



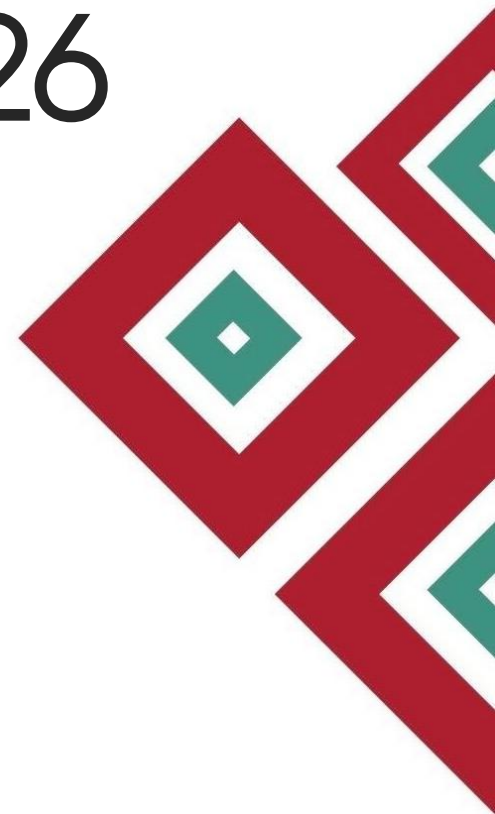
PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE CHIAPAS



ASE | AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Enero 2026



Contenido

1. Marco de Referencia	1
1.1. Situación Actual.....	1
1.1.1. Nivel Estructural.....	2
1.1.2. Nivel Documental.....	2
1.1.3. Nivel Normativo.....	2
2. Justificación	3
3. Objetivos	3
3.1. Objetivo General.....	3
3.2. Objetivos Específicos.....	4
4. Planeación	4
4.1. Requisitos.....	4
4.2. Alcance.....	4
4.3. Entregables.....	5
4.4. Actividades.....	6
4.5. Recursos.....	9
4.5.1. Recursos humanos.....	9
4.5.2. Recursos materiales y tecnológicos.....	9
4.6. Cronograma de Actividades.....	10
4.7. Costos.....	12
5. Administración del PADA	12
5.1. Comunicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	12
5.1.1. Reportes de avances:.....	12
5.1.2. Control de cambios:.....	12
5.2. Gestión de Riesgos.....	12

1. Marco de Referencia

La Auditoría Superior del Estado de Chiapas (ASE) es el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado, con autonomía presupuestal, técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, orientada a revisar y fiscalizar la cuenta pública del estado y los municipios conforme al artículo 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA), a partir del 16 de junio de 2019 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas (LAECH) el 06 de agosto de 2020, este ente fiscalizador tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicaba nuevos retos que debió afrontar a través del Área Coordinadora de Archivos.

En el último trimestre del año 2020 se iniciaron los trabajos de gestión documental y administración de archivos, con la creación del Área Coordinadora de Archivos, a lo largo de este período se ha logrado el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, garantizando la permanencia de aquellos documentos que son de vital importancia en el proceso de fiscalización, tanto como en la administración de este ente fiscalizador.

Como resultado de los esfuerzos del tercer trimestre del 2020, para el año 2021 este ente fiscalizador implementó estudios de campo, la instauración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y la Normatividad, con base a las nuevas disposiciones en la materia.

Durante el periodo del 2022 al 2025 se mantuvo una constante capacitación en materia de gestión y administración de los archivos, mejorando los sistemas tecnológicos, como la actualización de la normatividad interna conforme a lo establecido por el Consejo Estatal de Archivos, estos avances reforzaron los conocimientos adquiridos y aplicados por todos los órganos administrativos que integran este ente fiscalizador, quienes han participado en todas las capacitaciones y los procesos de digitalización, depuración, actualización y administración documental, todo ello a través de la implementación del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental (SIGAD).

1.1. Situación Actual

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es una herramienta de planeación orientada al mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos como de la modernización de sus servicios documentales de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

Contempla diversos objetivos y actividades encaminados a la optimización de la gestión documental, para lo cual se contemplan los siguientes niveles:

1. 1. 1. Nivel Estructural

La Auditoría Superior del Estado de Chiapas, creó en el año 2020 el Área Coordinadora de Archivos, misma que forma parte de su estructura orgánica, dicha área se integra con los recursos humanos de profesiones multidisciplinarias, que a su vez se ha estado capacitando en materia archivística, manteniéndose en constante actualización sobre la organización, baja documental y transferencia primaria.

