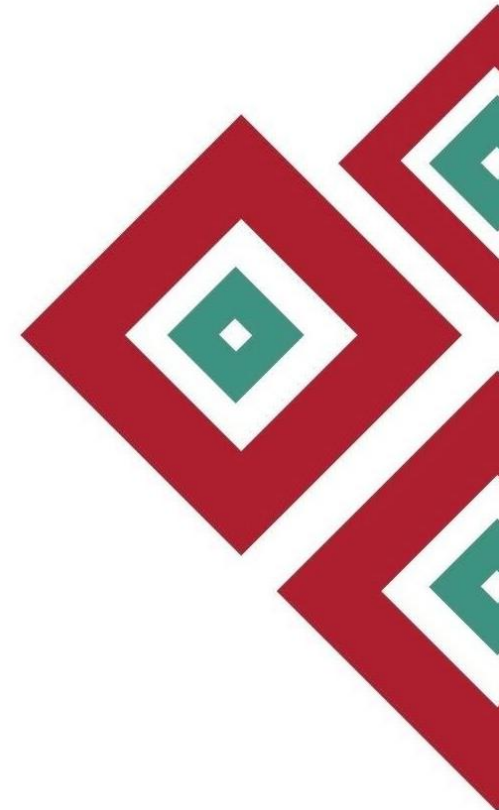


# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTÍCO 2025

Enero 2026



## Contenido

Presentación.....	1
1. Informe Anual de Cumplimiento.....	1
1.1. Marco Jurídico y Normativo.....	1
1.2. Justificación .....	1
1.3. Objetivo .....	2
2. Resultados PADA 2025.....	2
2.1 Objetivos Programados.....	2
2.2. Resultados Medibles.....	3
3.- Glosario de Términos.....	15

## **Presentación**

Para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XII, y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, donde se establece que el sujeto obligado deberá elaborar un informe anual, en relación al grado de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de forma detallada; por lo cual se realiza el presente informe dispuesto a la normatividad antes mencionada.

## **1. Informe Anual de Cumplimiento**

### **1.1. Marco Jurídico y Normativo**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley General del Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Programa Anual de Actividades 2025.

### **1.2. Justificación**

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico muestra las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal 2025 para lograr una administración documental correcta, homogénea y expedita; que refleje el estatus de las actividades y el avance en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PADA 2025.

### 1.3. Objetivo

El objetivo de este informe es registrar las acciones realizadas, medir el grado de avance y cumplimiento de los objetivos específicos planteados en el PADA 2025.

## 2. Resultados PADA 2025

### 2.1 Objetivos Específicos Programados

A continuación, se presentan los resultados del trabajo de gestión documental y administración de archivos de los siguientes objetivos programados:

- Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística, así como los lineamientos conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar asesorías al personal de la institución.
- Realizar actualizaciones y pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.
- Actualizar los procesos archivísticos que se realizan en los órganos administrativos.
- Programar y ejecutar el proceso de baja documental.



## 2.2. Resultados Medibles

Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

**OBJETIVO 1:** Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística, así como los lineamientos conforme a la normatividad vigente.

Meta del objetivo 1	Actividad 1	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Contar con instrumentos de control y consulta archivística, Lineamientos y Guías de operaciones archivísticas, armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	<p>Actualizar cinco instrumentos de control y consulta archivística:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>2. Catálogo de Disposición Documental</li> <li>3. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados</li> <li>4. Guía de Archivo Documental</li> <li>5. Guía Descriptiva.</li> </ol>	02/05/2025 al 20/05/2025	Se actualizaron cinco de cinco Instrumentos de control y consulta programados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>2. CADIDO.</li> <li>3. Índice de expedientes clasificados como reservados.</li> <li>4. Guía de Archivo Documental.</li> <li>5. Guía Descriptiva.</li> </ol>

**Porcentaje de cumplimiento de la actividad:**

Se actualizó el 100% de los instrumentos de control y consulta archivística al igual que las guías de operaciones archivísticas.



### Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

**OBJETIVO 1:** Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística, así como los lineamientos conforme a la normatividad vigente.

Meta del objetivo 1	Actividad 2	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Contar con Instrumentos de control y consulta archivística, Lineamientos y Guías de operaciones archivísticas, armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	Actualizar un lineamiento archivístico de la Institución conforme a la nueva normatividad interna.	02/01/2025 al 11/12/2025	Se actualizó una normatividad correspondiente al Manual de Procedimientos Administrativos de la Institución conforme a la normatividad vigente en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Procedimientos Administrativos.</li></ul>

**Porcentaje de cumplimiento de la actividad:**

Se actualizó el 100% de los lineamientos archivísticos de la Institución.



Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

OBJETIVO 2: Proporcionar asesorías al personal de la Institución.

Meta del objetivo 2	Actividad 1	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en los procesos archivísticos.	Dar doce asesorías técnicas sobre los procesos correspondientes a las actividades que realizan los Responsables de Archivo de Trámite.	02/01/2025 al 11/12/2025	Se impartieron asesorías técnicas a todos los Órganos Administrativos de los procesos del Expediente Único, del SIR y el SIGAD a Capturistas y Responsables de Archivos.	Se impartieron pláticas en los temas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Único (12 OAG.)</li> <li>Sistema de Investigación de Responsabilidades (3 OAG)</li> <li>Sistema de Integral de Gestión y Administración Documental (40 OAG)</li> </ul> De las cuales se cuenta con evidencia fotográfica.

**Porcentaje de cumplimiento de la actividad:**

Se otorgaron el 100% de las pláticas programadas a los Responsables de Archivo de Trámite, sobre los procesos archivísticos correspondientes a los temas pertinentes de sus OAG.



Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

OBJETIVO 2: Proporcionar asesorías al personal de la Institución.

Meta del objetivo 2	Actividad 2	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en los procesos archivísticos.	Dar dos asesorías técnicas sobre los procesos correspondientes a las actividades que realiza el personal del Archivo de Concentración.	02/01/2025 al 11/12/2025	Se impartieron dos asesorías técnicas al personal en los procesos correspondientes a las actividades del Archivo de Concentración.	Se impartió una asesoría en cada uno de los temas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Expediente Único</li> <li>o SIGAD.</li> </ul> </li> <li>• Procesos del Archivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Baja documental.</li> <li>o Transferencia primaria.</li> </ul> </li> </ul> De las cuales se cuenta con evidencia fotográfica.

**Porcentaje de cumplimiento de la actividad:**

Se otorgaron el 100% de las asesorías técnicas al personal del Archivo de Concentración sobre los procesos archivísticos correspondientes.



### Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

**OBJETIVO 2:** Proporcionar asesorías al personal de la Institución.

Meta del objetivo 2	Actividad 3	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en los procesos archivísticos.	Dar tres asesorías técnicas a los titulares de los órganos administrativos, sobre los procesos que se realizan en materia archivística.	02/01/2025 al 11/12/2025	Se impartieron tres asesorías en 12 grupos dando un total de 35 titulares de los órganos administrativos sobre los procesos archivísticos.	Se impartieron asesorías en los temas: <ul style="list-style-type: none"><li>• SIGAD.</li><li>• Baja documental.</li><li>• Transferencia primaria.</li></ul> De las cuales se cuenta con memorándums de solicitud y reuniones.

**Porcentaje de cumplimiento de la actividad:**

Se otorgaron el 100% de asesorías técnicas a los titulares de los órganos administrativos, en los procesos archivísticos.



### Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

**OBJETIVO 2:** Proporcionar asesorías al personal de la Institución.

Meta del objetivo 2	Actividad 4	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en los procesos archivísticos.	Organizar cuatro reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	24/03/2025 al 11/12/2025	Se organizaron y realizaron cuatro sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.	Se realizaron cuatro actas del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.

**Porcentaje de cumplimiento de la actividad:**

Se organizaron y realizaron el 100% de las reuniones del del Grupo Interdisciplinario.



Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

**OBJETIVO 3:** Realizar actualizaciones y pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.

Meta del objetivo 3	Actividad 1	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Optimizar el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Realizar dos reuniones para la implementación y acompañamiento de la compatibilidad para la exportación del Expediente Único con el SIGAD.	02/01/2025 al 10/01/2025	Se realizaron dos reuniones, en la primera reunión se analizaron los requerimientos y la compatibilidad de los datos, y en la segunda reunión se expuso a los OAG para que verificaran si se requería agregar más información para la transferencia de los datos en la captura de expedientes, que han concluido su trámite.	Dos reuniones con CDT y OAG para los requerimientos de la importación.

**Porcentaje de cumplimiento de la actividad:**

Se organizaron el 100% de las reuniones para los requerimientos de la importación.



### Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

**OBJETIVO 3:** Realizar actualizaciones y pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.

Meta del objetivo 3	Actividad 2	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Optimizar el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Implementar tres pruebas piloto de la exportación del expediente único (digital) al SIGAD.	13/01/2025 al 28/02/2025	Módulo en funcionamiento y operando para los Archivos de Trámite de Auditorías.	Tres pruebas de importación realizadas en las tres direcciones de auditorías.

