



COMISIÓN EJECUTIVA  
ESTATAL DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO  
DE CHIAPAS

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

*Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV-2026*

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas  
para el Estado de Chiapas

Año 2026

*[Handwritten signatures in blue ink]*



*Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026*

**Contenido**

1.- Presentación .....	<b>03</b>
2.- Disposiciones generales .....	<b>03</b>
3.- Ámbito de aplicación .....	<b>04</b>
4.- Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico .....	<b>04</b>
5.- Elementos del Programa de Desarrollo Archivístico.....	<b>06</b>
5.1.- Marco de referencia.....	06
5.2.- Justificación.....	06
5.3.- Objetivos .....	08
5.4.- Planeación .....	08
5.5.- Requisitos .....	09
5.6.- Alcance .....	11
5.7.- Entregables .....	11
5.8.- Actividades .....	12
5.9.- Recursos .....	13
5.10.- Recursos humanos .....	13
5.11.- Recursos materiales .....	14
5.12.- Tiempo de implementación .....	14
5.13.- Cronograma de actividades .....	14
5.14.- Costos .....	15
6.- Administración del PADA .....	<b>16</b>
6.1.- Planificar las comunicaciones .....	16
6.2.- Reporte de Avances .....	16
6.3.- Control de cambios .....	16
6.4.- Planificar la gestión de riesgos .....	17
6.5.- Análisis de riesgos .....	17
6.6.- Control de riesgos .....	17
7.- Marco normativo .....	<b>18</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026

### 1.- PRESENTACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, comúnmente identificado por la sigla (PADA 2026), constituye una de las obligaciones específicas que tienen los Sujetos Obligados de manera general y que es elaborado por la Coordinación de Archivos en el Organismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 fracción VI XII y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual cita de manera textual:

*“Artículo 12.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones específicas:  
XII. Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan.....”*

*“Artículo 29.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:  
III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.....”*

### 2.- DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento considera rigurosamente los criterios que tienen por objeto establecer el marco general para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad con la (versión electrónica editado en junio de 2015) consultable en la página del Archivo General de la Nacional, contemplando a su vez las normas internacionales archivísticas, en estricto apego a la normativa vigente en el Estado de Chiapas y al manual para la realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, aprobado por unanimidad por el Consejo Estatal de Archivos, en su sesión 26 de noviembre de 2025.

Además, una vez aprobado por el Titular del Organismo y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA); será publicado en el portal de internet del sujeto obligado; así como, se reportará los avances logrados en los informes anuales de cumplimiento.



*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026

### 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Coordinación de Archivos del Organismo, considera los criterios como elementos mínimos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo, como un documento de planeación a corto plazo y 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) y explica cómo se planificará, supervisará y controlará adecuadamente y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que de prueba de las actividades y operaciones de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

### 4.- ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El PADA 2026 es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de la administración de los archivos en el organismo, encaminado a la optimización de la gestión de documentos, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental, el cual una vez aprobado por el Titular del Organismo y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

Por ello, se debe cubrir los tres niveles estructurales necesarios para el adecuado funcionamiento, que son:

#### NIVEL ESTRUCTURAL:

Considera el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que establece que se debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros, como:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

### *Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026*

- Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Correspondencia y los archivos de: Trámite, Concentración e Histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
- Recursos Humanos: Personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

#### **NIVEL DOCUMENTAL:**

Contempla la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, como:

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental (CADIDO).
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

#### **NIVEL NORMATIVO:**

Establece el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

## *Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026*

### **5.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

#### **5.1.- Marco de referencia**

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas fue creado mediante decreto No. 33 de fecha 31 de diciembre del 2018, publicado en el periódico oficial No. 006 tomo III e inicio operaciones a partir del 22 de enero del 2020, como un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno y Mediación, con personalidad jurídica y patrimonio propios con autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, financiera, presupuestal, de gestión y ejecución, tiene como objeto coordinar los instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar los derechos en materia de atención y reparación a víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos, en términos de la Ley General de Víctimas, Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas, y demás normatividad que le resulte aplicable.

Desde su creación el organismo ha generado producción de documentación e información pública, lo que hace necesario implementar y desarrollar estrategias de organización, conservación y preservación de la documentación a través de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) basado en la metodología archivística establecida por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas.

#### **5.2.- Justificación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) es un instrumento encaminado al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas; por lo que, se encuentra conformado con las actividades a desarrollarse en el presente ejercicio fiscal 2026, con la finalidad de lograr las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas, siendo necesario que todo el personal que



### *Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026*

integra el organismo, adscritos a las Unidades Administrativas Productoras tengan pleno conocimiento sobre la gestión documental y la administración de archivos. Por ello, se determinan acciones inmediatas para atender las problemáticas y rezagos que sean detectados y erradicar las malas prácticas en materia de generación y administración de archivos, así como concientizarlos del costo beneficio que se logrará con las acciones de mejora a implementar.

