



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



CONGRESO DEL ESTADO DE
CHIAPAS
LEGISLANDO CON HUMANISMO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTE.....	1
PLANEACIÓN.....	2
PROGRAMACIÓN.....	3
EVALUACIÓN.....	4
A. Área Coordinadora de Archivos.....	5
B. Archivos de Trámite	7
C. Archivo de Concentración.....	9
D. Archivo Histórico.....	11
AUTORIZÓ	13

INTRODUCCIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en el Capítulo V, “De la planeación en materia archivística”, establece en su artículo 24, la obligación de elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En cumplimiento con esta disposición, el Congreso del Estado de Chiapas, como Sujeto Obligado presenta el PADA 2026. Este documento detalla las acciones a realizar en la gestión documental, garantizando la adecuada administración de los documentos producidos en el ejercicio de las funciones de cada área administrativa, en las oficinas de los diputados y diputadas, y de las comisiones del Poder Legislativo.

El PADA 2026, se basa en normas archivísticas internacionales para asegurar el acceso a la información conforme a la normatividad mexicana, respetando el ciclo vital de los documentos: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

El Congreso del Estadio de Chiapas, en cumplimiento en lo estipulado en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, crea en abril de 2022 el Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo, el cual consta de dos instancias: una operativa y una normativa, esta última integrada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y la Coordinación de Archivos.

ANTECEDENTE

El Archivo de Concentración e Histórico del Poder Legislativo, se creó el 14 de noviembre de 1997, a iniciativa del entonces Diputado plurinominal “Ángel Robles Ramírez” con el propósito de rescatar, organizar y preservar los documentos históricos que narran los sucesos legislativos y políticos del Estado de Chiapas. Su creación responde a la necesidad de evitar la inoperancia y el abandono de estos documentos, garantizar su adecuada gestión y resguardo para la posteridad.

Este archivo cumple con dos funciones esenciales: garantizar el uso y manejo adecuado de la documentación generada y la recibida en el H. Congreso del Estado de Chiapas y constituir parte importante de la memoria legislativa del pueblo chiapaneco. Su labor permite el acceso a la información histórica relevante para la ciudadanía y para la labor legislativa.

El funcionamiento del archivo está regulado por la Ley de Desarrollo Constitucional del Congreso del Estado de Chiapas. En su artículo 58 se establece que la Secretaría de Servicios Parlamentarios se integra con funcionarios de carrera, responsables de la clasificación, custodia y control de los expedientes del Pleno y las Comisiones, además de garantizar el acceso a la información, en cumplimiento del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por su parte, el artículo 64 de la misma ley reconoce al Instituto de Investigaciones Legislativas y Estudios Legislativos para la Igualdad de Género, como el órgano técnico encargado de los servicios del Archivo Histórico. Este instituto se encarga de la formación, clasificación y custodia de expedientes del Pleno y Comisiones, así como del apoyo documental a los órganos de la Cámara y al público en general. Así mismo, brinda servicios de información a través de su acervo bibliográfico, hemeroteca, videoteca, multimedia, museografía e informática parlamentaria.

En conjunto, estas disposiciones garantizan la adecuada gestión documental, la preservación del patrimonio legislativo y el acceso transparente a la información, consolidando al archivo de concentración e histórico como un pilar fundamental en la organización y consulta de los documentos del Congreso del Estado de Chiapas.

PLANEACIÓN

La planeación archivística consiste en definir las estrategias y objetivos necesarios para garantizar la correcta gestión documental, tomando en cuenta los recursos disponibles, las

necesidades institucionales y los marcos normativos aplicables.

Estrategias:

- Diagnóstico de la situación actual de los archivos.
- Identificación de necesidades específicas en la organización documental.
- Definición de políticas y procedimientos de gestión documental.
- Asignación de recursos materiales y humanos para la implementación del programa archivístico

Actividades:

1. Actualización de los instrumentos de control archivístico.
2. Diseño de programas de capacitación para el personal responsable de archivos.
3. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

PROGRAMACIÓN

La programación permite establecer un cronograma detallado de actividades para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planeación.

Actividades principales:

1. Archivos de Trámite:
 - Integración y organización de expedientes.
 - Valoración documental para determinar su ciclo vital.
 - Realización de transferencias documentales primarias.
2. Archivo de Concentración:
 - Recepción y conservación de documentos transferidos.
 - Aplicación de baja documental según normatividad vigente.

- Transferencias secundarias al Archivo Histórico.

3. Archivo Histórico:

- Clasificación y digitalización de documentos históricos.
- Fomento de la consulta documental a investigadores y ciudadanos.
- Elaboración de un programa de preservación documental.

