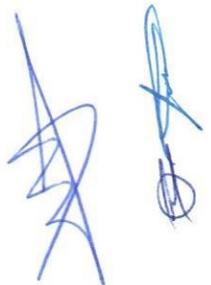


# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



## CONTENIDO

GLOSARIO .....	3
PRESENTACIÓN.....	7
MARCO JURIDICO.....	8
MARCO REFERENCIAL .....	9
JUSTIFICACIÓN.....	11
OBJETIVOS.....	12
PLANEACIÓN.....	13
ALCANCE.....	13
COSTOS.....	23
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	23
REPORTE DE AVANCES .....	23
PLANIFICACIÓN DE CONTROL DE RIESGOS.....	24
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	25
CONTROL DE RIESGOS .....	25
MARCO NORMATIVO.....	26
APROBACIÓN.....	28



## GLOSARIO

Para los efectos de este Programa se entenderá por:

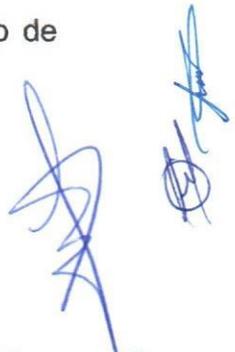
**I. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.

**II. Archivo de concentración:** Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determina su disposición documental.

**III. Archivo de trámite:** Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.

**IV. Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**VI. Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, conformadas por las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.



**VII. Baja documental:** Al procedimiento que tiene como finalidad la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

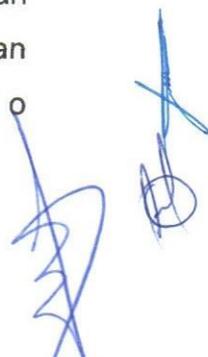
**VIII. Catálogo de disposición documental:** Al instrumento sistemático de control documental que establece las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los documentos.

**IX. Ciclo vital:** A las etapas por las que un documento de archivo atraviesa, a partir de su producción, recepción, hasta llegar a su baja o transferencia a un archivo histórico.

**X. Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

**XII. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a prevenir las alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**XIII. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos que se encuentran debidamente organizados, ya sea de manera física o electrónica, y que garantizan el derecho de acceso a la información de los usuarios, mediante la atención o cumplimiento de requerimientos.



**XIV. Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**XV. Expediente:** Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas;

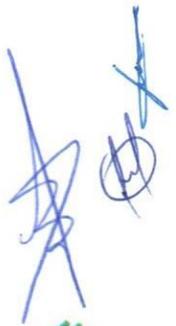
**XVI. Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**XVII. Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al Cuadro general de clasificación archivística; el Catálogo de disposición documental, la Guía de archivo documental y los inventarios documentales;

**XVIII. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**XIX. Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental

**XX. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, identificado con el nombre de este último.



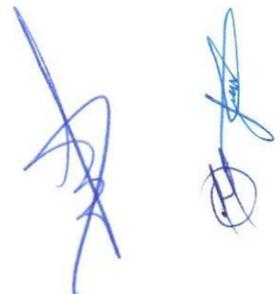
**XXI. Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

**XXII. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXIII. Sección:** A cada una de las partes en las que se encuentra dividido el fondo documental, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XXIV. Serie:** A la unidad básica del fondo documental, representada por el conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento; los documentos que la integran responden a un mismo tipo documental.

**XXV. Subserie:** A la división de una serie documental.

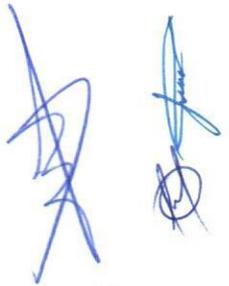


## PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es elaborado y aprobado con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, es un programa específico que integra los objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivísticos a nivel Institucional, mejorando los servicios documentales y archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgo, protección de datos personales, datos sensibles y de otros derechos que de ellos deriven, así como la actualización y mejoramiento continuo de los procesos, organización, conservación, eliminación, difusión y localización expedita de los expedientes en los Archivos de Trámite y Conservación.

Con estas actividades se pretende dar continuidad a las correspondientes al PADA 2024, las cuales fueron diseñadas para el fortalecimiento del Sistema de Archivos, tomando en consideración, que los procesos archivísticos de este Órgano Descentralizado se encuentran en proceso de mejora, tratando de erradicar los años de abandono, desinterés y malas prácticas a nivel estructural y documental.

