



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030



**TALLERES GRÁFICOS  
DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Área Coordinadora de Archivos





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030



**TALLERES GRÁFICOS  
DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Área Coordinadora de Archivos

### I. Marco de referencia.

Talleres Gráficos de Chiapas es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado que tiene como función sustantiva la prestación de servicios gráficos institucionales a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, lo cual implica la generación permanente de documentación administrativa, financiera, operativa y de control, derivada de los procesos de planeación, producción, contratación, facturación, seguimiento de órdenes de trabajo y evaluación de resultados.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Entidad produce y administra documentos, los cuales constituyen evidencia de sus actos administrativos y operativos. Dichos documentos requieren ser organizados, clasificados, conservados y dispuestos conforme a criterios técnicos y normativos que garanticen su integridad, disponibilidad, autenticidad y consulta oportuna.

En atención a la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, así como de la Ley General de Archivos, Talleres Gráficos de Chiapas se encuentra en un proceso permanente de fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de gestión documental, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se formula como un instrumento de planeación que permite identificar áreas de oportunidad, definir acciones prioritarias y establecer mecanismos de seguimiento para mejorar la organización y administración de los archivos de trámite y de concentración, considerando la operación real de la Entidad, la carga documental existente y los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

Asimismo, el PADA se alinea a los principios de eficiencia administrativa, rendición de cuentas y mejora continua, contribuyendo a fortalecer la cultura archivística institucional y a asegurar que los documentos generados por Talleres Gráficos de Chiapas sean gestionados de manera sistemática, ordenada y conforme a la normatividad vigente, sin generar impacto presupuestal adicional.

### II. Justificación.

La elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de Talleres Gráficos de Chiapas se justifica por la necesidad de fortalecer la gestión documental y archivística institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y la Ley General de Archivos, así como por la importancia de garantizar la correcta organización, conservación, localización y disponibilidad de los documentos que se generan en el ejercicio de las funciones sustantivas y administrativas de la Entidad.

La adecuada gestión de los archivos constituye un elemento fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, ya que

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

*Área Coordinadora de Archivos*

permite contar con información íntegra, confiable y oportuna que respalde los actos administrativos, operativos y financieros de Talleres Gráficos de Chiapas.

Asimismo, la implementación del PADA permite atender áreas de oportunidad identificadas en los procesos archivísticos, tales como la actualización de los instrumentos de control documental, la organización sistemática de los archivos de trámite y de concentración, y el fortalecimiento de la cultura archivística del personal, todo ello considerando la operación real de la Entidad y su carga documental.

Es importante destacar que el PADA 2026 no implica ampliaciones presupuestales ni la contratación de recursos adicionales, ya que las acciones previstas se llevarán a cabo con el personal, la infraestructura y los recursos materiales existentes, en apego a los principios de austeridad, eficiencia y racionalidad del gasto público.

En este sentido, el presente Programa se concibe como una herramienta de planeación institucional que contribuye a la mejora continua de los procesos administrativos, a la reducción de riesgos asociados a la pérdida, deterioro o desorganización documental, y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y el adecuado funcionamiento de la Entidad.

### III. Objetivo.

#### III.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental y archivística de Talleres Gráficos de Chiapas mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, con el fin de garantizar la organización, conservación, control, disponibilidad y disposición adecuada de los documentos generados en el ejercicio de las funciones institucionales, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

#### III.2. Objetivos Específicos

Actualizar y fortalecer los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, conforme a las funciones sustantivas y administrativas de la Entidad.

Mejorar la organización y control de los archivos de trámite y de concentración, mediante la aplicación de criterios técnicos archivísticos que faciliten la localización, consulta y resguardo de la documentación institucional.

Garantizar la correcta disposición documental, asegurando el cumplimiento de los plazos de conservación, transferencias primarias y, en su caso, el destino final de los documentos, conforme a la normatividad aplicable.

