



**Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2026
(PADA)**





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Área Coordinadora de Archivos.

Contenido

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- I.1 Marco de referencia.
- I.2 Justificación.
 - I.2.1 Solución al Problema Planteado
 - I.2.2 Impacto
 - I.2.3 Beneficio del Proyecto
- I.3 Objetivos
- I.4 Planeación
- I.5 Requisitos
- I.6 Alcance
- I.7 Actividades, entregables y responsables
- I.8 Recursos
 - I.8.1 Recursos Humanos
 - I.8.2 Recursos Materiales
- I.9 Tiempo de implementación
- I.10 Cronograma de actividades
- I.11 Costos

II. Administración del PADA

- II. 1 Planificar las comunicaciones
- II.2 Reporte de avances
- II.3 Control de cambios
- II.4 Planificar la gestión de los riesgos
- II.5 Identificación de riesgos
- II.6 Análisis de riesgos
- II.7 Control de Riesgos

III. Marco Normativo



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

I.1 Marco de Referencia

La Secretaría de Educación del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 fracción XIV y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, es un Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal, encargado de la promoción y garantía de educación de calidad para todas y todos los chiapanecos, por medio del desarrollo de políticas educativas y gestión del sistema, asimismo, del artículo 4, fracción LIII, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se advierte que esta Secretaría tiene carácter de un Sujeto Obligado para efectos de su contenido, por lo que tiene la responsabilidad de organizar y conservar los archivos que posee mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.

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 su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. “

Atendiendo la naturaleza de esta Dependencia y de los trámites que en ella se desarrollan de manera cotidiana para brindar un servicio educativo de calidad a la población de nuestro Estado, la explosión documental a través de los años de servicio ininterrumpido ha generado una sobrecarga archivística en todas las áreas



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS

2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

administrativas con las que cuenta esta Secretaría, por lo cual, es prioritario establecer las acciones y actividades encaminadas al desahogo, depuración y organización documental que permita atender de manera pronta y expedita los trámites ordinarios que nacen de las funciones establecidas en la normatividad educativa vigente, así como aquellas en materia de acceso a la información pública, lo que conforma elementos clave para la transparencia y la rendición de cuentas.

En ese tenor, a través del Área Coordinadora de Archivos, a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, Art. 29 Fracc. III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 Secretaría de Educación del Estado, conforme el programa lo indica, estableciendo 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, representando 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.

I.2 Justificación.

Este instrumento está encaminado al mejoramiento archivístico de este organismo, por lo que se conforma de estrategias y actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2026, las cuales buscan optimizar procesos como la clasificación, conservación y disposición de los documentos producidos por la Secretaría de Educación.

La implementación efectiva del PADA requiere que el personal adscrito a la plantilla orgánica cuente con formación especializada en gestión documental y administración de archivos. Esta capacitación se justifica como un elemento clave para asegurar la



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS

2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ejecución técnica de las directrices del plan, potenciando además la transparencia institucional y la eficiencia en el manejo de la memoria documental de esta secretaría.

1.2.1 Solución al Problema Planteado

En continuidad a los trabajos iniciados en el pasado ejercicio fiscal, se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevalentes 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 responsabilidad 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, impulsando 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

I.2.2 Impacto

Corto plazo

- Los Responsables de Archivo de Trámite pertenecientes al Sistema Institucional de Archivo de Secretaría de Educación contarán con los conocimientos necesarios para la producción, clasificación, resguardo, conservación y disposición de los archivos.

Mediano plazo

- Disminución de la explosión documental provocada por duplicidad de archivos y el exceso de copias.
- Uso adecuado de los instrumentos de control y clasificación archivística.

Largo plazo:

- Todos los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación contarán con los conocimientos para la producción, clasificación, resguardo, conservación y disposición de los archivos a su cargo.
- Implementación total de los instrumentos de control y clasificación archivística.
- Establecimiento físico de los Archivos de Concentración por Edificio.
- Resguardo, conservación y disposición documental en términos de la normativa vigente.

