

# PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025



## PRESENTACIÓN

Los archivos constituyen un recurso indispensable y esencial para la gestión pública y para la construcción de la memoria histórica, por tanto, son elemento fundamental para las acciones de transparencia y rendición de cuentas, protección de derechos humanos de acceso a la información, de protección de datos personales, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin una correcta gestión documental y administración de archivos.

En este sentido y con el propósito de establecer procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos, el 05 de agosto de 2020 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, la Ley de Archivo del Estado de Chiapas con el objeto de *"promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional"* con lo cual el Estado da un paso trascendental para adoptar estándares Internacionales en la metería.

En este contexto, la Coordinación de Archivos de este Instituto, elabora el Programa Anual de Capacitación Archivística que se desarrollará al Interior del mismo, durante el año en curso, con el cual, se pretende facilitar el aprendizaje, formación y actualización de los conocimientos al personal involucrado en la gestión documental con funciones archivísticas de las áreas administrativas, con esto, mejorar las habilidades, competencias y experiencia en la materia, que involucra la aplicación del marco jurídico archivístico.

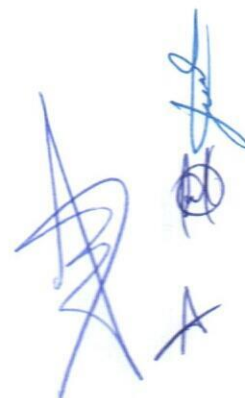


## OBJETIVOS

Disponer un Programa de Capacitación Archivística planificada que permita implementar acciones para la formación y profesionalización de las personas servidoras públicas con funciones o actividades en materia archivística de las áreas administrativas productoras dentro del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

## ESPECIFICOS

- ✓ Proporcionar conocimiento técnico archivístico a los Responsables de Archivo de Trámite del Instituto.
- ✓ Actualizar los conocimientos normativos en materia archivística y gestión documental.



## **BENEFICIOS**

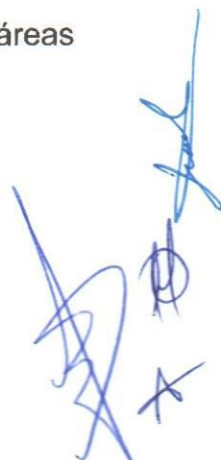
El programa anual de desarrollo archivística pretende dar cumplimiento a las disposiciones en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y a la normatividad aplicable en la materia.

Que los responsables de archivo de trámite puedan identificar un documento de archivo físico y electrónico dentro de sus atribuciones y funciones, con ello, organizar, preservar, proteger y utilizar adecuadamente el patrimonio documental que se genera en las áreas administrativas del Instituto.

Así mismo, tener conciencia de la explosión documental que se pueda tener al interior de los archivos de trámite y evitar en la medida de lo posible la generación de documento de comprobación administrativa inmediata, logrando un funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos.

## **ALCANCE**

El presente programa anual esta dirigido a todas las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos para la Valoración Documental, así también, a todas las personas servidoras públicas que realicen actividades archivísticas en las áreas administrativas.



## IMPLEMENTACIÓN

La capacitación en materia de gestión y administración de archivos se determinó como resultado de la supervisión en materia de archivos a las áreas administrativas, realizada por el coordinador de archivos. La implementación se desarrollará de la siguiente manera:

| Nº | Nombre del curso                                                                        | Duración    | Fecha y hora de desarrollo                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------|
| 1  | Cumplimiento de la Ley de Archivo Del Estado De Chiapas Importancia y obligaciones      | 90 minutos  | 13 de febrero de 2025<br>10:00 hrs a 11:30 hrs. |
| 2  | Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística                            | 60 minutos  | 26 de febrero de 2025<br>10:00 hrs a 11:00 hrs  |
| 3  | Clasificación de la Información                                                         | 60 minutos  | 07 de Marzo de 2025<br>10:00hrs a 11:00hrs      |
| 4  | Elaboración de la Ficha de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental   | 120 minutos | 26 de Marzo de 2025<br>12:00hrs a 14:00hrs      |
| 5  | Elaboración e integración del Inventario de Archivo de Trámite y Guía simple de archivo | 120 minutos | 11 de abril de 2025<br>12:00hrs a 14:00hrs      |
| 6  | Proceso técnico de Archivo de Trámite                                                   | 90 minutos  | 16 de mayo de 2025<br>9:00 hrs a 10:00 hrs      |
| 7  | Proceso de Transferencia al Archivo de Concentración                                    | 60 minutos  | 06 de junio de 2025<br>11:00hrs a 12:00hrs      |
| 8  | Procesos de baja documental                                                             | 60 minutos  | 06 de junio de 2025<br>11:00hrs a 12:00hrs      |
| 9  | Cursos impartidos por el Archivo General del Estado de Chiapas                          | 120 minutos | 17 de octubre de 2025<br>Por definir            |
| 10 | Cursos por el Archivo General del Estado de Chiapas                                     | 120 minutos | 07 de noviembre de 2025<br>Por definir          |



## ACCIONES POR REALIZAR

1. Que el personal que conforma al Grupo Interdisciplinario para la Valoración de Archivos y al Sistema Institucional de Archivos participen en los cursos para contar con conocimientos actualizados en la materia.
2. Mantener al tanto a las personas servidoras públicas que intervienen en la materia, sobre las fechas para su registro de asistencia.
3. Al termino de cada curso, la coordinación de archivos por medio de la Oficina de desarrollo Organizacional llevará a cabo la entrega de constancia de asistencia.

## APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 29 fracción VII, 95, Décimo sexto transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas se elabora el presente Programa Anual de Capacitación Archivística.

**Elaboró**



**LSC. JOSE GUADALUPE CRUZ DE  
LA CRUZ**  
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN.**

**Elaboró**



**LTS. BRENDA LITAHÍ PEREZ  
CAMPOSECO**  
**AUXILIAR EN EL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN**

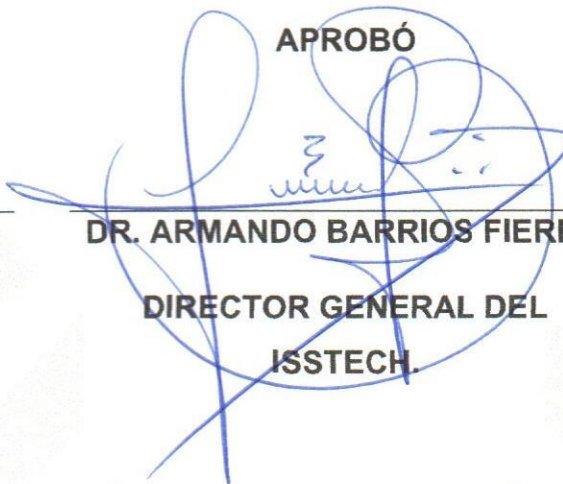


**AUTORIZÓ**



**LIC. GAMALIEL GOMEZ CABRERA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS.**

**APROBÓ**



**DR. ARMANDO BARRIOS FIERRO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL**  
**ISSTECH.**

