

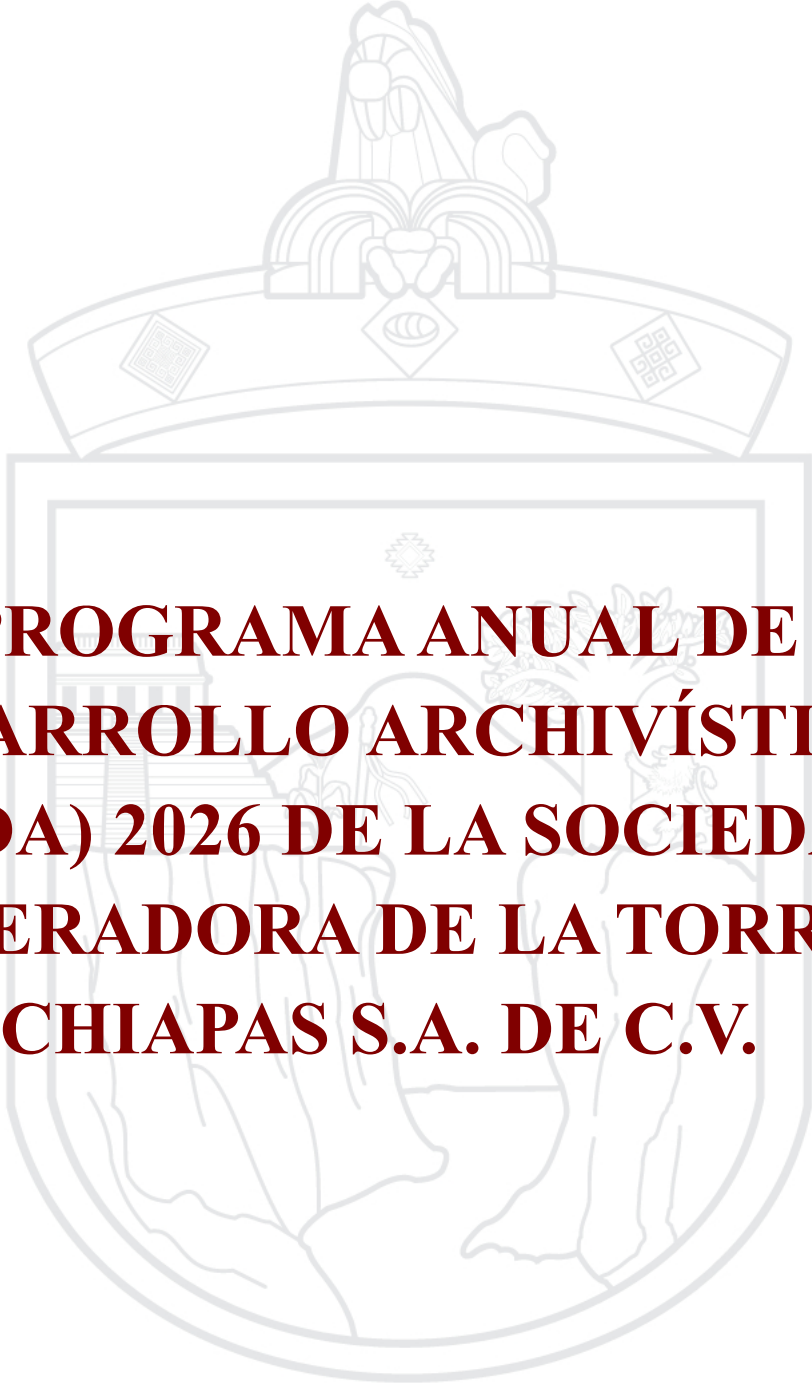


GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SOCIEDAD
OPERADORA DE LA
TORRE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 DE LA SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS S.A. DE C.V.



2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

1. PRESENTACIÓN

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".

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 2026, 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.

El presente programa constituye un instrumento de planeación que orienta el desarrollo archivístico institucional durante el ejercicio fiscal 2026, promoviendo la correcta administración de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, garantizando su disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación.

Asimismo, el PADA 2026 se formula con la participación y acompañamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo, como órgano colegiado responsable de coadyuvar en la valoración documental, la gestión de archivos y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SOCIEDAD
OPERADORA DE LA
TORRE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

2. GLOSARIO

- **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por la institución en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o medio en que se resguarden.
- **Actividad archivística:** Acciones encaminadas a la administración, organización, conservación y control de los documentos de archivo.
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones, cualquiera que sea su soporte.
- **Archivo de trámite:** Archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el desarrollo de las funciones administrativas de las unidades productoras.
- **Archivo de concentración:** Archivo conformado por documentos transferidos desde las unidades administrativas, cuyo uso y consulta es esporádico y cuya conservación es obligatoria hasta determinar su disposición documental.
- **Archivo histórico:** Archivo integrado por documentos de conservación permanente que poseen valor histórico y forman parte de la memoria institucional.
- **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia responsable de promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- **Áreas operativas:** Unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos, conformadas por las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.
- **Baja documental:** Procedimiento mediante el cual se elimina documentación que ha prescrito su vigencia y carece de valores históricos, conforme a la normatividad aplicable.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos.
- **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesa un documento de archivo desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las funciones y atribuciones de la institución.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SOCIEDAD
OPERADORA DE LA
TORRE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

- **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos institucionales que generan documentación, así como en la valoración documental y determinación de vigencias y plazos de conservación.
- **Instrumentos de control archivístico:** Mecanismos técnicos que permiten la organización, control y conservación de los documentos de archivo.
- **Instrumentos de consulta:** Herramientas que describen las series y expedientes documentales y facilitan su localización, transferencia o baja.
- **Inventario documental:** Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo, y permite su localización y control.
- **Plazo de conservación:** Periodo durante el cual los documentos deben permanecer resguardados en los archivos de trámite o concentración, conforme a su vigencia documental.
- **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de normas, órganos, procesos y áreas que regulan la gestión documental y administración de archivos en la institución.
- **Transferencia:** Traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, o de éste al archivo histórico.
- **Valoración documental:** Proceso mediante el cual se identifican los valores documentales para determinar vigencias,

3. MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- 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.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se justifica por la necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, así como de consolidar una gestión documental eficiente, homogénea y sistemática dentro de la institución.

El PADA permite identificar áreas de oportunidad, prevenir riesgos archivísticos y establecer medidas que aseguren el adecuado manejo de los documentos de archivo, evitando su pérdida, deterioro o desorganización. De igual forma contribuye a fortalecer los procesos administrativos, mejorar la toma de decisiones y facilitar el acceso a la información pública.

A través de este programa, se busca que las unidades administrativas adopten prácticas archivísticas estandarizadas, con el acompañamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo, garantizando que los documentos generados en el ejercicio de las funciones institucionales sean gestionados conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

5. OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la implementación de acciones y actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, que aseguren una gestión documental organizada, eficiente y conforme a la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

- Implementar y dar seguimiento a las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2026, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Promover la correcta integración, organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Prevenir riesgos archivísticos que puedan afectar la integridad, disponibilidad y conservación de los documentos de archivo.
- Fortalecer el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivística en las unidades administrativas.
- Contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional mediante una adecuada gestión documental.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SOCIEDAD
OPERADORA DE LA
TORRE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

6. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN ACTUAL

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.

NIVEL	COMPONENTE	ESPECIFICACIONES	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Normas, órganos, procesos y áreas que regulan la gestión documental y administración de archivos en la institución.	Implementado
	Infraestructura	Se cuenta con un área de archivo en cada departamento.	Constituido
	Recursos Humanos	Responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración con experiencia en funciones archivísticas.	Designado
NORMATIVO	Designar Coordinador de Archivo	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad archivística, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Designado
	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Sesión de reestructuración prevista Fecha 10 de febrero 2026.	Programado
DOCUMENTAL	Elaboración de la Normativa Archivística	“Lineamientos para la Organización y Administración de Archivos por Área”.	En proceso de Validación
	Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las funciones y atribuciones de la institución.	En proceso de Validación
	Catálogo de Disposición	Instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos.	En proceso de Validación
	Inventarios	Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo, y permite su localización y control.	En proceso de integración
	Formato de Identificación de Expedientes	Instrumento para identificar cada uno de los expedientes.	En proceso de Validación

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

7. PLANEACIÓN

7.1 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.

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

7.2 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.

7.4 Actividades, entregables y responsables.

Actividad	Acciones	Entregable	Período	Responsable
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
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

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

7.5 Recursos

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2026, 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

RECURSOS MATERIALES:

- ✓ 00 equipos de cómputo de escritorio
- ✓ 00 equipos de cómputo portátiles
- ✓ 00 proyectores
- ✓ 00 impresoras multifuncional
- ✓ Se cuenta con Material de papelería

8. PROGRAMACIÓN

8.1 Tiempo de implementación

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2026, 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SOCIEDAD
OPERADORA DE LA
TORRE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

8.2 Cronograma de actividades

Actividades		Meses del Ejercicio 2026											
		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												

8.3 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.

8.4 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:

- Reuniones
- Correos electrónicos
- Capacitaciones y Asesorías
- Oficios y/o memorándums



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SOCIEDAD
OPERADORA DE LA
TORRE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

9. EVALUACIÓN

9.1 Reportes 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.

9.2 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.

9.3 Planificar la gestión de 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.

9.4 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.

9.5 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.
- La elaboración, instrumentación y aplicación del programa de capacitación.
- 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.
- Supervisar la correcta aplicación de la clasificación archivística en los órganos administrativos.
- Llevar a cabo supervisiones del cumplimiento de las actividades del PADA 2026.



2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

9.6 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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SOCIEDAD
OPERADORA DE LA
TORRE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

10. FIRMAS GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Belén Sofía García Pérez

Coordinadora de Archivos

Jorge Amet Pérez Córdova

Área Jurídica

José Guadalupe Salas Marina

Área Administrativa

Luis Gerardo Pérez Sarmiento

Área de Planeación o equivalente

Iván Alejandro Campa Trujillo

Órgano Interno de Control

Daniel Moguel López

Jefe de la Unidad de Transparencia

Las firmas que anteceden son parte integrante del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.