I.2.3 Beneficio del Proyecto

El acceso a los conocimientos y herramientas básicas por parte de los Responsables de Archivo de Trámite, representa la base en la que será desarrollado el sistema archivístico de la Secretaría de Educación, pues son estos quienes fungen como el primer interviniente en materia archivística, por lo cual su capacitación e inmersión en el uso adecuado de los instrumentos de control y clasificación archivística resulta imprescindible para cumplir con el objeto del presente programa.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

I.3 Objetivos.

General.

Promover las acciones de gestión documental y administración de los archivos a través del asesoramiento y capacitación a los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación en materia archivística a fin de sistematizar el proceso de gestión documental, optimizando los procesos de organización y conservación documental que permita el acceso a los archivos actualizados garantizando la transparencia y la rendición de cuentas de manera eficiente y fortaleciendo la formalización de los procesos de trabajo con base a la metodología archivística, establecida en la LGA, LAECHIS y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Específicos.

1. Asesorar y capacitar a las y los Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Correspondencia y Responsable de Archivo de Concentración adscritos a la Secretaría de Educación en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada área administrativa.
2. Tramitar la actualización ante el AGN la constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos antes del 03 de junio de 2026.
3. Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite.
4. Validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística ante el Archivo General del Estado de Chiapas.
5. Dar seguimiento a la consolidación de los Archivos de Concentración por Edificio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030
I.4 Planeación.



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Para llevar a cabo el cumplimiento del presente PADA 2026 y sean alcanzados los objetivos establecidos, en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable de Archivo de Correspondencia y de concentración, así como los enlaces de estos, se puntualizan los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos humanos y materiales, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su óptima consolidación, siendo imprescindible analizar la situación actual del organismo y las herramientas con las que actualmente se cuenta para el desarrollo del programa.

I.5. 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 de la Secretaría de Educación.
2. Contar con las designaciones actualizadas de los Responsables de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos en términos de lo establecido por el Archivo General del Estado.
3. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
4. Diseñar y validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

I.6 Alcance.

El presente programa constituye una herramienta de planificación estratégica que define las actividades a realizar en materia de archivos y administración documental durante el ejercicio fiscal vigente, y deberá aplicarse en todas los órganos administrativos y operativos considerando las necesidades de cada uno de ellos, logrando una correcta organización archivística de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

I.7 Actividades, entregables y responsables.

Actividad	Acciones	Entregable	Período	Responsable
1. Capacitación.	Diseño de Programas de capacitación para las áreas administrativas de la Secretaría de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Capacitación. Calendario de Capacitaciones. Listas de Asistencia. 	01 de Septiembre al 30 de Septiembre 2026.	Área Coordinadora de Archivos.
2. Actualización ante el AGN la constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos	Tramitar el Refrendo de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.	Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos.	03 de junio de 2026	Área Coordinadora de Archivos.
3. Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	<p>Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p> <p>Validación de los Instrumentos por parte del Archivo General del Estado de Chiapas.</p>	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Enero a Diciembre 2026	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Responsables de los Archivos de Trámite.

I.8 Recursos.

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2026, se contemplan los recursos disponibles en la Secretaría de Educación, bajo los siguientes rubros.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2030

I.8.1º Recursos Humanos.



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Para el cumplimiento de los objetivos planteados a través de las actividades descritas en el presente programa, se cuenta con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, correspondiente a 03 Servidores Públicos. De acuerdo a lo siguiente:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Asesoría y capacitación	Brindar asesoría y capacitación a los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación.	Área Coordinadora de Archivo	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Dr. Jesús Adolfo García González.	8:00 horas - 16:00 horas
			Analista Operativo	Lic. Saúl Saldaña Pérez Lic. Samantha Pérez López	8:00 horas - 15:00 horas
Diseño y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta archivística.	Realizar en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo de Correspondencia las modificaciones requeridas para la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Área Coordinadora de Archivo	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Dr. Jesús Adolfo García González.	8:00 horas - 16:00 horas
			Analista Operativo	Lic. Saúl Saldaña Pérez Lic. Samantha Pérez López	8:00 horas - 15:00 horas
Actualización de Constancia de Registro ante el Archivo	Remitir los documentos requeridos para solicitar la actualización de	Área Coordinadora de Archivo	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Dr. Jesús Adolfo García González.	8:00 horas - 16:00 horas