Se cuenta con la infraestructura física de un inmueble para el almacenamiento de los expedientes semiactivos, en cuanto a la infraestructura tecnológica existen cuatro sistemas tecnológicos de control documental: el Sistema de Atención y Seguimiento a la Correspondencia; el sistema del Expediente Único de Fiscalización; el Sistema de Responsabilidades Administrativas; y, el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.

1. 1. 2. Nivel Documental

La Auditoría Superior del Estado de Chiapas, cuenta con los instrumentos de control y consulta actualizados:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. Catálogo de Disposición Documental
- III. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados
- IV. Guía de Archivo Documental
- V. Guía Descriptiva

Estos permiten la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos existentes.

1. 1. 3. Nivel Normativo

Este ente fiscalizador, como sujeto obligado de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas ha aplicado en tiempo y forma la normatividad en la materia para regular la producción, uso y control de los documentos.

Así también, cumple con las obligaciones indicadas en el artículo 65 fracción XLIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, que se vinculan con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

2. Justificación

El PADA 2026, 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, se ha diseñado conforme a las necesidades detectadas por las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado.

Este documento contempla los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, conforme a lo establecido por los artículos 25 y 26 de la Ley General de Archivos; así como 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Dicho programa se alinea a la estrategia 2.2. del Plan Estratégico Institucional de la Auditoría Superior del Estado, misma que señala: "fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales".

El PADA 2026 dará atención a las áreas de oportunidad detectadas, se fomentará la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente, y se podrá dar seguimiento a través de los indicadores programados en el cronograma de ejecución de las actividades, lo que permitirá monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas a lo largo de la ejecución y al final del ejercicio fiscal, para obtener la normatividad actualizada y vigente de la institución, como su personal capacitado en todos los procesos archivísticos como en los sistemas de administración de la información, lo cual nos servirán para evaluar nuestras fortalezas como debilidades y así poder programar las mejoras continuas.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Fortalecer el sistema de gestión documental, para mantener de manera adecuada y continua la organización, así como el manejo de los expedientes y archivos, garantizando la conservación y el acceso a la información institucional.

3.2. Objetivos Específicos

1. Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística, así como los lineamientos conforme a la normatividad vigente.
2. Proporcionar asesorías al personal de la institución.
3. Evaluar los procesos archivísticos que se realizan en los órganos administrativos.
4. Operar y actualizar el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.
5. Llevar a cabo el proceso de baja documental.

4. Planeación

El PADA 2026 es un programa concerniente al Sistema Institucional de Archivos de la ASE, que busca dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados, a través de la realización de las actividades que se requieren para la correcta gestión documental en la institución, que se describen en el apartado 2.2.4.

4.1. Requisitos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 requiere identificar las necesidades en materia archivística para alcanzar sus objetivos, como son:

- Actualizar la normatividad implementada en la institución.
- Dar asesorías continuas al personal de la institución sobre los temas archivísticos.
- Difundir las actualizaciones del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en los órganos administrativos.
- Realizar la baja documental de los órganos administrativos.

4.2. Alcance

El presente Programa es de alcance institucional, considerando las necesidades de cada órgano administrativo, de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.3. Entregables

- 6 instrumentos de control y consulta archivística actualizados.
- 8 asesorías técnicas en materia de gestión documental.
- 4 actas de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- 15 transferencias Primarias recibidas conforme al Calendario de TP 2026.
- 1 expediente de baja documental.



4.4. Actividades

	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Nivel Normativo	Mantener actualizados y armonizados los instrumentos de control y consulta archivística, así como los lineamientos conforme a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y consulta archivística, lineamientos y guías de operaciones archivísticas, armonizados y actualizados con la normatividad vigente.	Actualizar seis instrumentos de control y consulta archivística: 1. Cuadro General de Clasificación Archivística 2. Catálogo de Disposición Documental 3. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados 4. Guía de Archivo Documental 5. Guía Descriptiva. 6. Inventarios de los Archivos de Trámite.	Número de instrumentos de control y consulta archivística programados / Número de instrumentos de control y consulta archivística actualizados.
	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Nivel Estructural	Proporcionar asesorías al personal de la institución.	Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en los procesos archivísticos.	Dar tres asesorías técnicas sobre los procesos archivísticos que realizan los Responsables de Archivo de Trámite.	Número de asesorías técnicas programadas / Número de asesorías técnicas impartidas.