Fortalecer la cultura archivística del personal, a través de acciones de capacitación y sensibilización en materia de gestión documental, promoviendo el uso adecuado de los archivos en el desarrollo de las actividades institucionales.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030



**TALLERES GRÁFICOS  
DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

*Área Coordinadora de Archivos*

Reducir riesgos asociados a la pérdida, deterioro o desorganización de la documentación, mediante la implementación de acciones preventivas y de control archivístico.

Contribuir al cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, asegurando la disponibilidad oportuna de la información documental.

### IV. Planeación.

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de Talleres Gráficos de Chiapas se fundamenta en un enfoque ordenado, progresivo y realista, considerando la operación cotidiana de la Entidad, la carga documental existente y los recursos humanos y materiales disponibles.

Las acciones previstas en el presente Programa se programan de manera gradual y calendarizada, priorizando aquellas que permiten establecer las bases para la correcta gestión documental, tales como el diagnóstico archivístico institucional, la identificación de series documentales y la actualización de los instrumentos de control archivístico. Posteriormente, se contempla la organización física de los expedientes, la integración de inventarios y la realización de transferencias primarias, evitando afectar la continuidad de los procesos sustantivos y administrativos.

La planeación del PADA se apoya en la coordinación interáreas, estableciendo responsabilidades claras entre el área coordinadora de archivos y las unidades administrativas generadoras de la documentación, a fin de asegurar la ejecución oportuna de las actividades programadas y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Asimismo, se consideran mecanismos de seguimiento y evaluación periódica, que permiten verificar el avance de las actividades, identificar áreas de mejora y realizar los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento del Programa dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

En este sentido, la planeación del PADA 2026 busca asegurar una implementación eficiente y viable, alineada a los principios de legalidad, eficiencia administrativa y mejora continua, garantizando que la gestión archivística de Talleres Gráficos de Chiapas se realice de manera sistemática, ordenada y conforme a la normatividad vigente.

### V. Requisitos.

Para la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de Talleres Gráficos de Chiapas, se requiere el cumplimiento de los siguientes elementos:

1. Diagnóstico archivístico institucional, que permita identificar la situación actual de los archivos de trámite y de concentración, así como las áreas de oportunidad en la gestión documental.
2. Designación formal de responsables de archivo de trámite y de concentración, con funciones claramente definidas.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Área Coordinadora de Archivos

3. Disponibilidad y acceso a la información documental, necesaria para la identificación, clasificación, organización y control de los expedientes generados por las unidades administrativas.
4. Coordinación y colaboración interinstitucional, entre las áreas administrativas y operativas de la Entidad, para facilitar la ejecución de las actividades archivísticas programadas.
5. Disponibilidad de recursos humanos y materiales existentes, tales como personal, mobiliario, equipo de cómputo y materiales de archivo, sin que ello implique impacto presupuestal adicional.
6. Compromiso institucional del personal, para la aplicación de los lineamientos y procedimientos archivísticos establecidos, así como para el cumplimiento de los plazos y actividades del PADA.

El cumplimiento de estos requisitos permitirá asegurar la adecuada ejecución del Programa, el logro de los objetivos planteados y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas, en apego a la normatividad archivística vigente.

### VI. Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de Talleres Gráficos de Chiapas tiene un alcance institucional y operativo, aplicable a todas las áreas administrativas y operativas que generen, reciban, administren o resguarden documentación en el ejercicio de sus funciones.

El Programa abarca la totalidad de los documentos producidos y gestionados durante el ejercicio fiscal 2026, así como aquellos expedientes existentes en los archivos de trámite y de concentración que, por su vigencia administrativa, deban ser organizados, clasificados, controlados y conservados conforme a la normatividad archivística vigente.

Asimismo, el alcance del PADA comprende la implementación, actualización y aplicación de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, así como la ejecución de transferencias primarias y el control del préstamo de expedientes.

El presente Programa considera la operación real de Talleres Gráficos de Chiapas, por lo que las acciones se desarrollarán de manera progresiva y sin afectar la continuidad de los procesos sustantivos y administrativos, utilizando exclusivamente los recursos humanos, materiales y financieros existentes.

