

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

"PADA"

Contenido

Presentación.....	3
Glosario.....	4
Marco de Referencia.....	5
○ El PADA.....	6
○ Nivel estructural.....	7
○ Nivel documental.....	8
○ Nivel normativo.....	11
○ Problemática prioritaria.....	12
Justificación.....	13
Objetivos.....	14
Planeación.....	15
○ Recursos Humanos.....	15
○ Recursos Materiales.....	16
Planificación de las comunicaciones.....	17
Planificación de la gestión de riesgos.....	18
Cronograma de actividades.....	19



PRESENTACIÓN

De conformidad a los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, cada sujeto obligado de la Administración Pública Estatal deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos; por lo que el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas a través de la Coordinación de Archivos presenta este instrumento denominado **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)**.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas es un instrumento de planificación y organización, que permite una adecuada gestión mediante la definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que; con eficacia y eficiencia se logre el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos mediante el establecimiento de estructuras normativas, técnicas y metodológicas para mejorar el proceso de organización y conservación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso históricos.



GLOSARIO

Archivo de concentración: Unidad archivística responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica o dícese del inmueble o espacio que alberga dichos documentos hasta su destino final.

Archivo de trámite: Tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados, posteriormente se transfiere al Archivo de Concentración.

Baja documental: Procedimiento que tiene como finalidad la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: Mecanismos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Vigencia documental: Periodo de tiempo definido durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

• **Marco de Referencia**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto inciso A, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad por lo que todos los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

EL 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 15 de junio de 2019, por su parte; la Ley de Archivos del Estado de Chiapas fue publicada en el Diario Oficial del Estado de Chiapas el 05 de agosto de 2020; estas tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización archivística.





En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la Ley Estatal de Archivos; el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a fin de ser publicado en el portal electrónico del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas para cumplir con la normatividad en materia, proponiendo mejores prácticas archivísticas, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de este Instituto.

EI PADA:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación que elaboran las instituciones públicas con el propósito de organizar, conservar, administrar y fortalecer sus archivos durante un ejercicio anual, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. Su implementación permite garantizar una adecuada gestión documental, favorecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, así como preservar la memoria institucional del ICATECH.



NIVEL ESTRUCTURAL:

Estructura orgánica: Al interior de este Instituto; cada órgano administrativo cuenta con su propia organización que le permite tramitar y recibir correspondencia diversa; dichos órganos administrativos también cuentan con enlaces o Responsables de Archivo de Trámite designados por sus respectivos Titulares, asimismo; este Instituto cuenta con una persona que funge como responsable del Archivo de Concentración.

Sistema Institucional de Archivos: Opera a través de las unidades o instancias siguientes:

- Área coordinadora de archivos,
- Recepción de correspondencia (oficialía de partes),
- Archivo de trámite,
- Archivo de concentración y,
- Archivo histórico (en su caso).

Al interior del Instituto se encuentra constituido el Grupo Interdisciplinario coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



Infraestructura: En el ejercicio 2020 se propuso la creación del **Archivo de Concentración**, por lo que después del esfuerzo interinstitucional, actualmente se cuenta con dicho inmueble, mismo que fue inaugurado el 26 de octubre del 2021.

Para el ejercicio 2026, se identifica la necesidad de fortalecer la infraestructura archivística (**Archivo de Concentración**), toda vez que actualmente no se cuenta con condiciones ambientales adecuadas, particularmente sistemas de climatización, indispensables para la correcta conservación de los documentos. Asimismo, se observa insuficiencia de espacio físico para el resguardo ordenado de los archivos, lo que dificulta su adecuada organización y preservación.

NIVEL DOCUMENTAL

El Nivel Documental del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 establece los instrumentos, procesos y prácticas de gestión documental que regulan la producción, recepción, organización, conservación, control y disposición de los documentos generados por el ICATECH, en cumplimiento del marco normativo vigente.



Elemento documental	Descripción	Instrumento / Evidencia	Archivo involucrado
Producción documental	Generación de documentos con estructura, contenido y soporte adecuados para su identificación y control.	Documentos oficiales, formatos institucionales	Trámite
Organización documental	Clasificación e integración de expedientes conforme a series y subseries documentales.	Cuadro General de Clasificación Archivística	Trámite y Concentración
Valoración documental	Determinación de valores, plazos de conservación y destino final de los documentos.	Catálogo de Disposición Documental	Trámite, Concentración e Histórico
Control archivístico	Registro, control y localización de expedientes mediante instrumentos de descripción.	Inventarios documentales	Trámite, Concentración e Histórico
Transferencias documentales	Envío ordenado de expedientes conforme a los plazos establecidos.	Actas e inventarios de transferencia	Trámite y Concentración
Conservación documental	Aplicación de medidas preventivas para la preservación física de los documentos.	Lineamientos de conservación, resguardos	Concentración e Histórico
Digitalización	Digitalización de documentos como apoyo a la consulta, sin sustituir el original, conforme a la normativa vigente.	Archivos digitales, respaldos	Trámite y Concentración



El siguiente diagrama muestra la transición o flujo de los documentos que devienen en los expedientes del Instituto, así como las actividades relacionadas con ellos, es decir el ciclo vital de la documentación.



A
V

NIVEL NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se elabora con fundamento en el marco jurídico aplicable en materia de archivos, transparencia y gestión documental, en el ámbito estatal, el cual establece las bases para la organización, conservación, administración y control de los documentos de archivo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Lineamientos y criterios emitidos por el Archivo General del Estado de Chiapas
- Normatividad interna del Sujeto Obligado.

El cumplimiento de este marco normativo permite asegurar una gestión documental homogénea, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, y garantizar la preservación de la memoria institucional durante el ejercicio 2026.



PROBLEMÁTICA PRIORITARIA

El Instituto enfrenta problemáticas prioritarias en materia archivística que inciden directamente en la correcta gestión documental y en el cumplimiento de la normatividad aplicable. Entre las principales se identifican las siguientes:

1. **Insuficiencia de infraestructura archivística**, al no contar con espacios adecuados ni condiciones ambientales óptimas para el resguardo y conservación de los documentos de archivo.
2. **Carencia de insumos archivísticos**, tales como cajas para expedientes, así como insuficiencia de equipamiento tecnológico, derivada de la falta de impresoras, escáneres y equipos de cómputo adecuados, lo que limita la gestión documental, la elaboración de inventarios y los procesos de digitalización.
3. **Rezago en la organización de los archivos de trámite**, lo que dificulta la aplicación homogénea de los instrumentos archivísticos y la localización oportuna de la información.
4. **Rotación del personal y cambio continuo de responsables de archivo de trámite**, lo que afecta la continuidad de los procesos archivísticos y retrasa los avances en la organización y control documental.
5. **Falta de conocimientos en materia archivística y complejidad operativa para la capacitación**, falta de conocimientos en materia archivística al interior de las Unidades de Capacitación, así como dificultades para brindar capacitación y seguimiento, derivadas de limitaciones en los recursos humanos y materiales, lo que impide la correcta aplicación de la normatividad y la estandarización de criterios en la gestión documental institucional.
6. **Dificultad para el traslado de expedientes desde las Unidades de Capacitación hacia el Archivo de Concentración**, derivada de limitaciones logísticas y de recursos, lo que retrasa la entrega de documentación que ha cumplido su vigencia documental y el desarrollo oportuno de los procesos de baja documental.



Justificación

La elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH) se justifica en la necesidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, a la legislación estatal aplicable y a los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado, así como de fortalecer la gestión documental institucional.

El PADA constituye un instrumento fundamental para organizar, controlar, conservar y administrar de manera adecuada los documentos de archivo que genera el ICATECH en el ejercicio de sus funciones, garantizando la correcta integración de expedientes, la aplicación homogénea de los instrumentos archivísticos y la adecuada valoración documental.

Asimismo, su implementación permitirá mejorar la coordinación y comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario, incentivando el trabajo conjunto, colaborativo e integral a nivel institucional, lo que contribuirá a la eficiencia administrativa y al fortalecimiento de los procesos archivísticos.

De igual forma, el PADA 2026 permitirá identificar y atender necesidades de infraestructura, recursos materiales y tecnológicos, indispensables para la correcta conservación de los archivos, facilitando el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional del ICATECH.



Objetivos

Objetivos específicos

- Fortalecer la eficiencia operativa y administrativa mediante la mejora de procesos, el desarrollo del personal y el uso adecuado de los recursos disponibles.
- Optimizar los procesos internos para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Fortalecer las capacidades del personal mediante acciones de capacitación continua.
- Mejorar la organización, control y conservación de la documentación institucional.
- Reducir rezagos administrativos derivados de la rotación de personal y limitaciones operativas.
- Promover el uso responsable y eficiente de los recursos humanos y materiales.
- Implementar acciones de mejora continua que permitan una gestión más ágil y transparente.



Planeación

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 consiste en el establecimiento ordenado y sistemático de objetivos, acciones y actividades archivísticas que se desarrollarán durante el ejercicio anual, con base en el diagnóstico de la situación actual de los archivos de trámite y de concentración. A través de la planeación se identifican las principales problemáticas, se priorizan las actividades archivísticas y se asignan responsables y recursos disponibles, con el propósito de fortalecer la gestión documental, reducir rezagos y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable, considerando las limitaciones de recursos humanos y materiales de la institución.

Recursos Humanos

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se contará con el personal adscrito a las áreas administrativas del ICATECH, entre los cuales se designará a una Coordinadora de Archivo, a los responsables de los archivos de trámite y a un responsable del Archivo de Concentración, quienes serán los encargados de la organización, control, conservación, transferencia y, en su caso, la baja documental de los expedientes, conforme a la normatividad archivística aplicable. Las actividades archivísticas se desarrollarán con el personal disponible, considerando la rotación de responsables de archivo y las limitaciones en la asignación de recursos humanos, por lo que se priorizarán las acciones esenciales y se fortalecerán las capacidades del personal mediante capacitación y asesoría archivística, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.



Recursos Materiales

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se utilizarán los recursos materiales disponibles en la institución; sin embargo, la infraestructura destinada a la función archivística no se encuentra en condiciones óptimas, ya que los espacios presentan limitaciones estructurales, carecen de sistemas de climatización y no cuentan con el espacio suficiente para el resguardo adecuado de los documentos.

Asimismo, se identifica la necesidad de contar con insumos y equipo adecuado, tales como cajas de archivo, escáner, impresora y equipo de cómputo con las características necesarias para el correcto desarrollo de las actividades de organización, control y conservación documental.

De igual forma, no se cuenta con recursos suficientes para el traslado de expedientes desde las Unidades de Capacitación hacia el Archivo de Concentración, ni con los recursos necesarios para realizar visitas de capacitación y asesoría a los responsables de los archivos de trámite de dichas Unidades, lo cual limita la adecuada implementación de las acciones previstas en el presente Programa.