Cronograma

Actividad	Responsable	Periodo de ejecución
Actualización de instrumentos	Coordinación de Archivos	Enero - Marzo
Capacitación de Personal	Coordinación de Archivos	Abril – Junio
Baja documental	Archivo de concentración	Julio - Agosto
Transferencias documentales	Archivos de trámite	Septiembre-Noviembre
Evaluación y ajuste del programa	Grupo Interdisciplinario	Diciembre

EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso clave para medir la efectividad del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, identificando avances, retos y áreas de mejora.

Indicadores de Evaluación:

1. Cumplimiento de actividades programadas:
 - Porcentaje de actividades ejecutadas conforme al cronograma.
2. Acceso y consulta de documentos:
 - Número de consultas atendidas.

3. Capacitación y formación:

- Cantidad de personal capacitado.

4. Preservación documental:

- Estado de conservación de documentos-resguardados.

Instrumentos de Evaluación:

- Informes trimestrales de avance.
- Auditorías internas de cumplimiento.
- Encuestas de satisfacción a usuarios de servicios archivísticos.

A. Área Coordinadora de Archivos

Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Las actividades a realizar en el presente año en el Área Coordinadora de Archivos son las siguientes:

<i>Actividad</i>	<i>Entregable</i>	<i>Meta</i>
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales.	Mantener una adecuada clasificación y organización documental al interior de este H. Congreso del Estado.



Coordinar los procesos de valoración documental que realicen los enlaces responsables de los Archivos de Trámite	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Conocer el tipo de valor que posee la documentación generada en las áreas productoras para determinar su vigencia documental.
Realizar pruebas piloto, con el apoyo de la Unidad de Informática, en algunas áreas de la institución, con miras a la implementación paulatina del Sistema Integral de Gestión Documental (SIGA)	Planeación estratégica del programa SIGA y reportes anuales	Implementar de manera progresiva el sistema electrónico "SIGA" creado por la Unidad de Informática, para en un futuro próximo manejar de manera digital todos los trámites documentales que se realicen al interior de la institución.
Capacitar a los enlaces responsables de los archivos de trámite sobre el adecuado manejo e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Fotografías y videogramaciones	Homologar los criterios de organización y codificación documental utilizados en todas las áreas del Poder Legislativo.
Realizar la calendarización para llevar a cabo las transferencias primarias.	Calendario de transferencias primarias	Realizar las transferencias documentales de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de forma ordenada.

Convocar a sesiones cuatrimestrales a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a efecto de revisar la valoración documental realizada en las áreas generadoras de documentación.	Actas de sesión ordinarias y extraordinarias.	Dictaminar sobre el valor documental que poseen los documentos resguardados en los archivos de trámite y en el de concentración, a fin de asegurar la permanencia y custodia de aquellos que aun conserven valores primarios e históricos respectivamente.
--	---	--

B. Archivos de Trámite

Es el tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.

Las actividades que habrán de realizarse en los Archivos de Trámite durante el presente año de ejercicio, son las siguientes:

<i>Actividad</i>	<i>Entregable</i>	<i>Meta</i>
Integrar los expedientes documentales que se generan en las áreas de trabajo en series documentales que versen sobre un mismo tema o asunto de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística observando los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.	Expedientes documentales debidamente integrados	Que los responsables de los archivos de trámite gestionen ordenadamente los documentos que generan y reciben en el ejercicio de las atribuciones propias del área en que laboran.



Realizar la valoración de las series documentales con la asesoría del Grupo Interdisciplinario.	Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Determinar el tipo de valor que posee cada serie documental para establecer su vigencia documental, su plazo de conservación y su ciclo vital.
Requisitar el Catálogo de Disposición Documental con base a lo estipulado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Establecer los valores documentales primarios (administrativo, fiscal y legal) y los históricos (informativo, evidencial y testimonial) que por su naturaleza poseen los documentos, los plazos de conservación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.
Préstamos y consultas de la documentación resguardada en los Archivos de Trámite.	Oficios de préstamo documental y/o vales de salida documental.	Garantizar el acceso a la documentación resguardada en los archivos de trámite a las áreas internas del H. Congreso del Estado, señalando el tiempo en que estos deben ser devueltos a su lugar de origen.
Atención a las solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y medios de peticiones convencionales.	Oficios de respuesta y archivos digitales.	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia del Congreso del Estado, así como aquellas hechas presencialmente y vía oficia.