En este sentido, el alcance del PADA se orienta a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizar la adecuada gestión documental y contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

*Área Coordinadora de Archivos*

### VII. Entregables.

Como resultado de la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de Talleres Gráficos de Chiapas, se generarán los siguientes entregables, los cuales permitirán verificar el cumplimiento de las actividades programadas y los objetivos establecidos:

- Diagnóstico archivístico institucional, que documente la situación actual de los archivos de trámite y de concentración, así como las áreas de oportunidad identificadas en la gestión documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado, alineado a las funciones sustantivas y administrativas de Talleres Gráficos de Chiapas.
- Catálogo de Disposición Documental actualizado, que establezca los plazos de conservación y el destino final de los documentos institucionales.
- Inventarios documentales de los archivos de trámite y de concentración, debidamente integrados y actualizados.
- Reportes de transferencias primarias, que acrediten el envío controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Registros de control y préstamo de expedientes, que permitan dar seguimiento a la consulta y devolución de la documentación institucional.
- Materiales y evidencias de capacitación en gestión documental, dirigidas al personal involucrado en la generación y administración de documentos.
- Informes de seguimiento y evaluación del PADA, que den cuenta del avance, resultados y, en su caso, áreas de mejora identificadas durante el ejercicio fiscal.

Estos entregables constituirán la evidencia documental del cumplimiento del PADA 2026 y servirán como soporte para los procesos de revisión, supervisión y evaluación por parte de las instancias competentes, en apego a la normatividad archivística vigente.

### VIII. Actividades.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de Talleres Gráficos de Chiapas, se llevarán a cabo las siguientes actividades, las cuales se ejecutarán de manera progresiva y conforme al cronograma establecido, considerando la operación real de la Entidad:

- Realizar el diagnóstico archivístico institucional, con el objetivo de identificar la situación actual de los archivos de trámite y de concentración, así como las áreas de oportunidad en la gestión documental.
- Identificar y validar las series documentales por unidad administrativa, conforme a los procesos sustantivos y administrativos que desarrolla Talleres Gráficos de Chiapas.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Área Coordinadora de Archivos

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, asegurando su congruencia con las funciones institucionales y la normatividad archivística vigente.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, definiendo los plazos de conservación, vigencias documentales y destino final de los expedientes.
- Integrar y actualizar los inventarios documentales de los archivos de trámite y de concentración, de manera gradual y sistemática.
- Organizar físicamente los expedientes, mediante su ordenación, foliado, identificación y resguardo, sin afectar la continuidad de las actividades institucionales.
- Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Implementar y mantener el control del préstamo y consulta de expedientes, mediante registros que permitan su seguimiento y devolución oportuna.
- Capacitar y sensibilizar al personal involucrado en la gestión documental, respecto a los principios y procedimientos archivísticos aplicables.
- Dar seguimiento y evaluar la ejecución del PADA, elaborando informes que permitan verificar el avance de las actividades y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Estas actividades permitirán fortalecer la gestión archivística institucional, garantizar el adecuado resguardo de la documentación y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.

### IX. Recursos.

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de Talleres Gráficos de Chiapas, se utilizarán exclusivamente los recursos humanos, materiales y financieros existentes de la Entidad, sin generar impacto presupuestal adicional ni requerir la contratación de servicios externos.

### X. Recursos humanos.

La implementación del PADA estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con las unidades administrativas generadoras de la documentación, así como con los responsables de los archivos de trámite y de concentración. El personal involucrado realizará las actividades archivísticas como parte de sus funciones habituales, conforme a la planeación y cronograma establecidos.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030



**TALLERES GRÁFICOS  
DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026**

Área Coordinadora de Archivos

Función	Descripción de la función	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinación de archivos	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución del PADA	Supervisión general del PADA	Enlace de Archivos	Servidor Público 1	Parcial
Archivo de concentración	Resguardo y control de expedientes transferidos	Conservación documental	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 2	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 3	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 4	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 5	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Responsable de Archivo	Servidor Público 6	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 7	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 8	Parcial



