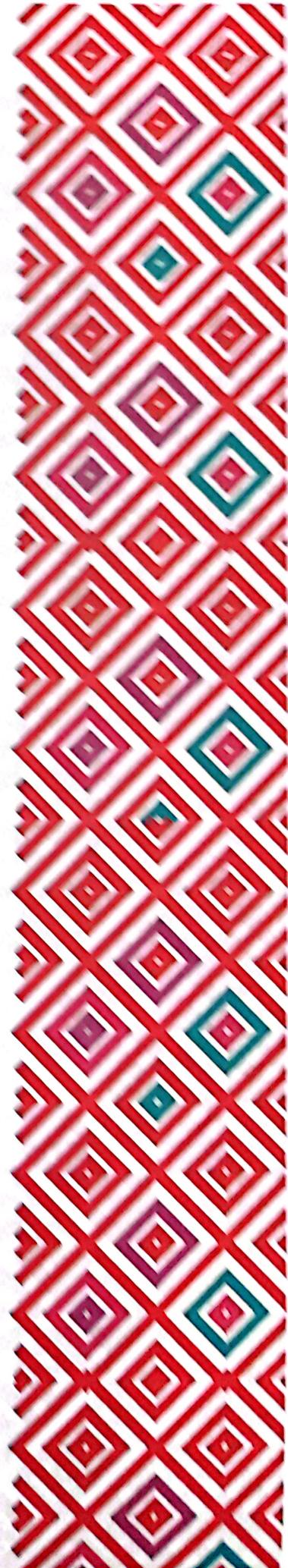


**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

Área Coordinadora de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas

Carretera Panamericana km 1076.
Col. Terán. C.P. 29050 Tuxtla Gutiérrez Chiapas.
Teléfono: (961) 61 5-09-27, 61 5-09-28.
<https://www.talleresgraficos.chiapas.gob.mx>



Contenido	Página
I. Introducción -----	3
II. Presentación -----	3
III. Glosario -----	3
IV. Programa -----	4
IV.1 Diagnostico Situacional -----	5
IV.2 Objetivos -----	6
IV.3 Metas -----	7
IV.4 Planeación -----	8
IV.5 Requisitos -----	8
IV.6 Tiempo de Implementación -----	9
V. Marco Normativo -----	10
VI. Firmas -----	11



I. Introducción.

El 05 (cinco) de agosto del año 2020 (dos mil veinte), mediante Periódico Oficial número 120, Tomo III, se publicó, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas (LAECHIS), el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora cumplimiento al artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, que a la letra señala:

“Artículo 24. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como sub portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

II. Presentación.

Talleres Gráficos de Chiapas, a través del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, Art. 29 Fracc. II de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de este Organismo Público Descentralizado denominado Talleres Gráficos de Chiapas, conforme el programa lo indica y establece estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental, en estricto apego a la normatividad vigente en el Estado de Chiapas, y representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del organismo.

III. Glosario.

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.

Carretera Panamericana km 1076.
Col. Terán. C.P. 29050 Tuxtla Gutiérrez Chiapas.
Teléfono: (961) 61 5-09-27, 61 5-09-28.
<https://www.talleresgraficos.chiapas.gob.mx>

IV. Programa.

Para poder desarrollar el modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el PADA, es un instrumento encaminado al mejoramiento de este organismo, por lo que se encuentra conformado principalmente de las programaciones y actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2025; aspirando con ello generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley local de la materia, para esto, es necesario que quienes integran la plantilla orgánica de Talleres Gráficos de Chiapas, tengan conocimientos sobre gestión documental y administración de archivos.

Es así que, en continuidad a los trabajos iniciados en el pasado ejercicio fiscal, se determina las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevaecientes y rezagados detectados en la materia para erradicar las malas prácticas, brindando conocimientos y herramientas archivísticas para la homogenización de los procesos que permitirán los siguientes aspectos:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental
- Habilitar el Área de Archivo de Concentración
- Facilitar el control del ciclo vital de los archivos de Trámite y de Concentración
- Optimizar la gestión documental, controlando la producción y flujo de documentos para enviar duplicaciones documentales
- Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan el material de organización archivística
- Fomentar la integración de los documentos de archivo en expedientes, impulsando así la importancia de las acciones archivísticas como parte medular del desarrollo de la vida cotidiana en el organismo.
- Permear y normalizar como una práctica cotidiana la adecuada administración de la información
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final
- Evitar la saturación de documentos en los archivos (explosión documental), identificando la documentación de comprobación administrativa inmediata
- Coadyuvar a la protección de datos personales

IV.1 Diagnostico 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.

Por lo anterior, se llevó a cabo el diagnóstico en Talleres Gráficos de Chiapas, 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 proceso de habilitación
	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Los responsables de las Áreas correspondientes, Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración, y el Área Coordinadora de Archivo, están completamente capacitados
Normativo	Instalación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Constituido, se hace mención que, debido al cambio de administración y Titular, se realizara las gestiones correspondientes para la integración de los nuevos miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
	Elaboración de Manuales para cada uno de los procesos que realizan en el SIA	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso de elaboración
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado
	Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado
	Inventario General de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado, se tiene como objetivo realizar la actualización para el ejercicio 2025
	Guía simple de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso de elaboración
	Clasificación archivística de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado
	Formatos de Identificación de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado
	Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso de elaboración



IV.2 Objetivos.

General

- Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, con base a la metodología archivística, establecida en la General de Archivos, Ley de Archivos del Estado y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Específicos

- Asesorar y capacitar a las y los Servidores Públicos adscritos a Talleres Gráficos de Chiapas en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada área administrativa.
- Realizar trabajos de conservación y preservación documental, a través de la digitalización del archivo documental.
- Garantizar la operación del SIA mediante la correcta implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, dentro de las áreas administrativas de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticas.
- Gestionar bajas documentales.