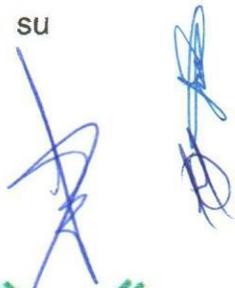


## MARCO JURIDICO

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el derecho a la información será garantizado por el estado, y que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir, y difundir información e ideas de todos indoles por medio de expresión, por lo anterior, este Órgano Descentralizado de la Administración Pública de Estado de Chiapas, deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas en su artículo 6 menciona que los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona, mientras, que en el artículo 7 señala que se deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, los cuales serán públicos como lo indica el artículo 8.

El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, diseña su programa anual en apego a los artículos 24, 25, 26, 27 y 29 Fracción III de la Ley antes mencionada; en él se definen los elementos y prioridades de defensa y conservación del patrimonio documental para el desarrollo de su Sistema Institucional de Archivos.



## MARCO REFERENCIAL

El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH) es un Órgano Descentralizado de la Administración Pública de Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, en atención al mandato de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, consistente en que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se propone el presente programa.

Por lo expuesto en líneas precedentes, se inicia con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, con la creación de la coordinación de archivos misma que comienza labores desde el 2018, donde se dio inicio con las siguientes actividades: Solicitud de los Responsables de los Archivos de Trámite de las distintas áreas administrativas del Instituto, capacitación por parte del Archivo General del Estado; en el año 2021 se realiza por primera vez el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

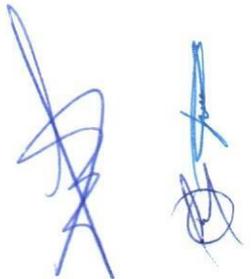
En este sentido, el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas ha tomado acciones concretas para el funcionamiento de los archivos de trámite y concentración para la organización de los documentos a partir de las atribuciones y funciones, generando una gran cantidad de documentos físicos y/o electrónicos que se integran en expedientes organizados y clasificados archivísticamente, lo que exige al ISSTECH la aplicación de la Ley Archivos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales y normativas aplicables, tomando en consideración el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto y lo que emana de este, tales como:

- Sistema Institucional de Archivos.
- Grupo interdisciplinario.



- Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental).
- Inventarios Documentales.
- Guía de Archivo Documental.
- Ficha Técnica de Valoración Documental.

Cabe señalar que, la capacitación técnica constante en estos temas por parte de los responsables de los distintos archivos, deberá ser constante y de vital importancia para las actividades que se realizan, con ello, se busca tener archivos cada vez más funcionales y organizados debido a la relevancia que se reconoce en los documentos que integran los expedientes, en términos de transparencia y acceso a la información.

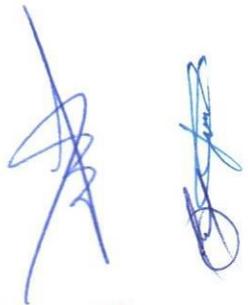


## JUSTIFICACIÓN

El mayor beneficio de llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la implementación del Sistema Institucional de Archivos, es darle cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, misma que se encuentra homologada con la Ley General Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, busca generar un beneficio integral en materia de archivos, para lo cual, es indispensable que las personas servidoras públicas tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos desde los altos mandos hasta el personal operativo, con lo anterior, lograr un Sistema Institucional de Archivos robusto través de la ejecución procesos, actividades y estrategias que aseguren la homologación de procedimientos técnicos con base en lo señalado en la normatividad vigente, con esto, contribuir a la preservación de la memoria histórica del Instituto.

Por tal motivo, se presenta una oportunidad inmejorable para sentar las bases que permitan fomentar y maximizar los objetivos establecidos en el presente programa y con los objetivos del programa del año anterior que por diversos motivos no se hayan concluido, para asegurar el seguimiento correcto en el Desarrollo archivístico a corto, mediano y largo plazo, siguiendo las acciones concretas para mejorar las prácticas archivísticas orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final.