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

General de la Nación.	la Constancia de Registro ante el Archivo General de la Nación.		Analista Operativo	Lic. Saúl Saldaña Pérez Lic. Samantha Pérez López	8:00 horas - 15:00 horas
-----------------------	---	--	--------------------	--	--------------------------------

Asimismo, se cuenta con los servidores públicos Responsables del Archivo de Correspondencia Concentración, designados por el Titular de la Secretaría, los Responsables de Archivo de Trámite por cada área perteneciente a este organismo, y los enlaces por edificio de los archivos de Concentración y Correspondencia.

1.8.2 Recursos Materiales

Para la adecuada coordinación y operación del Sistema Institucional de Archivos, se cuenta con los siguientes recursos materiales, necesarios para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
2	Computadoras de escritorio.	\$7,500.00	\$15,000.00
1	Equipo portátil para el responsable del área coordinadora de archivos.	\$6,899.00	\$6,899.00
1	Proyector	\$3,600.00	\$3,600.00
1	Equipo Multifuncional (impresora, escáner y copiadora)	\$9,750.00	\$9,750.00
2	Archiveros, estantería o anaqueles para resguardo temporal de documentación administrativa.	\$1,999.00	\$3,998.00
1	Unidad de almacenamiento externo o espacio en servidor institucional para respaldo de información archivística	\$1,000.00	\$1,000.00

Los recursos materiales descritos son indispensables para garantizar el adecuado funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos, ya que permiten la elaboración,



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

I.11 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 se realizarán dentro del marco de las actividades propias y materiales de uso cotidiano en las áreas administrativas, sin generar erogaciones que requieran desglose específico de costos.

II. Administración del PADA

Con la finalidad de obtener la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el responsable del Área Coordinadora de Archivos someterá el PADA a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, para su análisis, validación y, en su caso, aprobación conforme a la normatividad aplicable.

II.1 Planificar las comunicaciones.

El **Área Coordinadora de Archivos**, establecerá comunicaciones con los órganos administrativos de la Secretaría de Educación, así como con las y los responsables de Archivos de trámite, y archivo de concentración, mediante los siguientes medios:

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

II.2 Reporte de avances.

Una vez validados los instrumentos de control y consulta archivística, se solicitarán trimestralmente, a los Responsables de Archivo de Trámite, de Correspondencia y



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS

2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Concentración, los avances realizados en la actualización de los catálogos de disposición documental e inventarios generales con la finalidad de establecer un concentrado real de la información en materia de archivo.

II.3 Control de cambios.

Se evaluará el avance del programa en cada sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, donde se analizarán las solicitudes documentadas por parte de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, mismas que serán consideradas en razón del tiempo y gasto económico que represente la modificación de actividades o productos consecuencia del PADA para el ejercicio 2026, indicadores de desempeño de los objetivos trazados y en función de los resultados, implementar ajustes estratégicos basados en evidencias, por lo que han de realizarse formatos que permitan la documentación activa de las debilidades y oportunidades que se presenten en su implementación. Este mecanismo de retroalimentación garantizará la adaptabilidad operativa requerida para alcanzar las metas establecidas, optimizando los procesos para cumplir en tiempo y forma con las actividades señaladas en el presente programa.

II.4 Planificar la gestión de los riesgos.

En la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del **Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación**, es indispensable reducir en la mayor proporción posible, los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, por lo tanto, a fin de prevenirlos o en su defecto, corregirlos, las áreas operativas del SIA deberán asesorarse y capacitarse con el Área Coordinadora de Archivo, dando cumplimiento a las directrices y recomendaciones emitidas por las autoridades en materia archivística.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

II.5 Identificación de riesgos.