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026**  
*Área Coordinadora de Archivos*

Función	Descripción de la función	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 9	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 10	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 11	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 12	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 13	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 14	Parcial
Archivo de trámite	Organización y control documental del área administrativa	Integración y control de expedientes	Auxiliar Administrativo	Servidor Público 15	Parcial

**XI. Recursos materiales.**

Se empleará el mobiliario y materiales de archivo disponibles en la Entidad, tales como estantería, cajas archivo, carpetas, etiquetas y formatos de control, los cuales permitirán la correcta organización, resguardo y localización de los expedientes institucionales.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030



**TALLERES GRÁFICOS  
DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Área Coordinadora de Archivos

Los recursos materiales descritos corresponden a insumos básicos para la ejecución del PADA 2026 y, en su mayoría, forman parte de los recursos existentes de la Entidad. Los costos presentados son estimaciones de referencia y no implican compromiso presupuestal adicional, en apego a los principios de austeridad y racionalidad del gasto público.

Cantidad	Material / Insumo	Uso / Actividad asociada	Costo aproximado unitario estimado	Total, estimado
40	Cajas archivo tamaño oficio	Organización y resguardo de expedientes en archivos de trámite y concentración	\$35.00	\$1,400.00
120	Carpetas tamaño oficio	Integración y organización de expedientes	\$10.00	\$1,200.00
150	Folders tamaño oficio	Clasificación documental por serie	\$6.00	\$900.00
200	Etiquetas adhesivas	Identificación de cajas y carpetas	\$2.00	\$400.00
5	Juegos de separadores	Organización interna de expedientes	\$60.00	\$300.00
3	Sellos fechadores	Control documental y transferencias	\$180.00	\$540.00
2	Engrapadoras de uso rudo	Integración física de expedientes	\$250.00	\$500.00
5	Paquetes de grapas	Apoyo en organización documental	\$40.00	\$200.00
3	Perforadoras de uso rudo	Preparación de expedientes	\$220.00	\$660.00
10	Libretas de control	Registro de préstamo de expedientes	\$35.00	\$350.00
2	Archiveros metálicos	Resguardo temporal de expedientes	\$4,500.00	\$9,000.00
3	Estantería metálica	Organización del archivo de concentración	\$3,800.00	\$11,400.00
10	Paquetes de hojas blancas	Elaboración de inventarios y formatos	\$150.00	\$1,500.00



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026**

*Área Coordinadora de Archivos*

**XII. Tiempo de implementación.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de Talleres Gráficos de Chiapas se implementará durante la totalidad del ejercicio fiscal 2026, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre, conforme al cronograma de actividades establecido.

La ejecución del Programa se realizará de manera progresiva y calendarizada, priorizando las actividades de diagnóstico, planeación y actualización de los instrumentos de control archivístico durante los primeros meses del año, y continuando con la organización documental, integración de inventarios, transferencias primarias y control de expedientes a lo largo del ejercicio, sin afectar la operación sustantiva de la Entidad.

Asimismo, se contemplan actividades de seguimiento y evaluación durante el último trimestre del año, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas establecidas, documentar los resultados alcanzados y, en su caso, identificar áreas de mejora para ejercicios posteriores.

En este sentido, el tiempo de implementación del PADA 2026 se ajusta a la operación real de Talleres Gráficos de Chiapas y permite asegurar una ejecución ordenada, viable y conforme a la normatividad archivística vigente.