Para ello, se brindará los conocimientos y herramientas para la homologación de los procesos que permitirán avanzar y lograr el impacto a corto, mediano y largo plazo, para la cual se es necesario desarrollar las siguientes acciones:

- 1.- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- 2.- Agilizar la organización y control de los archivos de trámite, de concentración e histórico.
- 3.- Optimizar la gestión gubernamental, controlando la producción y flujo documental para evitar duplicidades documentales.
- 4.- Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la materia de organización archivística.
- 5.- Fomentar la integración documental de los archivos en los 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 buena práctica cotidiana la adecuada administración de la información.
- 7.- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hacia el destino final.
- 8.- Evitar la saturación de documentos en los archivos (explosión documental).
- 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.

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026

### 5.3.- 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 de transparencia y la rendición de cuentas, con base en la metodología archivística establecida en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas y los lineamientos establecidos para la organización y conservación de archivos.

#### Específicos:

- 1.- Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas en materia de instrumentos de control y consulta archivística para una adecuada administración de la información en cada área administrativa productora de información.
- 2.- Brindar seguimiento a las capacitaciones y asesorías otorgada a las áreas administrativas Productoras de información.
- 3.- Garantizar la operación del Sistema de Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de los procedimientos requeridos.
- 4.- Realizar supervisiones preventivas a los archivos de las áreas administrativas Productoras de información.
- 5.- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta archivística.
- 6.- Fomentar la cultura de la depuración y proceso de baja documental, tanto de documentos clasificados, como documentos de comprobación administrativa inmediata.

### 5.4.- Planeación

En la parte de la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) del organismo, se documentó las acciones necesarias con los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico y se estableció las estrategias y por ende para lograr la consecución de los objetivos establecidos, al tiempo de puntualizar los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los

## *Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026*

recursos, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su óptima consolidación.

Ahora bien, para alcanzar los objetivos a corto plazo y el cumplimiento de las metas establecidas, es imprescindible considerar el análisis de la situación actual reflejado en el diagnóstico, así como, los recursos humanos y técnicos existentes, considerando que es un organismo de reciente creación y cuenta con una estructura organizacional reducida a 18 personas en su plantilla autorizada.

### **5.5.- Requisitos**

Para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) y el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades previstas, se establecen los siguientes requisitos:

- 1.- Aplicación y homologación de la clasificación archivística, en las áreas administrativas productoras de información.
- 2.- Contar con las designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- 3.- Operación del Grupo Interdisciplinario.
- 4.- Establecimiento de la valoración documental.

También es necesario conocer de manera clara la situación actual que presenta la producción y el flujo documental y la capacidad de gestión en la parte estructural, documental y normativo, a fin de obtener datos concretos que permita valorar las acciones necesarias para lograr la adecuada administración de la información.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026*

Por lo anterior, se llevó a cabo el diagnóstico situacional, reflejando lo siguiente:

Nivel	Componente	Situación actual
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementado</li> </ul>
	Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En construcción</li> </ul>
	Recursos humanos	<p>Se cuenta con los nombramientos de las personas servidoras públicas, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Correspondencia del organismo.</li> <li>• Coordinadora de archivos en el organismo.</li> <li>• Responsable del archivo de concentración</li> <li>• Responsable del archivo histórico.</li> <li>• Responsables de archivo de trámite en cada área productora</li> </ul>
	Capacitación de las personas servidoras públicas responsables de las áreas administrativas Productoras de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los responsables de las áreas administrativas productoras de información ya recibieron su primera capacitación taller sobre el proceso de clasificación archivística; no obstante, se requiere solicitar capacitación cada especializada para fortalecer sus conocimientos de manera anual</li> </ul>
Normativa	Instalación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementado</li> </ul>
	Aprobación de las reglas de operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementado</li> </ul>
Documental	Cuadro general de clasificación archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementado</li> </ul>
	Catálogo de disposición documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementado</li> </ul>
	Guía simple de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En construcción</li> </ul>
	Inventario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En construcción</li> </ul>
	Clasificación de expedientes con base en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementado</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



*Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026*

	el Cuadro general de clasificación archivística	
	Valoración documental y destino final de la documentación	• Implementado
	Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental (CADIDO)	• Implementado
	Préstamo de expedientes.	• En construcción
	Archivo de concentración	• Implementado
	Archivo histórico	• En construcción
	Difusión de los acervos históricos	• No aplica

**5.6.- Alcance**

Desde la implementación de las acciones contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) hasta lograr que las áreas productoras de información logren una correcta administración y organización archivística de los archivos generados, garantizando que los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones se realicen conforme a los procesos de gestión documental establecido a través del Sistema Institucional de Archivos del organismo, en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas y demás leyes aplicables.