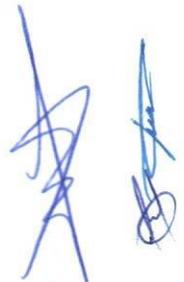
## OBJETIVOS

### GENERAL

Fortalecer las actividades llevadas a cabo dentro del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

### ESPECIFICOS

- I. Capacitar y asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite, así como, los y las Servidoras Públicas del Instituto.
- II. Actualizar y validar ante el Archivo General los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas.
- III. Mejorar y optimizar la correcta gestión documental en las áreas administrativas del Instituto.
- IV. Revisar y actualizar el Procedimiento Control de Registros (**PG-DMS-CRG**) Institucional.
- V. Refrendar el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
- VI. Generar el Proyecto del Archivo de Concentración, dando cumplimiento a la **Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018**.
- VII. Contar con un Sistema Informático de Gestión Archivística en el Instituto.



## PLANEACIÓN

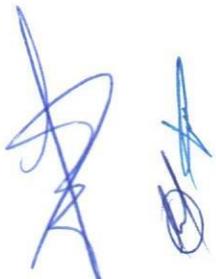
Se presenta las actividades que se llevarán a cabo en el 2025 para alcanzar los objetivos descritos en éste programa las cuales requieren la participación activa de las personas servidoras públicas que intervienen en dicha gestión, con ello, se busca facilitar el acceso, recuperación, sistematización, consulta y conservación de los archivos.

## ALCANCE

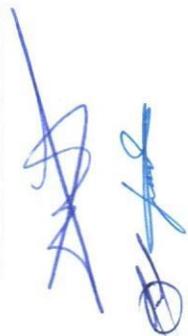
Para la ejecución de los procesos que integran una adecuada gestión documental del Instituto, resulta necesario la participación de las distintas áreas administrativas relacionadas con la generación, tramitación y resguardo de expedientes y documentos (Coordinación de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, responsable del Área de Correspondencia y de los archivos de trámite y de concentración, y para las y los titulares de las unidades administrativas y médicas), las cuales deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos planteados.

## ACTIVIDADES

En la siguiente tabla la Coordinación de Archivos del Instituto realizará las siguientes actividades del ejercicio 2024:



N° de Objetivo Especifico	Actividad	Acciones
OE1	Capacitar a las y los servidores públicos del Instituto	Con el objetivo de continuar implementando una cultura archivística dentro del instituto, se impartirán cursos de manera presencial dirigidos a los responsables de Archivo de Trámite y aquellas que realizan actividades de archivísticas para proporcionarles las herramientas que les permita conocer la administración de archivos y la gestión documental.
OE1	Taller para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas	A fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y la cultura Archivística en los diversos niveles del Instituto, se impartirá capacitación permanente para los servidores públicos de las distintas áreas administrativas y unidades médicas en el llenado de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticas, así como, los procesos de transferencia primarias y demás señaladas en la normatividad aplicable en la materia.
OE1	Taller de Procesos de Transferencias Primarias	
OE1	Taller de Procedimiento de Baja Documental	
OE1	Taller de Siniestros en los Archivos.	
OE2	Actualización de los Instrumentos de Control y consulta Archivísticas.	Con el propósito de mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, se analizará las series documentales y los plazos de conservación de las mismas, lo anterior, para realizar los procesos de baja documental y transferencias pertinentes.
OE2	Validación de los Instrumentos de Control y consulta Archivísticas.	Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en primer paso con el Grupo Interdisciplinario del Instituto, posteriormente, ante el Archivo General del Estado de Chiapas para que tenga validez oficial.




N° de Objetivo Especifico	Actividad	Acciones
OE3	Actualizar a los Responsables del Área de Correspondencia, Archivos de Trámites, Archivo de Concentración.	En cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, como cada año se dará seguimiento a la obligación que tiene de contar con un responsable de Área de Correspondencia, Archivos de Trámites, Archivo de Concentración.
OE3	Supervisión de las áreas administrativas.	En cumplimiento al artículo 31 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas se realizarán visitas a las áreas administrativas para revisar que se cumplan con los procesos archivísticos y lo señalado en el procedimiento de Control de Registros ( <b>PG-DMS-CRG</b> ).
OE3	Transferencias Primarias en Oficinas Centrales	En cumplimiento a la atribución del Archivo de Concentración, relativa a la recepción de expedientes de los Archivo de Trámite de expedientes cerrados y que hayan cumplido su vigencia documental e el A.T. conforme al Catálogo de Disposición Documental.
OE3	Valoración de expedientes con posible valoración Histórico.	A partir del calendario de caducidades, se valorará la documentación que deberá conservarse de manera permanente para ello, se identificarán los expedientes que, deberán transferirse al Archivo Histórico.
OE3	Baja Documental	Derivado del calendario de caducidades y con base en el Catálogo, se identificarán los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios, que se encuentren en disposición documental y, cuyo destino final sea la baja documental, con el objeto de realizar una valoración secundaria, para lo cual, se documentará en un Dictamen de valoración y en la elaboración de inventarios de baja documental.