<p>Nivel Estructural</p>	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 2	Indicador de la actividad 2
	Proporcionar asesorías al personal de la institución.	Otorgar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en los procesos archivísticos.	Dar dos asesorías técnicas sobre los procesos archivísticos que realiza el personal del Archivo de Concentración.	Número de asesorías técnicas programadas / Número de asesorías técnicas impartidas.
			Actividad 3	Indicador de la actividad 3
			Dar tres asesorías técnicas a los titulares de los órganos administrativos, sobre los procesos que se realizan en materia archivística.	Número de asesorías técnicas programadas / Número asesorías técnicas impartidas.
			Actividad 4	Indicador de la actividad 4
			Organizar cuatro reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Número de reuniones programadas / Número reuniones realizadas.
	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Evaluar los procesos archivísticos que se realizan en los órganos administrativos.	Detectar áreas de oportunidad general y específica en los procesos archivísticos.	Realizar una evaluación de la implementación de los materiales de apoyo archivístico a los órganos administrativos.	Evaluación programada / Evaluación realizada.	



Nivel Estructural	Objetivo 4	Meta del objetivo 4	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Operar y Actualizar el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Optimizar el uso del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental.	Actualizar dos documentos correspondientes al módulo de recursos de apoyo en el SIGAD.	Número de documentos a actualizar / Número de documentos actualizados.
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2
			Generar 15 Transferencias Primarias de los Órganos Administrativos programados en el Calendario TP 2026.	Número de Transferencias Primarias recibidas. / Número de Transferencias Primarias generadas por los órganos administrativos.
	Objetivo 5	Meta del objetivo 5	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Llevar a cabo el proceso de Baja Documental.	Programar, detectar e inventariar los expedientes que corresponden para baja documental.	Programar y ejecutar la baja documental 2026 de los diversos órganos administrativos.	Número de inventarios para la baja documental programados / Número de inventarios para la baja documental realizados.	

4.5. Recursos

Como en todo plan y programa de la ASE, la asignación de recursos se garantiza de manera razonable, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros con la finalidad de obtener el logro de los objetivos programados.

4.5.1. Recursos humanos

La ASE cuenta con una plantilla de personal capacitado, competente y suficiente, asignado como capturistas, responsables de Archivo de Trámite, personal del Archivo de Concentración como Área Coordinadora de Archivos, para cumplir con las actividades programadas en el PADA 2026.

Tipo de Personal	Personal asignado
Personal del Archivo de Concentración (ACA)	5 personas
Personal de Área Coordinadora de Archivo	2 personas

4.5.2. Recursos materiales y tecnológicos

En lo referente a los recursos materiales y tecnológicos, la ASE cuenta con lo necesario para el cumplimiento de la operatividad del Área Coordinadora de Archivos, así como para dar seguimiento y continuidad a la gestión documental, por ello se informa que el ACA tiene:

- 8 equipos de cómputo
- 2 impresoras multifuncionales
- Material de papelería

4.6. Cronograma de Actividades

Actividad	Área Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1. Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, la Guía de Archivo Documental, la Guía Descriptiva y los Inventarios de los Archivos de Trámite.	ACA / RAT / OAG			02 - 20									
2.1. Dar tres asesorías técnicas sobre los procesos correspondientes a las actividades que realizan los Responsables de Archivo de Trámite.	ACA / RAC	05/ene al 11/dic.											
2.2. Dar dos asesorías técnicas sobre los procesos correspondientes a las actividades que realiza el personal del Archivo de Concentración.	ACA / AC	05/ene al 11/dic.											
2.3. Dar tres asesorías técnicas a los titulares de los órganos administrativos, sobre los procesos que se realizan en materia archivística.	ACA / OAG	05/ene al 11/dic.											
2.4. Organizar cuatro reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	ACA / GI			23 - 27			22 - 26			25 - 30			01 - 07

Actividad	Área Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1. Realizar una evaluación de la implementación de los materiales de apoyo archivístico a los órganos administrativos.	ACA											02 - 13	
4.1. Actualizar dos documentos correspondientes al módulo de recursos de apoyo en el SIGAD.	ACA					05 - 21							
4.2. Generar 15 Transferencias Primarias de los órganos administrativos programados en el Calendario TP 2026.	ACA / CDT / OAG	05/ene al 11/dic.											
5.1 Programar y ejecutar la baja documental 2026 de los diversos órganos administrativos.	ACA / AC / OAG.	05/ene al 27/nov.											

