



ISSTECH

GOBIERNO DE CHIAPAS

**INFORME DEL
PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2021 .**



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS**



RESULTADOS DEL PADA 2021

El presente documento tiene como objetivo mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el año 2021. Se establecieron seis objetivos específicos los cuales deberían cumplirse a lo largo del año.

En este sentido se comenta que el porcentaje de los avances de los objetivos fue del 76%.

MARCO JURIDICO

Artículo 26. Del Archivo General de la Nación “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

A continuación se presenta una tabla con la relación de los objetivos específicos establecidos en el PADA 2021, las actividades desarrolladas, su porcentaje de cumplimiento y una columna de observaciones donde se establecen las actividades a desarrollar en caso de no haber llegado en su totalidad al objetivo planeado.





Objetivos	Actividades de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
1.- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del ISSTECH.	<p>Se realizó un Diagnóstico Archivístico por medio de supervisiones a nivel estructural y documental en el instituto, el cual fue aplicado a los responsables del archivo en trámite de las distintas áreas administrativas que conforman el ISSTECH.</p> <p>Los resultados obtenidos de la aplicación del diagnóstico permiten establecer que responsables del archivo en trámite carecen de conocimientos básicos respecto a funciones a nivel estructural, normativa y documental sobre el Archivo de Trámite, sin embargo su conocimiento y utilización del Procedimiento Control de Registros que se encuentra en el SGCI es del 50% .</p>	100%	
2.- Capacitar a los responsables del archivo en trámite de las áreas administrativas y	El 01 de Septiembre del año 2021, se inició con la impartición de cursos de modalidad presencial impartido por el Lic. Martín de Jesús Aguilar Palacios, Director General del Archivo General del Estado, sobre los procesos archivísticos, (Valoración Documental) dirigido a los responsables de archivo de concentración y Jefe de la oficina de Registro Patrimonial del	66%	Cursos a los responsables de Archivo de Concentración



responsables del archivo de concentración.	mismo. En este caso, se impartir dos de los tres cursos programados, debido a la propagación del virus SARS-COV2 Covid19.		
	<p>Así mismo se programaron mesas de trabajo a partir del día 02 de septiembre del año 2021 el cual tiene como objetivo mejorar los procesos archivísticos y capacitar a los responsables de archivo en trámite de las áreas administrativas del instituto.</p> <p>Cabe mencionar que aún no se culminan las reuniones y capacitaciones en las áreas administrativas, abarcando aproximadamente el 82% en su totalidad.</p> <p>El 08 al 12 de Febrero del año 2021 se realizaron cursos intensivos de modalidad presencial con el tema "Procesos Técnicos Archivísticos" impartidos por los responsables de archivo de concentración y dirigido a los responsables de archivo en trámite del instituto.</p>	82%	Cursos a los responsables de Archivo de Tramite
3.- Homologar los archivos en trámite de cada una de las áreas administrativas.	De igual forma en las reuniones que se tuvieron en el año 2021 se revisó el Catalogo de Disposición Documental en conjunto con los responsables de archivo en trámite y de a ver incongruencia se reclasifica la información del área administrativa que se trate.	100%	





<p>4.- Aplicar los instrumentos de control archivísticos a los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.</p>	<p>En caso de la documentación que se encuentra dentro del almacén de concentración y no esta respectivamente clasificada se trabajó en la realización de un memorándum NO.ISSTECH/DMySG/0109/2021 con fecha 07 de abril y un alcance NO.ISSTECH/DMySG/0367/2021 con fecha 26 de agosto esto con el fin que el área pertinente trabaje en la aplicación de los instrumentos de control archivístico y formatos correspondientes al procedimiento.</p>	<p>100%</p>	
<p>5.- Solicitar un sistema de gestión automatizada (Sistema de administración de Archivos).</p>	<p>En la actualidad no se cuenta con ningún sistema de gestión automatizada (Sistema de administración de Archivos).</p>	<p>%0</p>	
<p>6.- Incluir en el SIA a los responsables de los archivos de trámite de las unidades médicas foráneas, así mismo</p>	<p>Actualmente el SIA cuenta con 56 responsables de archivo en trámite, todos pertenecientes a las diferentes áreas administrativas de las Oficinas Centrales y Domo del ISSTECH, para las unidades médicas foráneas y Casa Geriátrica se les hizo llegar una circular No.ISSTECH/DMySG/CA/02/2020, con fecha 15 de Diciembre del 2020, en la cual se solicita la ratificación de responsables de archivo en trámite de</p>	<p>%100</p>	





de la casa Geriátrica Tuxtla	la unidad administrativa que se trate. Cabe mencionar que si hemos tenido respuesta de dicha petición y serán agregados en brevedad a Sistema Institucional de Archivo (SIA)		
------------------------------	---	--	--

La Coordinación de Archivos del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas sigue trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se consolide y optimice sus procesos siempre guiados por las buenas prácticas archivísticas.