IV.3 Metas.

Metas	Frecuencia de Evaluación	Instrumentos de Verificación	Elaboración
Integración y Actualización del Grupo Interdisciplinario	Bimestral	Documento actualizado, Acta de instalación o integración.	Cuando ocurra cambios al interior del Grupo Interdisciplinario
Actualización de las Reglas de Operación	Bimestral	Reporte de los expedientes en archivo de concentración.	Instrumento validado por el Grupo Interdisciplinario mediante Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria
Actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos	Trimestral	Documentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Instrumento validado por el Grupo Interdisciplinario mediante Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria
Elaboración de Manuales para cada uno de los procesos que realizan en el SIA	Semestral	Reporte de Avances y Documentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Instrumento validado por el Grupo Interdisciplinario mediante Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria
Asesorías y capacitaciones en materia de archivos	Bimestral	Lista de Asistencias, material de capacitación.	La aplicación correcta de los procesos archivísticos dentro de la entidad
Habilitación del Área de Archivo de Concentración	Semestral	Fotografías	Área de Archivo de Concentración en uso
celebrar al menos 4 Sesiones Ordinarias conforme lo marca la ley General de Archivos	Trimestral	Lista de Asistencia y Actas de Sesiones Ordinarias	Actas de Sesión



IV.4 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 humanos y técnicos existentes.

IV.5 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.

- Contar con las designaciones actualizadas de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Sesiones Ordinarias y en su caso, Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Establecimiento de la valoración documental.

IV.6 Tiempo de implementación.

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2024, requiere del compromiso y dedicación por parte de Talleres Gráficos de Chiapas, con la finalidad de responder en los plazos señalados que inician del mes de enero a diciembre en el ejercicio 2025

Cronograma de actividades

Actividades	Meses del año 2025											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Capacitación												
2 Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos												
3 Habilitación del Área de Archivo de Concentración												
4 Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos												
5 Elaboración de Manuales para cada uno de los procesos que realizan en el SIA												



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

V. Marco Normativo.

Federal

- Artículo 6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.

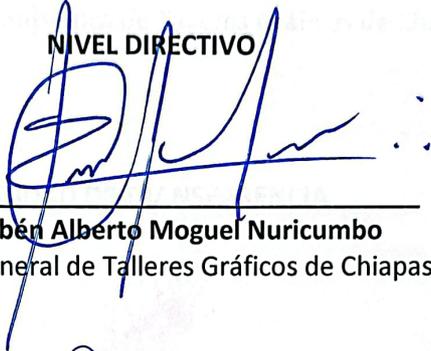
Local

- 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 Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

VI. Firmas.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DE TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS**

NIVEL DIRECTIVO



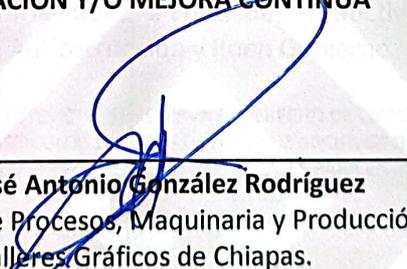
Lic. Rubén Alberto Moguel Nuricumbo
Director General de Talleres Gráficos de Chiapas.

COORDINADOR DE ARCHIVOS



Mtro. Osmar Fernando Salazar Cisneros
Coordinador Administrativo Talleres Gráficos de Chiapas.

PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA



Ing. José Antonio González Rodríguez
Coordinador de Procesos, Maquinaria y Producción de
Talleres Gráficos de Chiapas.



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Ing. **Mauricio Brindis Velázquez**
Encargado de Informática de Talleres Gráficos de Chiapas.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Lic. **Sandi Jovana Vázquez Jiménez**
Responsable de la Unidad de Transparencia de
Talleres Gráficos de Chiapas.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

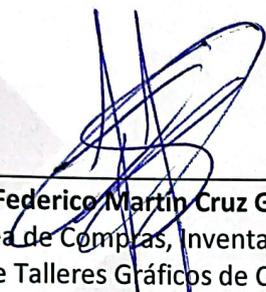


Arq. **Iván Alejandro Campa Trujillo**
Contralor de Auditoría Pública a Entidades Productivas de la
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

LA SAYBG, A LA QUE REPRESENTO EN ESTE ACTO, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE CONTIENE CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 127 Y 128 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y DEMAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES PARA EJERCERLAS EN TIEMPO Y FORMA



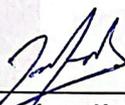
ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN



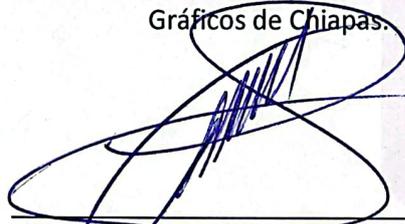
Lic. Federico Martín Cruz Guerra
Jefe del Área de Compras, Inventarios y Ventas de Talleres Gráficos de Chiapas.



C.P. Juan Eleuterio Gómez Reséndiz
Jefe del Área de Recursos Humanos de Talleres Gráficos de Chiapas.



DR. Luis Martín Solís Chacón
Jefe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de Talleres Gráficos de Chiapas.



Lic. José Armando Madrigal Vázquez
Encargado de Inventarios de Talleres Gráficos de Chiapas.



Mtro. Aldrin Vladimir Solorsano Vázquez
Encargado de Ventas de Talleres Gráficos de Chiapas.



C. Ana Isabel Tóala Díaz
Encargada de Compras de Talleres Gráficos de Chiapas.

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS CONSTANTE DE 13 FOJAS ÚTILES. - CONSTE.-----