**5.7.- Entregables**

Los productos principales que se obtendrán a partir de las actividades establecidas en el Programa Anual Archivístico 2026, serán las siguientes:

**1.- Entregables del Programa de Capacitación y Asesoría 2026:**

- Lista de asistencia y/o fotografías de los cursos.
- Evidencia fotográfica y reporte de asesorías brindadas durante todo el año.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026

### 2.- Entregables de instrumentos de control y consulta archivística 2026

- Constancia de los instrumentos archivísticos actualizados.
- Liga de la publicación de los instrumentos archivísticos actualizados.
- Evidencia de la difusión y aplicación de los instrumentos archivísticos ante las áreas productoras de información.

### 3.- Entregables de la Operación del Sistema Institucional de Archivos y elaboración de procedimientos.

- Evidencia de la actualización del Acuerdo General 2026, emitido por la Dirección General de la CEEAV.
- Evidencia de los nombramientos de las áreas responsables de correspondencia en el organismo, de concentración, histórico y de archivo de trámite de las áreas productoras de información, para el año 2026.
- Evidencia de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2026.

### 5.8.- Actividades

#### 1.- Programa de Capacitación y Asesoría 2026

##### Acciones específicas:

- 1.1.- Realizar asesorías permanentes al personal designado como responsables del archivo de trámite.
- 1.2.- Programar una capacitación sobre instrumentos archivísticos a los responsables del archivo de trámite.

#### 2.- Aplicación de instrumentos de control y consulta archivística 2026

##### Acciones específicas:

- 2.1.- Revisión y/o actualización de los instrumentos archivísticos, realizando una revisión conjunta con las áreas productoras de información.
- 2.2.- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos y proponerlos a validación del GIA.



### *Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026*

2.3.- Realizar la publicación de los instrumentos archivísticos en el portal de internet institucional del sujeto obligado y difundirlo para su aplicación, ante las diversas áreas productoras de información del organismo.

### **3.- Operación del Sistema Institucional de Archivos y elaboración de procedimientos.**

#### **Acciones específicas:**

3.1.- Actualizar en su caso el Acuerdo General 2026, emitido por la Dirección General de la CEEAV.

3.2.- Actualizar los nombramientos de las áreas responsables de correspondencia en el organismo, de concentración, histórico y de archivo de trámite de las áreas productoras de información, para el año 2026.

3.3.- Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2026.

#### **5.9.- Recursos.**

Para llevar a cabo la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, no se cuenta con un recurso específico autorizado para las tareas archivísticas a desarrollar; no obstante, el área administrativa del organismo, va a otorgar los recursos urgentes o necesarios, de acuerdo a la disponibilidad que en su momento tenga, aplicando los criterios de austeridad y disciplina del gasto autorizado

#### **5.10.- Recursos Humanos.**

Para llevar a cabo la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se cuenta con una plantilla autorizada para el desarrollo de las actividades; no obstante se ha nombrado a una persona servidora pública encargada del área coordinadora de archivos (Unidad de Planeación); así como, quien colaborará de manera efectiva con las ocho(8) personas designadas como responsables de archivo de trámite de cada área productora de información en el organismo; programando una jornada para el desarrollo de las actividades de 9:00 a 10:30 horas, los días lunes, miércoles y viernes de cada semana; a fin de que también puedan desarrollar las demás actividades propias de sus órganos administrativos,



### Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026

tomando en consideración que la plantilla total autorizada al organismo es de 18 personas, incluyendo al personal directivo y el comisario.

#### 5.11).- Recursos materiales.

Se cuenta con lo siguiente:

- Una computadora y una impresora
- Material de oficina (folders, expedientes, hojas, entre otros).
- Espacio (sala de juntas) para el desarrollo de cursos
- Cañón Proyector.

#### 5.12).- Tiempo de implementación

El cumplimiento de las actividades previstas en el Programa Anual Archivístico 2026, requiere el compromiso y dedicación por parte de las personas servidoras públicas participantes de todas las áreas productoras de la información, con la finalidad de cumplir con los plazos programados para el ejercicio fiscal 2026, los cuales estarán programadas del mes de marzo a diciembre de 2026.