**XIII. Cronograma de Actividades.**

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diagnóstico archivístico institucional	Identificación de la situación actual de los archivos de trámite y concentración	■											
Identificación de series documentales por área	Levantamiento de información conforme a procesos reales de la Entidad		■										
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Adecuación del CGCA conforme a funciones institucionales			■	■								
Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Definición de vigencias documentales y destino final				■	■							
Integración y actualización de inventarios documentales	Elaboración progresiva de inventarios por área					■	■	■					

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026**

*Área Coordinadora de Archivos*

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organización física de expedientes	Ordenación, foliado e identificación de expedientes												
Transferencias primarias al archivo de concentración	Envío controlado de expedientes conforme al CDD												
Control y préstamo de expedientes	Registro y seguimiento permanente de consulta documental												
Capacitación en gestión documental	Sensibilización y capacitación básica al personal												
Seguimiento y evaluación del PADA	Evaluación de avances e integración del informe final												

#### XIV. Costos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de Talleres Gráficos de Chiapas no genera impacto presupuestal adicional, ya que todas las actividades previstas se ejecutarán utilizando los recursos humanos, materiales y financieros existentes de la Entidad.

Los costos asociados a la implementación del PADA corresponden principalmente al uso de insumos básicos de archivo, equipo de cómputo, mobiliario y material de oficina, los cuales forman parte del inventario institucional o, en su caso, se consideran reposiciones menores necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas.

En este sentido, los montos estimados reflejan costos de referencia, mismos que se encuentran dentro del presupuesto ordinario de operación de Talleres Gráficos de Chiapas, en apego a los principios de austeridad, eficiencia, racionalidad y optimización del gasto público, sin requerir ampliaciones presupuestales ni la contratación de servicios externos.

Asimismo, el desarrollo de las actividades archivísticas será realizado por personal adscrito a la Entidad, dentro de su jornada laboral habitual, por lo que no se contempla el pago de honorarios, tiempo extra o compensaciones adicionales.

Por lo anterior, el presente PADA se implementará de manera financieramente viable y sostenible, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, sin comprometer recursos adicionales ni generar cargas presupuestales extraordinarias.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030



**TALLERES GRÁFICOS  
DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Área Coordinadora de Archivos

### **XV. Administración del PADA.**

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de Talleres Gráficos de Chiapas estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con las unidades administrativas generadoras de documentación, así como con los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

La correcta administración del PADA comprende la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las actividades archivísticas programadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos y de la normatividad archivística vigente.

#### **XV.1. Planeación y coordinación**

El Área Coordinadora de Archivos será responsable de coordinar las acciones previstas en el PADA, establecer los mecanismos de comunicación interna necesarios y definir las responsabilidades específicas de las áreas involucradas, garantizando la ejecución ordenada y oportuna de las actividades.

#### **XV.2. Seguimiento y control**

Se implementarán mecanismos de seguimiento periódico que permitan verificar el avance de las actividades programadas, identificar desviaciones y, en su caso, aplicar acciones correctivas que aseguren el cumplimiento del cronograma y de los objetivos del Programa.

#### **XV.3. Reportes de avance**

Se elaborarán reportes de avance de manera periódica, los cuales documentarán las actividades realizadas, los resultados alcanzados y las evidencias generadas, mismos que servirán como soporte para los procesos de revisión y evaluación interna, así como para la atención de requerimientos de las instancias competentes.

#### **XV.4. Control de cambios**

Cualquier modificación al alcance, actividades o cronograma del PADA deberá ser debidamente justificada, documentada y validada por el Área Coordinadora de Archivos, dejando constancia de los ajustes realizados y de sus causas.

#### **XV.5. Gestión de riesgos**

Durante la administración del PADA se identificarán, analizarán y atenderán los posibles riesgos que pudieran afectar su implementación, tales como la carga operativa de las áreas, la disponibilidad del personal o el acceso a la información documental, estableciendo medidas preventivas y correctivas que aseguren la continuidad del Programa.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030



**TALLERES GRÁFICOS  
DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Área Coordinadora de Archivos

En este sentido, la administración del PADA 2026 permitirá garantizar una ejecución eficiente, ordenada y conforme a la normatividad vigente, fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas y asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística.