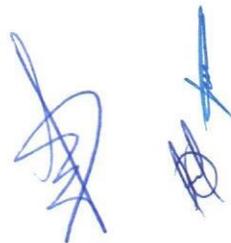



N° de Objetivo Especifico	Actividad	Acciones
OE3	Informes trimestrales en seguimiento a las acciones archivísticas	La Coordinación de Archivos Institucional, deberá presentar un informe trimestral al Director General y al Grupo interdisciplinario durante los primeros quince días naturales una vez concluido el trimestre que se trate, lo antes descrito, para llevar un control sobre el cumplimiento de estas actividades.
OE4	Actualizar el Procedimiento Control de Registro ( <b>PG-DMS-CRG</b> ).	La Coordinación de Archivos realizará la revisión del procedimiento publicado en el Sistema de Gestión de Calidad ISSTECH, con el fin de actualizarlo conforme a la normatividad aplicable en la materia.
OE5	Refrendo del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas en el Registro Nacional de Archivos	En cumplimiento al artículo 78 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en Mayo del 2025 se deberá llevar a cabo el refrendo del ISSTECH en el Registro Nacional de Archivos.
OE6	Proyecto del Archivo de Concentración	Generar un proyecto en el cual se acondicione la bodega actual de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018.
OE7	Sistema Informático en Gestión Documental.	Desarrollar o adquirir un sistema de gestión documental en cual ayude a los procesos archivísticos en el Instituto.



**ENTREGABLES.**

N°	Entregable	Periodo	Responsable
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Enero	Coordinador de Archivos/ Responsable del Archivo de Concentración
2	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025	Noviembre – Diciembre	Coordinador de Archivos/ Responsable del Archivo de Concentración
3	Nombramiento de los Responsables del Área de Correspondencia, Trámite y Concentración	Enero	Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto.
4	Calendario de Capacitaciones 2025	Enero	Coordinador de Archivos/ Responsable del Archivo de Concentración
	Calendario de Sesiones del GI	Enero	Coordinador de Archivos
5	Supervisión archivística	Marzo-Abril	Coordinador de Archivos/ Responsable del Archivo de Concentración
6	Diagnostico Archivístico	Mayo	Coordinador de Archivos/ Responsable del Archivo de Concentración
7	Reinscripción al Registro Nacional de Archivos	Mayo	Coordinador de Archivos/ Responsable del Archivo de Concentración
8	Informes trimestrales	Abril, Julio, Octubre	Coordinador de Archivos/ Responsable del Archivo de Concentración




N°	Entregable	Periodo	Responsable
9	Capacitación en materia Archivística	Febrero, marzo, abril, Agosto, Septiembre, octubre	Coordinador de Archivos/ Responsable del Archivo de Concentración
10	Minutas de asesorías archivísticas	Enero-Octubre	Coordinador de Archivos/ Responsable del Archivo de Concentración
11	Transferencias Primarias	Enero-Octubre	Responsables de Archivos de Trámite/Responsable del Archivo de Concentración
12	Bajas documentales	Enero	Responsable de Archivo de Trámite/ Responsable de Archivo de Concentración
13	Dictámenes de baja documental	Abril, Julio, Octubre, Enero	Coordinador de Archivos
14	Actualización de los Portales de SIPOT y SIGOT	Abril, Julio, Octubre, Enero	Coordinador de Archivos
15	Actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite	Abril, Julio, Octubre, Enero	Responsable de Archivo de Trámite



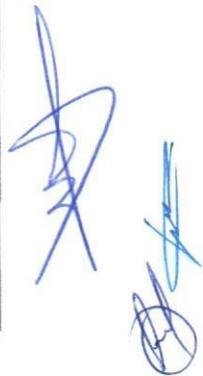


## RECURSOS.

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos propuestos en el presente Programa Anual, por lo antes mencionado, se hace necesaria la asignación de recursos necesarios como insumos, humanos y materiales bajo los siguientes rubros:

## RECURSOS HUMANOS

Función	Persona asignada	Descripción de Actividades	Jornada laboral
Coordinador de archivos	1	Coordinar normativamente y operativamente los Archivos de Trámite y Concentración.	Lunes a viernes de 8:00 hrs a 17:00 hrs
Área de Correspondencia	1	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que ingresa y sale del Instituto	Lunes a viernes de 8:00 hrs a 15:00 hrs
Responsable del Archivo de Concentración	1	Coordinar los procesos archivísticos, dar seguimiento a la actualización de los Instrumento de Control y Consulta Archivísticos	Lunes a viernes de 8:00 hrs a 15:00 hrs
Responsable del Archivo de Trámite	90	Representar a las áreas administrativas en materia archivísticas integrar y organizar los expedientes que produzca, use o reciba.	Lunes a viernes de 8:00 hrs a 15:00 hrs




## RECURSOS MATERIALES.

Cada área operativa administrará sus recursos materiales para la atención del presente Programa.

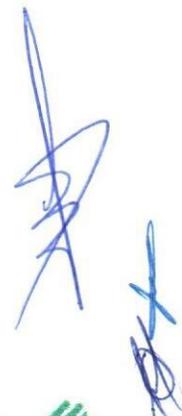
Los recursos materiales considerados para el desarrollo de las actividades descritas en este programa anual de desarrollo archivístico se enlistan a continuación:

- ✓ Papelería (bolígrafos, lápices, foliadora, engrapadora, quita grapas, folders, hojas blancas, cúter, tijeras, hilo, cajas para archivo, archiveros, etc.).
- ✓ 15 anaqueles estructurados.
- ✓ Botas antiderrapantes.
- ✓ Guantes de Nitrilo.
- ✓ Lentes de seguridad herméticos transparentes.
- ✓ Batas Industriales.
- ✓ Mascarillas 3M de media cara con adaptación de cartuchos.
- ✓ Filtros o cartuchos para polvo y partículas 3M 7093-B.
- ✓ Guantes de seguridad de algodón con puntos de PVC.

## PROGRAMACIÓN

### TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo que se estima para alcanzar los objetivos y realizar las actividades propuestas es de enero a noviembre 2025, con la posibilidad de cambios acuerdo con las necesidades y avances de cada área administrativa.



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Meses del año 2025											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025												
Nombramientos de los Responsables de Archivos												
Calendario de Capacitaciones 2025												
Calendario de sesiones del GI												
Supervisión Archivística												
Diagnostico Archivístico												
Reinscripción al RNA												

*[Handwritten signatures]*





Actividades	Meses del año 2025											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Informes trimestrales												
Capacitación en materia Archivísticas												
Asesorías Archivísticas												
Transferencias Primarias												
Bajas Documentales												
Actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite												
Actualización de los Portales de SIGOT y SIGOT												

*[Handwritten signature]*



## **COSTOS**

Para el desarrollo de las metas y actividades propuestas en la planeación del PADA 2025, se buscará presupuestarlos en Programa Operativo Anual del Instituto.

## **PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES**

El Coordinador de Archivos, establecerá comunicaciones con los funcionarios públicos que estén designados como responsables del área de correspondencia, archivo en trámite y concentración del Instituto; mediante los siguientes medios:

- a. Reuniones y/o mesas de trabajo.
- b. Asesoría personalizada.
- c. Videoconferencias.
- d. Capacitaciones.
- e. Oficios y/o Memorándums.

## **REPORTE DE AVANCES**

El coordinador de archivos realizará reuniones con el propósito de analizar los resultados obtenidos, y en caso de presentarse alguna problemática, tomar las medidas necesarias para redireccionar las acciones y lograr los objetivos.

Por consiguiente, de manera mensual se tendrá una mesa de trabajo con las y los responsables de archivo en la que informaran al coordinador de archivos lo siguiente:



- a) Actividades realizadas y resultados.
- b) Problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas.
- c) Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para eliminarlos.