#### 5.13).- Cronograma de actividades 2026

Actividad	Acciones específicas	Feb	Mar	Ab	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1.- Programa de Capacitación y Asesoría 2026	1.1.- Realizar asesorías permanentes al personal designado como responsables del archivo de trámite.											
	1.2.- Programar una capacitación sobre instrumentos archivísticos a los responsables del archivo de trámite.											
2.- Aplicación de instrumentos de control y consulta archivística 2026	2.1.- Revisión y/o actualización de los instrumentos archivísticos, realizando una revisión conjunta con las áreas productoras de información.											
	2.2.- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos y											

*Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026*

	proponerlos a validación del GIA.												
	2.3.- Realizar la publicación de los instrumentos archivísticos en el portal de internet institucional del sujeto obligado y difundirlo para su aplicación ante las diversas áreas productoras de información del organismo.												
3.- Operación del Sistema Institucional de Archivos y elaboración de procedimientos.	3.1.- Actualizar en su caso el Acuerdo General 2026, emitido por la Dirección General de la CEEAV.												
	3.2.- Actualizar los nombramientos de las áreas responsables de correspondencia en el organismo, de concentración, histórico y de archivo de trámite de las áreas productoras de información, para el año 2026.												
	3.3.- Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2026.												

**5.14).- Costos**

El desarrollo de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, no representará erogación de recursos adicionales para su debido cumplimiento, informando que se realizará con el presupuesto autorizado al organismo, para el ejercicio fiscal 2026.



*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

## *Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026*

### **6.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

#### **6.1.- Planificar las comunicaciones**

Para el desarrollo de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la coordinación de archivos establecerá comunicaciones con las áreas productoras de información y los responsables de archivos a través de los siguientes medios:

- Reuniones
- Videoconferencias
- Correos electrónicos
- Capacitaciones y asesorías presenciales y/o virtuales.

#### **6.2.- Reporte de Avances**

Se solicitará trimestralmente la información para revisar y validar la integración de la disposición documental e inventarios a fin de mantener actualizada la información conjuntamente con las áreas productoras de información, para realizar lo siguiente:

- Evaluar el avance de las actividades realizadas y resultados de acuerdo a lo programado.
- Problemáticas presentaciones y definir que acciones se deben seguir para superarlas.
- Analizar los posibles riesgos ya sea para realizarlas o antes de su ejecución, para buscar los mecanismos para superarlas.

#### **6.3.- Control de Cambios**

Cada trimestre se someterá al grupo interdisciplinario de archivos (GIA) la evaluación y avances del programa anual archivístico y se realizarán los cambios que se consideren necesario para lograr el cumplimiento de los objetivos específicos; destacando:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

### *Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV-2026*

- Las solicitudes recibidas de cambios solicitados y la propuesta de modificación.
- Realizar evaluación del impacto en tiempo y costo de los cambios sugeridos.
- Proponer modificaciones a los planes, productos y documentos que rigen el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

#### **6.4.- 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, a fin de evitar la interrupción de los procedimientos archivísticos; por lo que, se emitirá las recomendaciones a las áreas productoras de la información a fin de lograr su continuidad.

#### **6.5.- Análisis de riesgos**

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que podrían presentarse son los siguientes:

- Resistencia al cambio y actualización organizacional por parte de las áreas productoras de la información archivística.
- Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística de la documentación.
- Falta de interés por reducir la acumulación de excesiva documentación en las áreas productoras de la información archivística.

#### **6.6.- Control de Riesgos**

Cada medida de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para eliminar y evitar que afecten el cumplimiento de los objetivos metas, estableciendo lo siguiente:

- Elaboración, instrumentación y aplicación del programa de capacitación.
- Notificar a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite en cada área productora de información, sobre la importancia de



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026

aplicar el instrumento de control archivístico, precisando las sanciones del incumplimiento a lo que hace referencia la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas.

- Supervisar la correcta aplicación de la clasificación archivística en todas las áreas productoras de la información.
- Llevar a cabo la supervisión de las actividades programadas en el Programa Anual Archivístico anual.

### 7.- MARCO NORMATIVO

A continuación, se describe el marco jurídico aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

#### Federal:

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas
- Ley General de Protección Civil.

#### Estatal:

- 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.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.
- Manual para elaboración del Programa Anual Archivístico PADA.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



COMISIÓN EJECUTIVA  
ESTATAL DE ATENCIÓN  
A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO  
DE CHIAPAS

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico CEEAV 2026

Dado en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 26 días del mes de marzo del 2026.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026, DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

**Ing. Rosalía Vázquez Corzo**

Jefa de la Unidad de Planeación y Coordinadora  
de Archivo de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención  
a Víctimas para el Estado de Chiapas