4.7. Costos

La Auditoría Superior del Estado de Chiapas trabaja apegado a la política de austeridad, dictada por la Secretaría de Finanzas, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados dentro del presupuesto de este ente fiscalizador.

5. Administración del PADA

Los aspectos administrativos se dividen en dos partes, la comunicación y la gestión de riesgos.

5.1. Comunicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

5.1.1. Reportes de avances:

Los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración deberán informar al Área Coordinadora de Archivo de forma trimestral los Inventarios generales de sus archivos, y de manera semestralmente los índices de expediente clasificado como reservados a fin de mantener actualizados los Instrumentos de Consulta Archivística; asimismo, se solicitarán los reportes generales de los avances de las actividades en el Sistema Integral de Gestión y Administración Documental (SIGAD), para verificar que los responsables de archivos y su personal, apliquen correctamente las instrucciones establecidas con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

5.1.2. Control de cambios:

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

5.2. 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, como ejemplo claro de estas amenazas se incluyen posibles cambios dentro de este ente fiscalizador, modificaciones o adecuaciones a las políticas internas o externas, así como de las variaciones en la administración.



Administración del Riesgo

Actividad	Riesgo		Acciones
	Descripción	Opciones	
1.1. Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, la Guía de Archivo Documental, la Guía Descriptiva y los Inventarios de los Archivos de Trámite.	Carga de trabajo excesiva que impida al personal ajustarse al cronograma de actividades.	Evitar	Establecer tiempos límite para la entrega de las actualizaciones propuestos.
2.1. Dar tres asesorías técnicas sobre los procesos correspondientes a las actividades que realizan los Responsables de Archivo de Trámite.	Cambios estructurales o rotación en la plantilla del personal.	Evitar	Concientizar a los titulares sobre la importancia de mantener a los responsables de los Archivos de Trámite.
2.2. Dar dos asesorías técnicas sobre los procesos correspondientes a las actividades que realiza el personal del Archivo de Concentración.	Cambios estructurales o rotación en la plantilla del personal.	Evitar	Concientizar a los titulares sobre la importancia de mantener al personal del Archivo de Concentración.
2.3. Dar tres asesorías técnicas a los titulares de los órganos administrativos, sobre los procesos que se realizan en materia archivística.	Cambios estructurales o rotación de los titulares de los órganos administrativos.	Asumir	Asesorar a los titulares de nuevo ingreso sobre los procesos y actividades archivísticas.
2.4. Organizar cuatro reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Carga de trabajo excesiva que impida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario ajustarse a la convocatoria.	Asumir	Reagendar la fecha de reunión en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
3.1. Realizar una evaluación de la implementación de los materiales de apoyo archivístico a los órganos administrativos.	Carga de trabajo excesiva que impida realizar la actividad.	Evitar	Concientizar y establecer tiempos límite para realizar la evaluación.



Administración del Riesgo			
Actividad	Riesgo		Acciones
	Descripción	Opciones	
4.1. Actualizar dos documentos correspondientes al módulo de recursos de apoyo en el SIGAD.	Entrega tardía de solicitudes de cambios por los órganos administrativos que retrasen la publicación de las actualizaciones de los documentos.	Evitar	Establecer tiempos límite para las observaciones realizadas por los órganos administrativos.
4.2. Generar 15 Transferencias Primarias de los órganos administrativos programados en el Calendario TP 2026.	Carga de trabajo excesiva que impida al personal ajustarse al calendario de actividades.	Asumir	Reagendar la fecha de verificación conforme a los espacios en el calendario.
5.1. Programar y ejecutar la baja documental 2026 de los diversos órganos administrativos.	Cambios en los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.	Asumir	Reagendar la fecha para la baja documental para la acumulación de más peso.

Glosario de términos del cronograma de trabajo

AC: Archivo de Concentración

ACA: Área Coordinadora de Archivos

CDI: Coordinación de Desarrollo Institucional

CDT: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

GI: Grupo Interdisciplinario

OAG: Órgano Administrativo Generador

RAC: Responsables de Archivo de Concentración

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

TP: Transferencias Primarias

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SIGAD: Sistema Integral de Gestión y Administración Documental

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 12 fracción XII y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y con la finalidad de establecer los procesos que normen las actividades institucionales en la materia, el Área Coordinadora de Archivos elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, el cual fue sometido a consideración del Auditor Superior del Estado.

José Antonio Aguilar Meza
Auditor Superior del Estado