**Porcentaje de cumplimiento de la actividad:**  
Se realizaron el 100% de las pruebas de importación.



### Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

**OBJETIVO 3:** Realizar actualizaciones y pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.

Meta del objetivo 3	Actividad 3	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Optimizar el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Actualizar dos documentos correspondientes al módulo de recursos de apoyo en el SIGAD.	05/05/2025 al 21/05/2025	Se actualizaron tres documentos correspondientes al módulo de recursos de apoyo en el SIGAD.	Formatos actualizados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para el llenado del Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de concentración</li> <li>• Formato de baja sin valor CDCAIAI (correspondencia)</li> <li>• Portada o caratula de expedientes.</li> </ul>

**Porcentaje de cumplimiento de la actividad:**

Se actualizó el 100% de lo programado a los formatos correspondientes al módulo de recursos de apoyo en el SIGAD, aunado a esto se actualizó un formato no programado derivado de una necesidad institucional.



Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

**OBJETIVO 3:** Realizar actualizaciones y pruebas de operatividad del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.

Meta del objetivo 3	Actividad 4	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Optimizar el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Implementar el Calendario de las Transferencias Primarias para los Órganos Administrativos.	02/01/2025 al 11/12/2025	Se realizaron las Transferencias Primarias en el SIGAD acorde al calendario programado.	12 OAG realizaron diversas transferencias primarias en el SIGAD, dichas transferencias se encuentran publicadas en el portal de transparencia.

**Porcentaje de cumplimiento de la actividad:**  
Calendario de transferencias primarias implementado al 100%.



### Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

**OBJETIVO 4:** Evaluar los procesos archivísticos que se realizan en los Órganos Administrativos.

Meta del objetivo 4	Actividad 1	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Detectar áreas de oportunidad general y específica en los procesos archivísticos.	Realizar una evaluación de la implementación de los materiales de apoyo archivístico a nivel institucional.	03/11/2025 al 14/11/2025	Se realizó una evaluación, en la cual se identificaron las necesidades para la actualización del manual para la captura del Expediente de Auditoría en el SIGAD; correspondiente al proceso de las importaciones del Expediente Único.	Documento de observaciones sobre los requerimientos en la actualización e integración del proceso de importación del expediente único en el manual para la captura del Expediente de Auditoría en el SIGAD.

**Porcentaje de cumplimiento de la actividad:**

Se realizó el 100% de la evaluación correspondiente al Manual para la captura del Expediente de Auditoría en el SIGAD.



### Tabla de Resultados y Logros del PADA 2025

#### OBJETIVO 5: Programar y ejecutar el proceso de Baja Documental.

Meta del objetivo 5	Actividad 1	Fecha de inicio y conclusión	Informe	Evidencia Documental
Programar, detectar e inventariar los expedientes que corresponden para baja documental.	Ejecutar la baja documental 2025, correspondiente a los tres inventarios documentales programados.	N/A	Se reprogramó la baja documental para el periodo de enero a noviembre 2026, derivado del bajo peso y volumen obtenido en estos tres inventarios y de la documentación de Apoyo Informativo obtenida en el ejercicio 2025, por lo que se priorizó la entrega de los avances mensuales, trimestrales y de la cuenta pública para obtener un mayor volumen y peso documental.	<p>1.- Conforme al segundo acuerdo del Acta del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, de la primera reunión de fecha 25 de marzo de 2025, se informa que el ACA enviara al OAG los inventarios correspondientes a los avances mensuales, trimestrales y la cuenta pública para aprobar la baja documental.</p> <p>2.- Posteriormente en el acuerdo sexto de la segunda Acta del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, de fecha 27 de junio de 2025, se cambió de opción y se aprobó para hacer la entrega y no la depuración de la documentación antes mencionada.</p> <p>3.- Conforme al cuarto acuerdo de la cuarta Acta del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, de fecha 03 de diciembre de 2025, se informó que se entregó a 73 ayuntamientos municipales la información, de un total de 122; por otro lado se acordó que la información restante se incluya en la depuración del 2026, para la cuenta pública anual de los años 2012 al 2016, la SAIM iniciará la digitalización de la información, una vez digitalizada la información física se incluirá a la baja documental del 2026.</p>

Porcentaje de cumplimiento de la actividad:  
Ninguno, se reprogramó para el ejercicio 2026.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO  
DE CHIAPAS

### 3.- Glosario de Términos.

AC: Archivo de Concentración.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CDT: Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

OAG: Órgano Administrativo Generador.

PAA: Programa Anual de Actividades.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC: Responsables de Archivo de Concentración.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SIGAD: Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.

SIR: Sistema de Investigación de Responsabilidades.

UAI: Unidad Anticorrupción e Investigación.