Los eventos, amenazas y riesgos identificados en ejercicios anteriores que pueden presentarse de nueva cuenta en el presente programa, son los siguientes:

1. Falta de participación en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
2. Acumulación de documentos en los órganos administrativos.
3. Aplicación incorrecta de los Instrumentos de Control y Consulta archivística.
4. Poca participación y asistencia a las asesorías y capacitaciones.

II.6 Análisis de riesgos.

A continuación, se da análisis a cada uno de los supuestos plasmados en el apartado que antecede:

- **Falta de participación en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.**

Existe un alto porcentaje de riesgo en la presente hipótesis, aproximadamente un 60% toda vez que se requiere de la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y Correspondencia, quienes realizan otras actividades aunadas a las que llevan a cabo por parte del Sistema Institucional de Archivo, por lo que es el mayor obstáculo para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente Programa de Anual de Desarrollo Archivístico ejercicio 2026.

- **Acumulación de documentos en los órganos administrativos.**

En virtud de la cultura de exceso de copias que se encuentra arraigada en la mayoría de las instituciones gubernamentales, en especial esta Dependencia en razón de la naturaleza a la que obedece la tramitología propia de sus funciones,



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS

2024 existe un riesgo del 70% que las áreas continúen acumulando documentación.



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

- **Aplicación incorrecta de los Instrumentos de Control y Consulta archivística.**

Pese a los ejercicios de capacitación y asesorías que lleve a cabo esta Área Coordinadora de Archivos, aún existe la ventana de probabilidad en un 20% de que sean utilizados de manera incorrecta los instrumentos de control y consulta por parte de servidores públicos que desconozcan el llenado o aplicación de estos.

- **Poca participación y asistencia a las asesorías y capacitaciones.**

Como ha sido mencionado en líneas anteriores, existe el riesgo de ausencia en los periodos de capacitación y asesorías en materia archivística, siendo que, aunado a su labor en el Sistema Institucional de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite, de Correspondencia y Concentración realizan actividades propias del área al que se encuentran adscritos, lo que implica que la carga laboral con la que desarrollan sus funciones ordinarias puede interferir con las jornadas de capacitación.

II.7 Control 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, calendarización y aplicación del programa de capacitación.
2. Sensibilizar a los Responsables de Archivo de Trámite, de Correspondencia y Concentración, respecto a la importancia de asistir a las jornadas de capacitación, o en su defecto, sean asesorados por el personal perteneciente al Área Coordinadora de Archivo.
3. Notificar a las y los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que integran este organismo la importancia de aplicar los



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

instrumentos de control archivísticos, precisando las sanciones por incumplimiento a que hace referencia la LAECHIS y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

4. Supervisar el manejo correcto de la clasificación archivística en los órganos administrativos.
5. Llevar a cabo supervisiones del cumplimiento de la normativa que rige el Sistema Institucional de Archivos.
6. Sensibilizar a los titulares de los órganos administrativos respecto a la importancia de establecer el espacio físico del archivo de concentración.

III. Marco normativo.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (artículo 6, apartado A, fracción V). Diario Oficial de la Federación, publicada el 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de octubre de 2025.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, publicada el 15 de junio de 2018, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, publicada el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, publicada del 20 de mayo de 2004.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, última reforma 01 de abril de 2024.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero del 2004.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivo, última reforma, Diario Oficial de la Federación 23 de noviembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, última reforma,



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS

2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 2012.

- Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas. Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2016, última reforma 08 de enero de 2026.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas. Periódico Oficial del Estado, 05 de agosto de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. Periódico Oficial del Estado, 18 de junio de 2025.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Periódico Oficial del Estado, 18 de junio de 2025.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Periódico Oficial del Estado, 12 de julio de 2017, última reforma 15 de mayo de 2024.
- Manual para la Elaboración del PADA, 2025.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 10 diez días del mes de marzo de 2026, dos mil veintiséis.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN FEDERALIZADA
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

C. Jesús Adolfo García González

Titular de la Coordinación General de
Administración Federalizada y Titular
del Área Coordinadora de Archivos.