Planificación de las comunicaciones

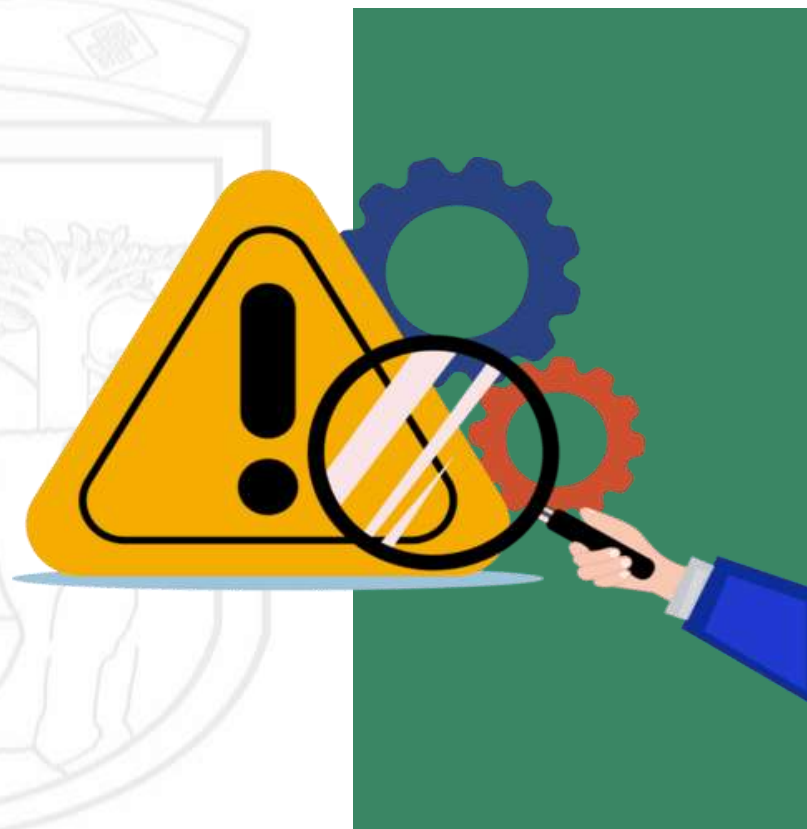
La comunicación para la adecuada implementación del PADA 2026 se representa en la siguiente imagen.



Planificación de la Gestión de Riesgos:

Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las amenazas que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos.

No.	Riesgo identificado	Causa	Impacto	Medidas de control / mitigación
1	Deterioro de la documentación	Infraestructura inadecuada, falta de climatización y espacio insuficiente	Daño físico de los documentos y pérdida de información	Organización básica del acervo, uso de cajas de archivo y priorización de documentación relevante
2	Pérdida o extravío de expedientes	Desorganización y rotación de responsables de archivo	Afectación a la gestión administrativa y al acceso a la información	Fortalecimiento del control documental y capacitación a responsables de archivo
3	Rezago en transferencias al archivo de concentración	Falta de recursos para el traslado de expedientes	Saturación de archivos de trámite y acumulación documental	Programación gradual de transferencias conforme a la disponibilidad de recursos
4	Incumplimiento de la normatividad archivística	Falta de capacitación y supervisión archivística	Observaciones administrativas y posibles sanciones	Asesoría, seguimiento y difusión de lineamientos archivísticos
5	Retraso en los procesos de baja documental	Limitaciones de recursos humanos y materiales	Acumulación innecesaria de documentos sin vigencia	Planeación anual de bajas documentales y priorización de expedientes
6	Falta de capacitación al personal de archivos de trámite	Insuficiencia de recursos para capacitación presencial	Aplicación incorrecta de criterios archivísticos	Capacitación a distancia y orientación técnica continua



Cronograma de actividades

No	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Plan Anual de Desarrollo Archivístico "PADA" 2026												
2	Capacitación												
3	Actualización de los Instrumentos de control archivísticos												
4	Subir a las plataformas SIGOT y SIPOT los formatos archivísticos												
5	Asesorías												
6	Supervisión de los archivos de trámite (áreas)												
7	Supervisión de expedientes que ya han cumplido con su vigencia documental en el archivo de concentración												
8	Baja documental												
9	Gestión de transferencia primaria												
10	Reunión ordinaria con el G.I.												
11	Reporte anual												



**HUMANISMO QUE
TRANSFORMA**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por la Coordinación de Archivos del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH) y publicado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS A 30 DE ENERO DE 2026

Av. Barrio San Jacinto N°154, entre calle Pájaros y calle Conejos, Fracc. El Diamante C.P. 29059 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Teléfono: (961) 6121621 <http://www.icatech.gob.mx>

