valoración, transferencias y bajas documentales se realicen con base en instrumentos técnicos homologados. Esto contribuye a un manejo documental uniforme y confiable en la institución.

- **Fortalecer procesos de control documental y transparencia**

- ✓ Integrar mecanismos que faciliten la consulta, trazabilidad, seguridad de la información y rendición de cuentas.
- ✓ Asegurar que los documentos estén disponibles para consulta interna y para cumplir con obligaciones de transparencia.

- **Optimizar la gestión de expedientes y documentos institucionales**

- ✓ Implementar acciones para la baja documental, transferencias primarias y secundarias, conforme al calendario y valores del Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Reducir la acumulación innecesaria de documentación.

II. Planeación.

En la parte de planeación del **PADA**, se requiere documentar las acciones para el establecimiento de las estrategias y, por ende, la consecución de los objetivos establecidos, al tiempo de puntualizar los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su óptima consolidación.

Ahora bien, para la documentación de estas acciones que permitan alcanzar los objetivos a corto plazo y el cumplimiento de las metas establecidas, es imprescindible considerar el análisis de la situación actual en la materia al interior del organismo, así como de los recursos humanos y técnicos existentes.

1. Requisitos.

A efecto de dar cumplimiento a los objetivos del **PADA**, las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades previstas.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

- ✓ Aplicación y homogenización de la clasificación archivística, en los órganos administrativos del SCHRTyC.
- ✓ Contar con las designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario
- ✓ Establecimiento de la valoración documental

2. Alcance.

El presente programa deberá aplicarse en todas los órganos administrativos y operativos considerando las necesidades de cada uno de ellos, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del SCHRTyC, logrando una correcta organización archivística.

3. Actividades, entregables y responsables.

Actividad	Acciones	Entregable	Período	Responsable
1. Capacitación.	1.1 Diseñar, programar e implementar asesorías y capacitaciones.	Programa de Capacitación y Asesorías e Informe de Resultados.	Enero-Diciembre 2026	Área Coordinadora de Archivos

4. Recursos

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2026, se contemplan los recursos disponibles en el SCHRTyC, bajo los siguientes rubros:

- **Recursos Humanos.**

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, así como con los responsables del Archivo de Concentración, Archivo Histórico y los responsables de Archivos de Trámite de las áreas administrativas de este

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez

3. Costos

El desarrollo de las actividades en el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, no representan erogación alguna de recursos financieros extraordinarios, para su debido cumplimiento, pues deberán realizarse con lo presupuestado y autorizado para el presente ejercicio fiscal.

4. Planificar las comunicaciones.

El **Área Coordinadora de Archivos**, establecerá comunicaciones con los órganos administrativos del SCHRTyC, así como con las y los responsables de Archivos de

Trámite, archivo de concentración y archivo histórico, mediante los siguientes medios:

- a. Reuniones;
- b. Correos electrónicos;
- c. Capacitaciones y Asesorías;
- d. Oficios y/o memorándums.

IV. EVALUACIÓN

1. Reporte de avances.

Se solicitarán semestralmente el reporte, del número de personas por áreas que han sido las capacitadas por Área de Coordinación de Archivo.

2. Control de cambios.

Cada semestre se evaluará el programa, y en caso de ser necesario, se realizarán los cambios necesarios, para cumplir con los objetivos.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez

3. Planificar la gestión de los riesgos.

En la implementación del **Sistema Institucional de Archivos**, es indispensable reducir en la mayor proporción posible, los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, puesto que la latencia y vigencia de estos, propiciarán la interrupción de los procedimientos archivísticos lo cual reflejará una deficiente administración de la información generada por cada órgano administrativo, por lo que para ello, deberán dar cumplimiento a las directrices y recomendaciones emitidas por la Coordinadora de Archivos.

4. Identificación de riesgos.

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que posiblemente se presenten en el presente año, son los siguientes:

- ✓ Resistencia al cambio y actualización organizacional/archivística
- ✓ Acumulación excesiva de documentos en los órganos administrativos.
- ✓ Participación y asistencia a las capacitaciones.

5. Análisis de riesgos.

Como medida de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para disminuir y evitar la propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas.

- ✓ La elaboración, instrumentación y aplicación del programa de capacitación.
- ✓ Notificar a las y los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que integran este organismo la importancia de aplicar los instrumentos de control archivísticos, precisando las sanciones por incumplimiento a que hace referencia la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Llevar a cabo supervisiones del cumplimiento de las actividades del PADA 2026.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

6. Tabla de Porcentajes

Actividades	Porcentaje de Avance y Cumplimiento												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1 Capacitación	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	100

V. MARCO NORMATIVO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (artículo 6, apartado A, fracción V).
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Local.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 13 de enero de 2026


C. Yeni Luz Recinos Vázquez
Jefa del Área Coordinadora de Archivo