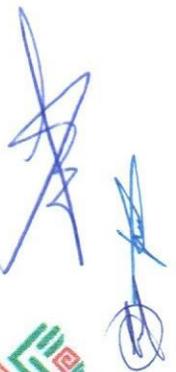
## **CONTROL DE CAMBIOS**

Deberá considerarse que, durante el cumplimiento de las actividades antes señaladas, podrán presentarse ajustes a las fechas programadas ya que el progreso del programa anual de desarrollo archivístico depende de diversas áreas administrativas del Instituto, así como, del Archivo General del Estado de Chiapas referente a la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Además, el coordinador de archivos realizará una verificación al término de cada actividad y examinará si los resultados obtenidos son satisfactorios o de lo contrario, revisará los avances reportados para analizar los alcances del programa, las deficiencias y las soluciones en los recursos humanos, materiales y tecnológicos de cada una de las áreas, a fin de cumplir con los objetivos comprometidos en el presente programa.

## **PLANIFICACIÓN DE CONTROL DE RIESGOS**

En la implementación del desarrollo de las actividades antes descritas, es necesario reducir en mayor proporción posible los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos, para ello es importante definir las funciones, roles y los alcances del personal del área de



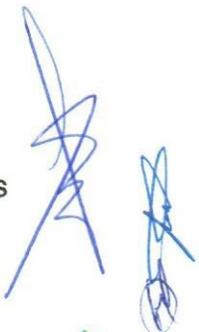
archivos con el apoyo del personal involucrado de una de las áreas que intervienen en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

## IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- a) Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de:
  - a. Normatividad en materia de archivos.
  - b. Uso de instrumentos de control y consulta archivística.
- b) Acumulación documental en los Archivos de Trámite.
- c) Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los archivos.
- d) Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.
- e) Siguen Clasificando de acuerdo con sus criterios.
- f) Falta de presupuesto para los recursos destinados a la organización de la gestión documental (papelería y mobiliario).

## CONTROL DE RIESGOS

- a) Establecer el PADA.
- b) Orientar y prestar asistencia técnica.
- c) Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas.
- d) Constante comunicación con los Responsables de Archivo de Trámite, Grupo Interdisciplinario, Coordinador de Archivos.
- e) Establecer reuniones de trabajo por unidad administrativa.
- f) Promover la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- g) Destinar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los archivos.



- h) Establecer un espacio adecuado para resguardar los expedientes o en su caso adecuar las instalaciones para que no haya un riesgo para los documentos y para el personal.

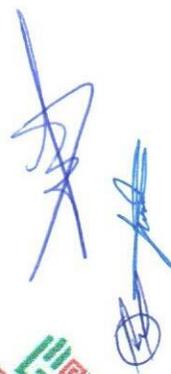
## MARCO NORMATIVO

### Constitución Política

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

### Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH).



## Reglamentos

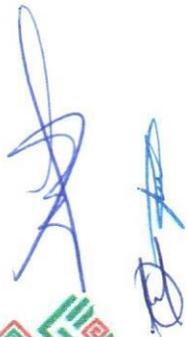
- Reglamento Interior Administrativo del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior Administrativo del Hospital de Especialidades “Vida Mejor.”.

## Manuales

- Manual de Organización del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

## Procedimientos

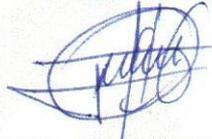
- Procedimiento de Control de Registros (PG-DMS-CRG).



## APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado por el responsable de archivo de concentración, además, cuenta la autorización del Coordinador de Archivos y la aprobación del Director General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH).

**ELABORÓ**



---

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

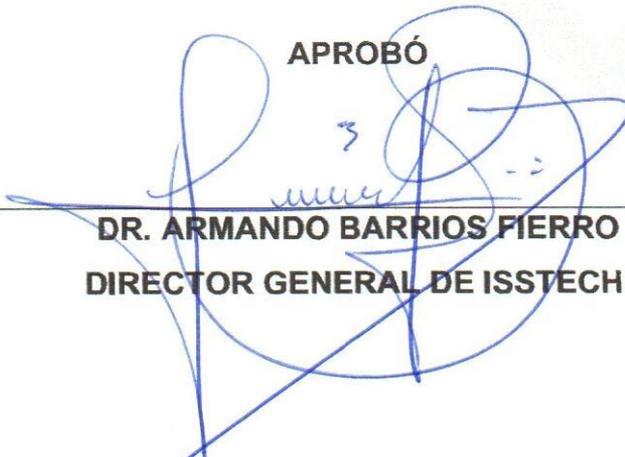
**AUTORIZÓ**



---

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

**APROBÓ**



---

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