

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Contenido

PRESENTACIÓN

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Glosario de significados.
2. Marco de referencia.
3. Justificación.
4. Diagnóstico situacional.
5. Objetivos.

II. PLANEACIÓN

1. Requisitos.
2. Alcance.
3. Actividades, entregables y responsables.
4. Recursos

III. PROGRAMACIÓN

1. Tiempo de implementación.
2. Cronograma de actividades.
3. Costos.
4. Planificar las comunicaciones.

IV. EVALUACIÓN

1. Reporte de avances.
2. Control de cambios.
3. Planificar la gestión de los riesgos.
4. Identificación de riesgos.
5. Análisis de riesgos.
6. Tabla de porcentajes.

V. MARCO NORMATIVO

8

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

INTRODUCCIÓN

La Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable, es una empresa de participación Estatal que tiene como objeto administrar, operar y aprovechar los espacios de la Torre Chiapas, así como el aprovechamiento y comercialización de las áreas distintas destinadas al comercio y/o prestación de servicios, como se señala en su Reglamento Interior, derivado de la última reforma publicada en el Periódico Oficial 251, publicación 3311-A-2022, tomo 3 de fecha miércoles 02 de noviembre de 2022, así como el instrumento 36,005 volumen 986 del 26 de julio de 2011 donde se protocoliza a la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, según consta en el folio mercantil electrónico 26,804 emitido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de fecha 02 de junio de 2011, documento signado por el Notario Público 16, ciudadano Licenciado Oscar Gabriel Esquinca Camacho.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento al artículo 24 de la LAECHIS, 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."

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

PRESENTACIÓN

La Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través del Área Coordinadora de Archivos, a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico **(PADA)** correspondiente al ejercicio fiscal 2025, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable, 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 Normativa 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.

Y

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Glosario de significados

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.

2. Marco de referencia

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, faculta a la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable a través del Área Coordinadora de Archivos a elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; derivado de lo anterior y a la cantidad de información documental, es necesario continuar con el desarrollo de estrategias de organización, conservación y preservación de la documentación a través del establecimiento del **PADA**, basado en la metodología archivística, fundada en la **LGA** y la **LAECHIS**.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

3. Justificación

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 la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable, tengan conocimientos sobre gestión documental y administración de archivos; en continuidad a los trabajos iniciados en el pasado ejercicio fiscal, se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevalecientes y rezagos 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:

1. Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
2. Facilitar el control del ciclo vital de los archivos de Trámite y Concentración.
3. Optimizar la gestión documental, controlando la producción y flujo de documento para evitar duplicidades documentales.
4. Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la materia de organización archivística.
5. 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.
6. Permear y normalizar como una práctica cotidiana la adecuada administración de la información.
7. Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
8. Evitar la saturación de documentos en los archivos (explosión documental), identificando la documentación de comprobación administrativa inmediata.
9. Promover el derecho de acceso a la información pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.
10. Coadyuvar a la protección de datos personales.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

4. Diagnóstico situacional

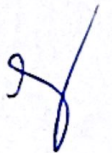
El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estructural, normativo y documental.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

Por lo anterior, se llevó a cabo el diagnóstico en la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable, reflejando lo siguiente:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Infraestructura	Constituido
	Recursos Humanos	Se implementará con el personal que se tiene asignado para cada área correspondiente
Normativo	Instalación del Grupo Interdisciplinario	En proceso



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

5. 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, concentración e histórico, 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 Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Específicos.

1. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos adscritos a la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada área administrativa.
2. Realizar trabajos de conservación y preservación documental, a través de la digitalización del archivo documental.
3. Garantizar la operación del **SIA** mediante la correcta implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, dentro de las áreas administrativas de la **Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable**.
4. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
5. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.
6. Gestionar bajas documentales.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

6. 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 recursos humanos y técnicos existentes.

1. 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.

1. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística, en los órganos administrativos del Archivo General del Estado.
2. Contar con las designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
3. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
4. Establecimiento de la valoración documental.

2. Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas los órganos administrativos y operativos considerando las necesidades de cada uno de ellos, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Archivo General del Estado, logrando una correcta organización archivística.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

3. Actividades, entregables y responsables

Actividad	Acciones	Entregable	Período	Responsable
1. Capacitación.	Capacitaremos a la persona de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable en materia archivística.	Fotografías y reportes	Enero – Diciembre	Área coordinadora de Archivo
2. Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Elaboración de instrumentos de control y de consulta archivística	Instrumentos	Agosto - Diciembre	Área coordinadora de Archivo y Archivo de Tramite

J

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

4. Recursos

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2025, se contemplan los recursos disponibles en la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable, bajo los siguientes rubros.

Recursos Humanos

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, así como con los responsables del Archivo de Concentración, Archivo Histórico y los responsables de Archivos de Trámite de las áreas administrativas de este Organismo.

Para el cumplimiento del programa, se cuenta con:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO
Capacitar a las y los servidores públicos adscritos a la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada Área Administrativa.	Área Coordinadora de Archivos



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

RECURSOS MATERIALES:

Referente a este punto, se cuenta con lo siguiente:

- ✓ 32 equipos de cómputo de escritorio
- ✓ 00 equipos de cómputo portátiles
- ✓ 00 proyectores
- ✓ 06 impresoras multifuncional
- ✓ Material de papelería



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

7. Programación

1. Tiempo de implementación

El cumplimiento de las actividades previstas en el **PADA 2025**, requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los Titulares de las Áreas Administrativas, así como del personal en general de este organismo, con la finalidad de responder en los plazos señalados que inician del mes de enero a diciembre en el presente ejercicio fiscal.

2. Cronograma de actividades

Actividades	Meses del año 2025											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Capacitación												
2 Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.												
3 Operación del SIA , mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos, y la normativa en manuales												



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

3. Costos

El desarrollo de las actividades en el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, no representan erogación alguna de recursos financieros extraordinarios, para su debido cumplimiento, pues deberán realizarse con lo presupuestado y autorizado para el presente ejercicio fiscal.

4. Planificar las comunicaciones.

El **Área Coordinadora de Archivos**, establecerá comunicaciones con los órganos administrativos de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable, así como con las y los responsables de Archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, mediante los siguientes medios:

- a. Reuniones;
- b. Correos electrónicos;
- c. Capacitaciones y Asesorías;
- d. Oficios y/o memorándums.

8. Evaluación

1. Reporte de avances

Se solicitarán semestralmente, los catálogos de disposición documental e inventarios generales con la finalidad de mantener actualizada la información en conjunto con los responsables de los Archivos de Trámite.

2. Control de cambios

Cada semestre se evaluará el programa, y en caso de ser necesario, se realizarán los cambios necesarios, para cumplir con los objetivos.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

3. Planificar la gestión de los riesgos

En la implementación del **Sistema Institucional de Archivos**, es indispensable reducir en la mayor proporción posible, los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, puesto que la latencia y vigencia de estos, propiciarán la interrupción de los procedimientos archivísticos lo cual reflejará una deficiente administración de la información generada por cada órgano administrativo, por lo que para ello, deberán dar cumplimiento a las directrices y recomendaciones emitidas por la Coordinadora de Archivos.

4. Identificación de riesgos

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que posiblemente se presenten en el presente año, son los siguientes:

1. Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación.
2. Acumulación excesiva de documentos en los órganos administrativos.
3. Aplicación de los formatos archivísticos.
4. Participación y asistencia a las capacitaciones.

g

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

5. Análisis de riesgos

Como medida de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para disminuir y evitar la propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas.

1. La elaboración, instrumentación y aplicación del programa de capacitación.
2. Notificar a las y los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que integran este organismo la importancia de aplicar los instrumentos de control archivísticos, precisando las sanciones por incumplimiento a que hace referencia la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
3. Supervisar la correcta aplicación de la clasificación archivística en los órganos administrativos.
4. Llevar a cabo supervisiones del cumplimiento de las actividades del **PADA 2025**.



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

6. Tabla de porcentajes.

Actividades		Porcentaje de Avance y Cumplimiento												
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1	Capacitación	5	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	5	100
2	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	5	10	10	10	5	10	10	10	10	10	5	5	100



"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"

7. Marco normativo.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 6, apartado A, fracción V).
- 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.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 30 días del mes de mayo del 2025



LIC. BELÉN SOFÍA GARCÍA PÉREZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS