

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2 0 2 6



JUSTICIA
CON HUMANISMO



Contenido

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. Actividad, entregables y responsables.
4. Recursos.

III. Programación

1. Tiempo de implantación.
2. Cronograma de actividades.
3. Costos.
4. Comunicación.

IV. Evaluación

1. Reporte de avance, seguimiento e informe.
2. Control de cambios.
3. Planificación de la gestión de riesgos.

V. Marco Normativo



Introducción

El año 2025 marcó un hito trascendental con la publicación en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 220, emitido por el H. Congreso del Estado de Chiapas, mediante el cual se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Política estatal para desvincular la justicia administrativa del Poder Judicial y dar origen al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas como un organismo autónomo. Esta transformación dotó al Tribunal de plena autonomía técnica, presupuestal y de gestión, facultándolo para decidir sobre su organización interna, su funcionamiento, sus procedimientos y los recursos que deriven de sus resoluciones.

En este nuevo contexto institucional, la gestión documental adquiere una relevancia estratégica. La consolidación del Tribunal como organismo autónomo exige el desarrollo de una infraestructura archivística robusta, moderna y alineada con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalización, transparencia y acceso a la información pública. Los archivos constituyen un elemento esencial para asegurar la continuidad institucional, apoyar la labor jurisdiccional, preservar la memoria administrativa y garantizar el ejercicio pleno del derecho ciudadano a la información.

Por ello, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, se presenta como una herramienta fundamental para orientar las acciones, proyectos y metas que permitirán fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal. Este programa establece las estrategias para la correcta organización, conservación, descripción y resguardo de los documentos —en cualquier soporte— generados en el ejercicio de sus atribuciones, atendiendo a las disposiciones normativas en materia archivística, transparencia y gestión pública.

El PADA 2026, no solo responde a las nuevas responsabilidades que conlleva la autonomía del Tribunal, sino que también impulsa la construcción de una cultura archivística que propicie la eficiencia operativa y el fortalecimiento institucional. Con ello, el Tribunal reafirma su compromiso con la integridad, la transparencia y la adecuada gestión de la información pública, pilares indispensables para el cumplimiento de su misión jurisdiccional y para la confianza de la sociedad chiapaneca.



Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), es una herramienta archivística que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la mejora y fortalecimiento de organización, administración y clasificación de los documentos generados por las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en estricta observancia a lo dispuesto por el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que mandata a que los Sujetos Obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y que “deberán preservar sus archivos administrativos actualizados”.

De igual forma atendiendo ese mandato, este Tribunal para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivos que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, contará con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual estará conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructura, herramientas y funciones que sustenta su actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El presente PADA-2026, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, además de incluir un enfoque de administración de riesgos. Por otra parte, ha sido elaborado como guía, y contempla los trabajos que habrán de llevarse a cabo en el año 2026, de los archivos, integrando los recursos económicos, operativos y tecnológicos que posibiliten la modernización de la gestión documental.

Bajo esa premisa, con fundamento en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, artículo 28, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, pone a disposición el PADA-2026, esta herramienta que permitirá garantizar la correcta administración de los archivos, optimizar la gestión documental, para brindar a la ciudadanía confianza en la transparencia y rendición de cuentas de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

I. Elementos del PADA-2026

1. Glosario de términos

Para efectos de comprensión del presente PADA y debido al uso de expresiones propias en materia de archivística, se entenderá por:

LGA	Ley General de Archivos.
LAECH	Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
ACA	Área Coordinadora de Archivos o Coordinación de Archivos.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
AGN	Archivo General de la Nación.
TJAECCH	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
SO	Sujeto Obligado.
AI	Archivo Institucional.
AT	Archivo de Trámite.
AC	Archivos de Concentración.
CA	Coordinación de Archivos.
RAT`s	Responsables de Archivo de Trámite.
RAC	Responsable de Archivo de Concentración.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.
GI	Grupo Interdisciplinario
SGD	Sistema de Gestión Documental.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.

2. Marco de Referencia

El 26 de abril del 2018, se aprobó la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de junio de 2018, para entrar en vigor en junio de 2019. Esta Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

El Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos, refiere aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de archivos a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá:

- a) Publicarse en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente (artículo 23 y 26).

A nivel local, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 28, fracción III, establece que el Área Coordinadora de Archivos, debe poner a disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para garantizar la correcta administración de los archivos.

El PADA-2026, como se ha mencionado anteriormente pretende atender las necesidades archivísticas del AT, a fin de que cada unidad administrativa y órganos jurisdiccionales al interior del TJAECCH, logren el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa de la documentación recibida, hasta su adecuada integración y preservación; de igual manera, plantear el uso de herramientas tecnológicas para fortalecer la gestión documental, mediante la continuidad en la promoción, aplicación y mejora de los sistemas tecnológicos que optimicen la administración de los archivos.

Por lo que refiere al archivo de concentración, es necesario concientizar sobre la importancia de contar con un espacio físico adecuado y expresamente destinado para la conservación de la documentación. Este espacio debe garantizar las condiciones mínimas de orden, seguridad y accesibilidad, de modo que permita resguardar de manera eficaz los expedientes y asegurar su correcta administración hasta cumplir con los plazos de conservación establecidos.

Con estas bases el PADA 2026, se enfoca a implementar las líneas de acción de planeación, programación y evaluación para garantizar la correcta gestión documental, incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, a través del derecho al acceso a la información con mecanismos de organización, clasificación, registro y conservación para su localización expedita, además de salvaguardar la información del fondo documental del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas y favorecer la apertura proactiva de la información.

3. Justificación

El establecer una herramienta como el PADA permite erradicar las malas prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados.

Para ello, se instauran procesos que generen impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos con la finalidad de impulsar la depuración de los archivos de trámite y evitar la acumulación de los documentos.

A mediano plazo proyecta fortalecer los conocimientos de herramientas para la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la capacitación del personal con el fin de facilitar las normas, políticas de regulación y gestión documental que permitan una mejor administración documental.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para contar con una estructura y organización formal que impulse continuar con los trabajos archivísticos en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.

Este programa se justifica en la necesidad de:

- **Cumplir la Normatividad:** Asegurar la observancia de la Ley General de Archivos, para evitar responsabilidades administrativas y sanciones.
- **Eficiencia Operativa:** Erradicar malas prácticas y evitar la acumulación documental a corto plazo, impulsando la depuración en los Archivos de Trámite.
- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Impulsar una estructura formal y organizada que garantice el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.
- **Fortalecer Capacidades:** A mediano plazo, fortalecer los conocimientos del personal mediante capacitación para mejorar la administración documental.

4. Diagnóstico situacional

Con el propósito de evaluar el estado actual de la gestión documental y archivística, identificar áreas de mejora y proponer estrategias para optimizar la administración de los archivos en el PADA 2026 conforme a la normatividad vigente, del 21 al 22 de octubre del 2025, se aplicó una encuesta para el diagnóstico integral de archivos del TJAECCH, a nivel estructural, documental y normativo, obteniendo los siguientes resultados.

Eje I. Infraestructura y Acervos Documentales

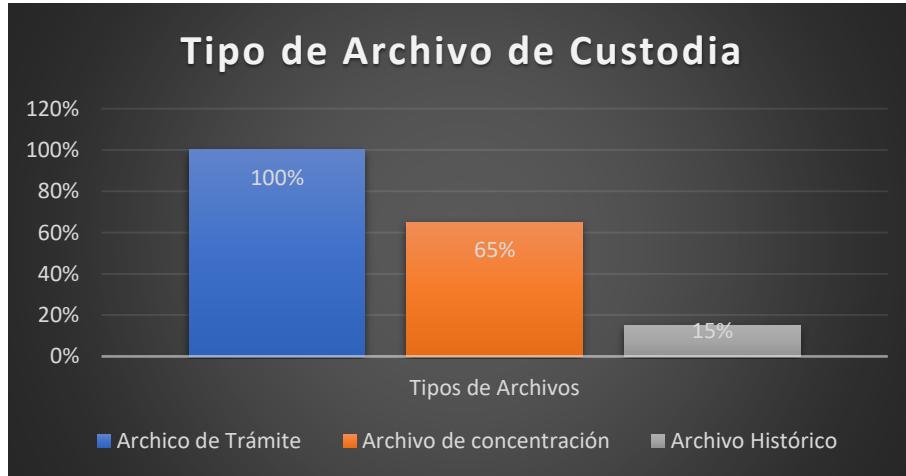
A. Volumen y Custodia

Cantidad de documentos físicos que se encuentran en resguardos de cada uno de las unidades administrativas y de los órganos jurisdiccionales del TJAECCH

El volumen total de acervos bajo custodia es de **910 Metros Lineales (ML)** de documentos físicos y aproximadamente **7.5 TB** de documentos electrónicos.

Tipo de Archivo de Custodia	Frecuencia de Respuestas	Porcentaje
Archivo de Trámite	20	100%
Archivo de Concentración	13	65%
Archivo Histórico	3	15%

La alta frecuencia en el **Archivo de Trámite** (100%) indica que la mayoría de los expedientes se encuentran en operación activa en las oficinas, lo que exige una rápida transferencia al Archivo de Concentración.



Gráfica G-1: Distribución del Tipo de Archivo de Custodia

Espacio de Almacenamiento	Frecuencia de Respuestas	Porcentaje
Exclusivo	10	50%
Compartido	10	50%



Gráfica G-2: Frecuencia de Condiciones de Almacenamiento (Compartido vs. Exclusivo)

B. Condiciones Físicas y Conservación

Estado físico de las instalaciones donde se resguarda el acervo documental (structural, ventilación, iluminación, etc.), por las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del TJAECCH.

- **Mobiliario Inadecuado:** El **82%** utiliza estantería metálica, sin embargo, el **6%** reporta el uso de cualquier tipo de caja para el resguardo de documentos, un riesgo crítico para la conservación.
- **Riesgos Ambientales:** El **88% de las áreas NO** cuenta con control de temperatura y humedad, y el **12%** reporta indicios o riesgo de plagas (hormigas, cucarachas, etc).
- **Sistemas de Seguridad:** El **55%** de las áreas reporta contar con sistemas de seguridad (extintor, cámaras).

¿Cuenta con seguridad?	Frecuencia	Porcentaje
Sí	11	55%
No	9	45%

C. Capital humano

Personas servidoras públicas del TJAECCH, asignados formalmente a las áreas de gestión documental y administración de archivos.

El capital humano dedicado a los archivos requiere urgentemente capacitación.

Indicador (n=20)	Sí / Aplica	No / Parcialmente
Personal con formación en Archivística	3 (15%)	17 (85%)
Área recibe capacitación continua	8 (40%)	12 (60%)

- El 85% del personal a cargo de los archivos **NO** tiene **formación profesional en Archivística**.
- Si bien el 40% reporta recibir capacitación, no es suficiente para contrarrestar la brecha de conocimiento que se observa en los resultados normativos.



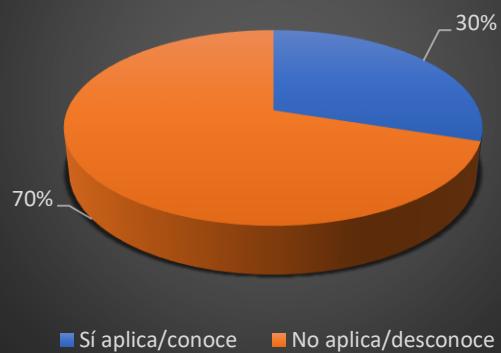
Gráfica G-3: Distribución del Personal con Formación en Archivística

Eje II: Gestión Documental y Procesos Archivísticos

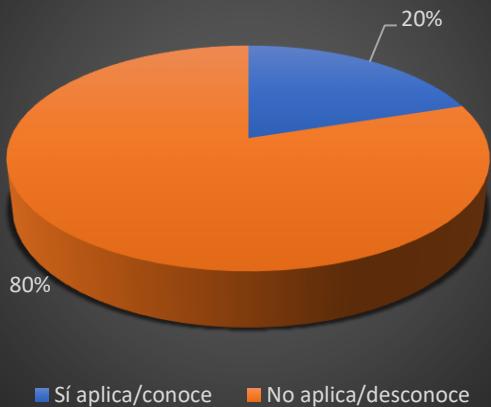
La falta de aplicación de instrumentos de control es la principal debilidad en este rubro.

Instrumento Archivístico	Sí aplica / Conoce (n=20)	No / Desconozco (n=20)
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	6 (30%)	14 (70%)
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	4 (20%)	16 (80%)
Realiza Expurgo (Retiro de clips, broches)	5 (24%)	15 (76%)
Realiza Préstamo de Documentos	15 (76%)	5 (24%)

Cuadro General de Clasificación Archivística



Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)



Gráfica G-4: Implementación y Conocimiento de Instrumentos Archivísticos (CGCA)

- El **80%** del personal desconoce o no aplica el **CADIDO**, lo que hace imposible la baja documental y genera un crecimiento descontrolado de los acervos.
- A pesar de que el **76%** realiza préstamos, solo algunas áreas mencionan el uso de vales o bitácoras.
- Solo el **24%** realiza el **expurgo**, exponiendo la documentación a procesos de deterioro químico por óxido.

Eje III: Marco Normativo y de Control

Conocimiento de Normativa (n=20)	Frecuencia	Porcentaje
Sí, completamente/aplica	2	12%

Los conocemos, pero no los aplicamos por falta de recursos	5	24%
Tenemos un conocimiento parcial	9	45%
No, la desconocemos / Desconocemos su existencia	4	18%
Total, que NO aplica o Desconoce	18	88%

El nivel de conocimiento sobre la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas es precario en la mayoría de la entidad.

- Solo el **12%** aplica o conoce completamente la normativa, mientras que el **88%** tiene un conocimiento parcial o nulo, o justifica la no aplicación por falta de recursos.
- **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Solo **24%** de las áreas reporta contar con un SIA.
- **Grupo Interdisciplinario:** Solo el **9%** reporta contar con un Grupo Interdisciplinario.
- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Aunque cuatro áreas lo mencionan como instrumento, la pregunta sobre aprobación formal indica que **ningún instrumento** está formalmente aprobado en la mayoría de los casos.



Gráfica G-4: Estado del Conocimiento y Aplicación de la Normatividad Archivística

Conclusiones

Las conclusiones se basan en la información recopilada, evaluada y analizada, evidenciando los riesgos de deterioro y estableciendo las necesidades de conservación.

- Riesgo Inminente de Incumplimiento Legal:** Existe un riesgo crítico y generalizado de incumplimiento de la Ley General de Archivos. La falta de un **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** formal, la inexistencia de las reglas de operación para el **Grupo Interdisciplinario** (94% no cuenta) y la inexistencia de un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** impiden la correcta aplicación del ciclo vital del documento, poniendo en riesgo la seguridad jurídica del Tribunal.
- Alto Riesgo de Deterioro y Pérdida Documental:** El 88% de las áreas no tiene control de temperatura y humedad, y existe un riesgo de plagas en el 12%. Esto, sumado al uso de mobiliario inadecuado (cajas de cartón) y la falta de un espacio idóneo para el almacenamiento y resguardo de los archivos, representan una amenaza latente de deterioro irreversible de los expedientes, comprometiendo la evidencia probatoria de las sentencias y resoluciones.
- Ineficiencia en la Gestión por Falta de Instrumentos:** El desconocimiento y la falta de implementación del **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** (80%) y del **Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA (70%)** es la principal causa de la desorganización y el crecimiento documental descontrolado. Esto anula la posibilidad de realizar transferencias primarias o bajas documentales, contraviniendo la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Chiapas y generando costos innecesarios de almacenamiento.

4. **Urgencia de Profesionalización y Capacitación:** El hecho de que el **85%** del personal de archivo no tenga la capacitación o formación y el acompañamiento especializado y que el **88%** no aplique correctamente la normativa demuestra una profunda brecha de conocimiento. La capacitación parcial existente no es suficiente para revertir las prácticas convencionales y desarticuladas.

5. Objetivos

Objetivo General:

Implementar desde sus bases el Sistema Institucional de Archivos, estableciendo los procesos de gestión documental y desarrollando los instrumentos de control y consulta archivística necesarios, con el fin de asegurar la organización, conservación, accesibilidad y administración eficiente de la información documental generada por el TJAECCH.

Objetivos Particulares:

1. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos, en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada una de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del TJAECCH.
2. Instruir sobre las buenas prácticas archivísticas a través de capacitaciones personalizadas en cada uno de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales del TJAECCH.
3. Realizar los instrumentos de control archivístico exigidos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas (CGCA y CADIDO).
4. Analizar y mejorar los procesos y procedimientos para el manejo de la documentación.
5. Acondicionar un espacio idóneo para el archivo de concentración
6. Utilizar las herramientas tecnológicas.

II. Planeación.

Es necesario registrar las acciones que se realizarán para el logro de los objetivos planteados, estableciendo requisitos, alcance, entregables, actividades a realizar, recursos que se habrán de utilizar, el tiempo de implementación y costos. Por lo que a continuación se describen las acciones y estrategias de dichas actividades:

1. Requisitos

Para dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se definen las siguientes necesidades:

1. Contar con las designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
2. Instalación del Grupo Interdisciplinario
3. Disponer de los instrumentos de control y consulta archivística
4. Establecer un archivo de concentración

2. Alcance.

El PADA-2026 se ha elaborado en apego al marco normativo, y se deberá llevar a cabo por las áreas responsables: Coordinador de Archivos, responsables de los AT, AC, y GI. Asimismo, el PADA es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo.

Este plan fungirá como una herramienta útil para la planeación estratégica en temas de archivo, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales; que debe ser observada para la continua actualización de los instrumentos de control y consulta de archivos.

1. Actividades, Entregables y Responsables.

Las actividades principales se enfocan en la normalización y capacitación, mitigando las debilidades (D3 y D4) del diagnóstico.

No.	Tópico	Acción	Entregable	Periodo	Responsables
1	Sistema Institucional de Archivos y conformación	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de los nombramientos de las personas servidoras públicas que integraran el SIA.	<ul style="list-style-type: none">• Nombramientos• Acuerdo General	Enero	Área Coordinadora de Archivos, titulares de cada una de las áreas administrativas y



	del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none">• Redacción del Acuerdo General.• Revisión por área jurídica.			órganos Jurisdiccionales.
2	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none">• Identificar elementos esenciales: roles, reuniones, comunicación, responsabilidades, sanciones, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Enero	Área Coordinadora de Archivos
3	Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none">• Determinar la frecuencia de las sesiones.• proponer fechas.	<ul style="list-style-type: none">• Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Enero	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
3	Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar, programar e implementar asesorías y capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">• Programa Anual de Capacitación Archivística.• Listas de asistencia.	Enero-diciembre	Área Coordinadora de Archivos.
4	1ra. Sesión del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a los integrantes del GI.	Acta de la sesión	Marzo	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario
4	Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none">• Reunión inicial• Identificación de funciones y atribuciones de cada una de las áreas• Realizar un inventario preliminar de series documentales.	<ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Archivística.	Marzo-mayo.	Responsables de Archivo de Trámite, Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y el Área Coordinadora de Archivos.
5	Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none">• Justificación de la creación del archivo de concentración.• Definir el espacio.• Determinar requerimientos de infraestructura y equipamiento.• Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta integral.	Abril-Mayo	Área coordinadora de Archivos.



5	Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none">• Visitas y mesas de trabajo con una de las áreas productoras de la documentación.<ul style="list-style-type: none">• Revisión normativa (leyes, reglamentos, lineamientos internos).• Descripción de funciones del área que genera los documentos.• Identificación del ciclo vital del documento: trámite, concentración e histórico.• Determinación del uso administrativo, jurídico, fiscal y legal de la documentación.• Definición de plazos de conservación, vigencia documental y disposición documental.• Integrar los resultados por cada serie documental a la ficha de valoración documental.• Fichas técnicas de valoración documental.• Catálogo de Disposición Documental.	Junio-agosto	Responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos.	
6	2da. Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none">• Acta de la sesión	Junio	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario
	3ra. Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Acta de la sesión	septiembre	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario
	Instrumentos de consulta archivística.	Diseño y presentación del instrumento.	<ul style="list-style-type: none">• Formato del inventario general.	Octubre	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario



			<ul style="list-style-type: none">• Formato de inventario de transferencia primaria.• Formato de inventario de transferencia secundaria.• Formato guía simple de archivos		
	Guía simple de archivos.	<ul style="list-style-type: none">• Recorrer físicamente o digitalmente el archivo.• Identificar las secciones y series documentales realmente existentes.• Verificar si están completas, si tienen orden y si coinciden con la clasificación oficial.• Recorrer físicamente o digitalmente el archivo.• Recolección de datos.	<ul style="list-style-type: none">• Guía simple de archivos	Noviembre	Área Coordinadora de Archivos
	Informe PADA 2026	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de Actividades realizadas	<ul style="list-style-type: none">• Informe de PADA 2026	Noviembre	Responsables de Archivos de Trámite y Área Coordinadora de Archivos
	PADA 2027	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación Diagnóstica• Priorizar actividades	<ul style="list-style-type: none">• PADA 2027	Diciembre	Área Coordinadora de Archivos

• Recursos

El PADA 2026 se desarrollará con los recursos humanos y tecnológicos disponibles; así como con los recursos materiales programados para la operación de archivos en el presente ejercicio fiscal.

Recursos humanos.

Se contará con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, así como con los responsables del Archivo de Concentración y los responsables de Archivos de Trámite de las áreas administrativas y de los órganos juriccionales.

Recursos materiales.

Para dar cumplimiento a los objetivos específicos y al general, además de contar con el personal necesario para el desempeño de las actividades a realizar, se destinará los recursos materiales que actualmente tiene el TJAECCH para el cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite, mobiliarios, insumos de papelería, equipo de cómputo y fotocopiadora multifuncional.

Recursos Tecnológicos.

Con el propósito de fortalecer la gestión documental y mejorar la eficiencia en los procesos archivísticos, se solicitará el apoyo al Área de Informática para sistematizar los procesos archivísticos relacionado con la organización, control, consulta y conservación de los archivos.



III. Programación.

1. Tiempo de implementación

Para garantizar la ejecución efectiva del PADA 2026, es indispensable que las y los titulares de los juzgados y áreas administrativas, junto con todo el personal del tribunal, asuman una participación activa y constante. Su involucramiento permitirá que cada una de las actividades programadas se desarrolle conforme a los tiempos establecidos, los cuales comprenden todo el periodo correspondiente al ejercicio fiscal, de enero a diciembre. Solo mediante este compromiso institucional se podrá asegurar el logro de los objetivos planteados.

1. Cronograma de actividades.

Tópico	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sistema Institucional de Archivos y conformación del Grupo Interdisciplinario												
Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.												
Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
Capacitación												
1ra. Sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.												
Cuadro General de Clasificación Archivística												
Archivo de Concentración												
Catálogo de Disposición Documental												
2da. Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.												
3ra. Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.												
Instrumentos de consulta archivística.												
Guía simple de archivos.												
Informe PADA 2026												
PADA 2027												



2. Costos

La ejecución de las actividades contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, implica contar con recursos materiales que garanticen el cumplimiento de las mismas, para ello es necesario contar con insumos de papelerías, equipos de computo y las áreas de trabajo e infraestructura adecuada para dar cumplimiento a la gestión documental.

3. Comunicaciones

La Coordinación de Archivos del TJAECCH establecerá comunicación con todas las Unidades Administrativas de esta dependencia mediante:

- a) Reuniones presenciales;
- b) Reuniones por videollamadas;
- c) Capacitaciones y asesorías personalizadas;
- d) Oficios, circulares, memorándums;
- e) Correo electrónico oficial; y, programas, planes e informes.

IV. Evaluación

1. Reporte de avance, seguimiento e informe.

La Coordinación de archivos requerirá a los RAT's reportes de avances en las actividades realizadas, así como las actividades siguientes y requerimientos, reportar vía electrónica al correo coordinación. archivo@tjaech.gob.mx.

Asimismo, se convocará a los RAT's a reuniones de seguimiento programadas cada tres meses, con la finalidad de exponer las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas.

Por otra parte, se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que se publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

2. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

3. Planificación de la gestión de riesgos

Dentro del Sistema Institucional de Archivos, el no llevar a cabo los procedimientos archivísticos conforme a la LGA, a los reglamentos aplicables, así como las recomendaciones y manuales del AGN, se verá reflejado en la administración de la información que origina cada Órgano Jurisdiccional y Administrativo, por lo que, es necesario dar cumplimiento y seguimiento a las directivas y criterios archivísticos emitidos por Área Coordinadora de Archivos a fin de reducir las posibles amenazas y riesgos que debiliten el sistema.

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Introducir a las personas servidoras públicas en temas de materia de archivos.	Falta de apoyo para el desempeño de las actividades archivísticas.	Apoyo directivo con la finalidad de impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite del TJAEC.
Acumulación documental.	La valoración documental errónea; expedientes mal integrados, clasificados y/o registrados incorrectamente, falta de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Dar seguimiento adecuado a la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de trámite y de concentración a través de reuniones, visitas de revisión, correo electrónico.
Aplicación de procesos necesarios en materia de organización y conservación de archivos.	Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos.	Implementar un programa de capacitación archivística.
Normatividad archivística	La incorrecta implementación de medidas normativas y operativas en materia de gestión documental.	Identificar los procesos archivísticos que no se encuentren regulados.



Riesgos siniestrales

Los siniestros más comunes que afectan a los archivos son las inundaciones, los incendios y las infecciones de agentes biológicos como microorganismos u hongos, los cuales se atenderán en el protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados, con la intención de rescatar la mayor cantidad de documentos que sea posible en caso de actualizarse alguno de éstos.

V. Marco Normativo.

El desarrollo y aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es en apego a lo establecido en las disposiciones normativas siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.



Dado en el Salón de Sesiones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 02 días del mes de diciembre del año 2025.

La presente hoja de firmas corresponde al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.