### XV.6. Identificación de riesgos

Durante la ejecución del PADA se identificarán, entre otros, los siguientes riesgos potenciales:

- Sobrecarga de trabajo en las áreas administrativas.
- Disponibilidad limitada del personal asignado a actividades archivísticas.
- Retrasos en la entrega de información documental por parte de las áreas.
- Falta de conocimiento o sensibilización del personal en materia archivística.
- Espacios físicos insuficientes para la organización de archivos.
- Deterioro o pérdida de documentos por manejo inadecuado.
- La identificación de riesgos se realizará de manera continua, permitiendo su actualización conforme avance la implementación del Programa.

### XV.7. Análisis de riesgos

Una vez identificados los riesgos, se realizará su análisis considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto que podrían tener en el cumplimiento del PADA.

Con base en dicho análisis, se definirán medidas de mitigación tales como la reprogramación de actividades, la redistribución de cargas de trabajo, la capacitación del personal, la implementación de controles documentales y el fortalecimiento de la coordinación interáreas.

El análisis de riesgos permitirá priorizar las acciones preventivas y correctivas necesarias para asegurar la ejecución ordenada y eficaz del Programa, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos y la continuidad del Sistema Institucional de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030



**TALLERES GRÁFICOS  
DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Área Coordinadora de Archivos

### XVI. Marco Normativo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, *Diario Oficial de la Federación*, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, *Diario Oficial de la Federación*, 5 de julio de 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, *Diario Oficial de la Federación*, 11 de enero de 2012.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma, *Diario Oficial de la Federación*, 30 de noviembre de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional, última reforma, *Diario Oficial de la Federación*, 3 de mayo de 2006.
- Ley General de Protección Civil, *Diario Oficial de la Federación*, 6 de junio de 2012.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, *Diario Oficial de la Federación*, 13 de enero de 1986.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley General de Bienes Nacionales, *Diario Oficial de la Federación*, 20 de mayo de 2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, *Diario Oficial de la Federación*, 13 de marzo de 2002.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, *Diario Oficial de la Federación*, 29 de mayo de 2009.
- Código Fiscal de la Federación, *Diario Oficial de la Federación*, 31 de diciembre de 1981.
- Código Penal Federal, *Diario Oficial de la Federación*, 14 de agosto de 1931.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, *Diario Oficial de la Federación*, 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la protección de datos personales, *Diario Oficial de la Federación*, 30 de septiembre de 2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, última reforma, *Diario Oficial de la Federación*, 23 de noviembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, última reforma, *Diario Oficial de la Federación*, 22 de agosto de 2012.
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad, 17 de julio de 2009.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030



**TALLERES GRÁFICOS  
DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026**

Área Coordinadora de Archivos

**XVII. Firmas.**

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

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Federico Martín Cruz Guerra  
Apoderado Legal

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Brian de Jesús Manuel Sánchez  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA**

  
\_\_\_\_\_  
Ing. José Antonio González Rodríguez  
Coordinador de Procesos, Maquinaria y Producción





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030



**TALLERES GRÁFICOS  
DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026**

Área Coordinadora de Archivos

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Ing. Mauricio Brindis Velázquez  
Encargado de Informática

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Lic. Sandi Jovana Vázquez Jiménez  
Responsable de la Unidad de Transparencia

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

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

**ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN**

Mtra. Gabriela Fabiola Ruiz Niño  
Coordinadora Administrativa

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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**CHIAPAS**  
2024 - 2030




HUMANISMO QUE  
TRANSFORMA

**TALLERES GRÁFICOS  
DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026**


*Área Coordinadora de Archivos*

  
DR. Luis Martín Solís Chacón

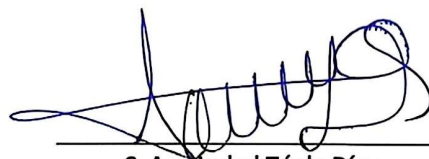
Jefe del Área de Recursos Financieros

  
Lic. Yasim Anahí García Molina

Encargada de Inventarios

  
Mtro. Aldrin Vladimir Solórzano Vázquez

Encargado de Ventas

  
C. Ana Isabel Tóala Díaz

Encargada de Compras