Clasificar como confidencial y reservada la documentación resguardada en los Archivos de Trámite, cuando se actualice ese supuesto y exista una petición de información previa.	Catálogo de series clasificadas como confidenciales y reservadas, versiones públicas y dictámenes del Comité de Transparencia.	Proteger del escrutinio público aquella información que actualiza el supuesto de reserva y confidencialidad conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas.
Realizar transferencias documentales primarias al Archivo de Concentración.	Inventarios de series documentales y Actas de Transferencia Primaria.	Realizar las transferencias documentales primarias en completo orden y como lo establece la normatividad aplicable.

C. Archivo de Concentración

Es el archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determina su disposición documental.

Actividad	Entregable	Meta
Fumigación del área de Archivo de Concentración	Oficios de solicitud, orden de fumigación	Prevenir el deterioro provocados por insectos, hongos, bacterias, ácaros y roedores en los documentos resguardados en el archivo de Concentración.

Realizar la valoración y clasificación de la documentación del archivo de Concentración, toda vez que no se encuentra clasificada desde sus orígenes.	Inventarios descriptivos de los archivos resguardados en el Archivo de Concentración e Histórico; Fichas Técnicas de Valoración Documental, e Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Organizar, Valorar y Codificar de manera retroactiva y en la medida de lo posible, las series documentales que se tienen resguardadas en este archivo, ya que no se encuentran organizados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
Préstamos y consultas de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	Oficios de préstamo y/o vales de salida documental.	Garantizar el acceso a la documentación resguardada en el Archivo de Concentración a las áreas internas del H. Congreso del Estado, estableciendo el tiempo en que estos deben ser devueltos al Archivo.
Atención a las solicitudes de petición de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía oficiosa y presencial.	Oficios de respuesta y archivos digitales.	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información hechas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia del Congreso del Estado, así como aquellas hechas presencialmente y vía oficio.
Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.	Inventario de series documentales y acta de transferencia secundaria.	Realizar las transferencias documentales secundarias en completo orden y conforme a la normatividad aplicable.

Realizar la baja documental de aquellas series documentales que han perdido sus valores primarios y carecen de valores históricos.	Inventario, dictamen de no utilidad y acta de baja documental.	Evitar una explosión documental en el Archivo de Concentración y optimizar los espacios físicos disponibles en el archivo.
--	--	--

D. Archivo Histórico

Los archivos históricos tienen como finalidad rescatar, clasificar, atesorar, conservar, gestionar, catalogar, custodiar y poner a disposición para consulta pública, aquella documentación considerada patrimonio documental.

Está integrado por documentos de carácter público de conservación permanente y relevancia para la memoria nacional, local, regional o municipal. Durante el presente año se realizarán las siguientes actividades en el Archivo Histórico:

Actividad	Entregable	Meta
Rescate de la documentación con valor histórico que presenta condiciones de deterioro físico (sujeto a la disponibilidad presupuestal).	Inventario documental y Dictamen del Grupo Interdisciplinario.	Restaurar documentación sustantiva que posee valores históricos con algún grado de deterioro físico por el paso del tiempo.
Difusión permanente de los documentos históricos más relevantes en la historia legislativa del H. Congreso del Estado.	Podcast y un museo.	Dar a conocer al público en general los documentos más relevantes de la historia legislativa de nuestro Estado, expuestos en un museo que formará parte del Archivo Histórico.

Préstamos y consultas documentales a las áreas administrativas del H. Congreso del Estado.	Oficios de préstamo y/o vales de salida documental.	Aportar documentos, en calidad de préstamos temporales, a los responsables de las áreas administrativas del Congreso del Estado para el desempeño de sus funciones.
Atención a las solicitudes de petición de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Oficios de respuesta y archivos digitales.	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia del Congreso del Estado en su carácter de sujeto obligado.
Fumigación periódica del Archivo Histórico.	Oficios de solicitud de fumigaciones.	Proteger los documentos que ostenten valores históricos de insectos, roedores y cuales quiera microorganismos que pudieran dañar el papel con el paso del tiempo.
Identificar, inventariar, clasificar y organizar los expedientes históricos resguardados en el Archivo histórico.	Inventarios, Fichas Técnicas de Valoración Documental Catálogo y Disposición de Documental.	Identificar plenamente la documentación con carácter histórico, gestionarlos adecuadamente y procurar su conservación a través del tiempo.
Brindar visitas guiadas a los estudiantes universitarios cursantes de carreras afines a la archivística, cuando sean requeridas.	Informe anual.	Dar a conocer los documentos históricos que se han generado a través del tiempo en nuestra institución, así como el método de organización y conservación que se utiliza.

AUTORIZÓ



DIP. ALEJANDRA GÓMEZ MENDOZA

PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIAPAS.

QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE CORRESPONDE AL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026, CONSTANTE DE QUINCE FOJAS UTILES