

**PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA 2026
DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE
LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE
CHIAPAS**

ENERO - DICIEMBRE 2026



INTRODUCCIÓN

La gestión documental es el pilar de la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública; para el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH), los archivos no solo representan papel acumulado, sino la memoria histórica de los derechos de seguridad social, pensiones y salud de miles de chiapanecos.

Ante la evolución de la normativa legal y la transición hacia el gobierno digital, este programa surge como la herramienta estratégica para dotar al personal de los conocimientos técnicos necesarios para organizar, conservar y localizar la información de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, también, la trazabilidad de los expedientes administrativos y clínicos, dada la naturaleza sensible de la información que en ellos obran.

En este contexto, la Coordinación de Archivos de este Instituto, elabora el Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026 que se desarrollará al interior del mismo durante el año en curso.



OBJETIVOS

Capacitar al personal directivo, médico y administrativo en materia archivística en las distintas áreas administrativas y médicas dentro del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH).

ESPECIFICOS

- ✓ Estandarizar los criterios de organización, descripción y clasificación archivística dentro del Instituto.
- ✓ Alinear los procesos institucionales con la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- ✓ Reforzar el manejo de información sensible (datos personales) en los archivos.
- ✓ Preparar al personal para la transición del archivo físico al expediente electrónico.



ALCANCE

Este programa tiene cobertura estatal abarcando al personal responsable de archivo de trámite de las distintas áreas administrativas, archivo clínico de oficinas centrales, Unidades Médicas y todas aquellas personas servidores públicas que realicen actividades archivísticas.

BENEFICIOS

- Reducción del tiempo de búsqueda de expedientes de trámite.
- Prevención de sanciones por parte de los órganos de fiscalización.
- Asegurar que la historia institucional del Instituto sea preservada completamente.
- Transición ordenada hacia el archivo electrónico sin pérdida de integridad de los datos.



CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

Tema Central	Objetivo	Temas a Desarrollar	Fecha	Dirigido
Marco Legal e Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Sentar las bases normativas y técnicas para la identificación de la documentación	- Ley de Archivos del Estado de Chiapas. - Responsabilidades y sanciones de los servidores públicos. - Sistema Institucional de Archivos. - Cuadro General de Clasificación Archivística. - Catálogo de Disposición Documental - Inventarios de trámite, transferencia y baja documental	19 y 20 de Febrero del 2026	Titulares de Unidad, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Responsables de Archivo de Trámite
Ciclo Vital y Transferencias Primarias	Controlar el flujo de la Información desde que nace hasta su destino final para evitar saturación en las oficinas	- Gestión en el Archivo de Trámite. - Valoración Documental. - Transferencia Primaria.	23 y 24 de abril del 2026	Responsables de Archivo de Trámite
Datos Personales	Asegurar la integridad de la información y de los datos personales.	- Manejo de expedientes clínicos y datos personales sensibles. - Niveles de acceso y medidas de seguridad.	25 de junio del 2026	Responsables de Archivo de Trámite y Personal del Área de Archivo Clínico de las Unidades Médicas y Hospital de Especialidades
Bajas y Valoración Documentales	Ejecutar la depuración legal y técnica de los archivos de forma segura	- Procedimiento de Baja Documental. - Función del Grupo Interdisciplinario.	20 y 21 de agosto del 2026	Titulares de Unidad, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Responsables de Archivo de Trámite

METODOLOGIA

Sesiones teórico-prácticas presenciales en las oficinas centrales, auditorio del Hospital de Especialidades "Vida Mejor", también, en las Unidades Médicas foráneas en el interior del Estado.

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 29 fracción VII, 95, Decimo sexto transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas se elabora el presente Programa Anual de Capacitación Archivística 2026.

PRESIDENTE

LIC. LUIS ALBERTO TORIJA RUIZ

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA

SECRETARIO

ING. CARLOS MALDONADO FERNANDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES Y COORDINADOR DE
ARCHIVOS

VOCAL

I.S.C. LUIS ERNESTO SANTIAGO BERMÚDEZ

JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE
INFORMACIÓN

VOCAL

DR. EDGAR RICARDO MORGAN LÓPEZ

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026 DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS, DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2026, MISMO QUE CONSTA DE 07 (SIETE) FOJAS ÚTILES.



VOCAL



LIC. VICTOR MANUEL OZUNA CORZO

JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL
DERECHOHABIENTE Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA

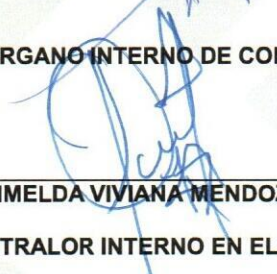
VOCAL



MTRA. ADRIANA GUILLÉN HERNÁNDEZ

SUBDIRECTORA DE PRESTACIONES
SOCIOECONÓMICAS

ORGANO INTERNO DE CONTROL



C.P. IMELDA VIVIANA MENDOZA CAÑAS

CONTRALOR INTERNO EN EL ISSTECH

INVITADO



LAE. MONICA PATRICIA MACÍAS MONTOYA

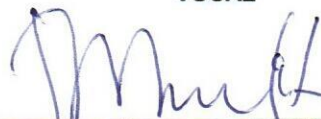
JEFA DE LA OFICINA DE REGISTRO PATRIMONIAL Y
ALMACÉN

VOCAL

MTRO. JAVIER OCTAVIO GORDILLO BALLINAS

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

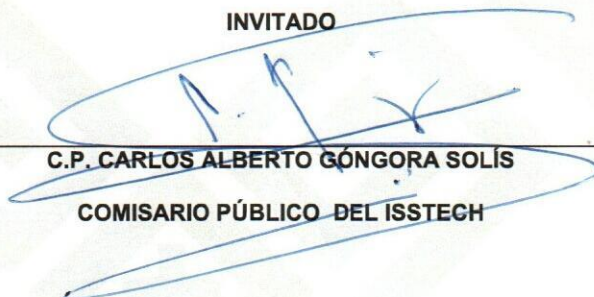
VOCAL



DR. MIGUEL ÁNGEL AVENDAÑO HERRERA

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS

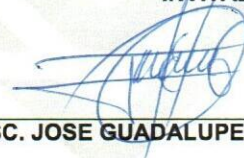
INVITADO



C.P. CARLOS ALBERTO GONGORA SOLÍS

COMISARIO PÚBLICO DEL ISSTECH

INVITADO



LSC. JOSE GUADALUPE CRUZ DE LA CRUZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026 DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS, DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2026, MISMO QUE CONSTA DE 07 (SIETE) FOJAS ÚTILES.

