



INFORME DEL PADA 2023
DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE
LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENERO – DICIEMBRE 2023

RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL ARCHIVISTICO 2023

El presente documento tiene como objetivo mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el año 2023, se plantearon cinco objetivos específicos los cuales deberían cumplirse a lo largo del año.

Por lo antes descrito, cabe mencionar que se cumplió con un porcentaje estimado del 74.5% de los objetivos específicos, contando con un importante avance para el mejoramiento de los procesos archivísticos; es importante destacar que para cumplir con el 100% de los objetivos se requiere el compromiso de todos los responsables de archivo en trámite, subdirectores de área, jefes de unidad, jefes de departamento y jefes de oficina, así como el apoyo del Departamento de Tecnologías de la Información para la realización de un Sistema de Administración de Archivos el cual ya fue solicitado.

MARCO JURIDICO

Ley de Archivos del Estado de Chiapas en su Artículo 27 que a la letra dice: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa”*.

De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2023 del ISSTECH, los avances son los siguientes:

ACTIVIDAD	PERIODO DE REALIZACIÓN COMPROMETIDO	AVANCE	OBSERVACIONES
Actualización y Validación de los Instrumentos de Control y consulta Archivística	Enero – Febrero	100%	Se actualizo el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental, así como la vigencia documental de algunas secciones y series, la validación se realizó ante el Archivo General.
Registro Nacional de Archivos	Diciembre-Enero	100%	Se realizó y se actualizó el Registro Nacional de Archivos Ante el Archivo General de la Nación.
Baja Documental	Enero - Abril	100%	21 de abril se realizo la baja documental de los expedientes que fenecieron de acuerdo con el CADIDO Institucional.

Mesas de trabajo o sesiones ordinarias programadas o en su caso extraordinarias con los RATS	Enero-Noviembre	100%	Se asesora al responsable de archivo de trámite en todo momento que este lo requiera, para el correcto llenado de los formatos que se solicitan para el ingreso de su documentación al archivo de concentración o bien Baja Documental, así como dudas en general en materia de archivo.
Capacitar a los responsables de archivo de trámite de las unidades médicas foráneas modalidad online o presencial	Enero-Noviembre	10%	Se capacitó a la Clínica de Consulta Externa Tuxtla, en manejo de archivos Administrativos y Expedientes Clínicos.
Reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto	Enero-Septiembre	50%	Sesiono el GI para la validación de los instrumentos de control archivísticos, así como autorizar las bajas documentales.
Transferencias Primarias	Enero - Noviembre	100%	Se recibieron solicitudes de transferencias primarias en tiempo y forma, revisando que se encuentre correctamente llenado.
Actualizar el Procedimiento Control de Registro	Enero	100%	Se actualizo el Procedimiento Control de Registro a fin de facilitar y mejorar los procesos archivísticos

Solicitar un sistema de gestión de archivos	Marzo	50%	Se realizó la solicitud al Departamento de Tecnología de la Información para la realización de un Sistema de Gestión de Archivos
Actualización de los portales de Transparencia (SIPOT y SIGOT)	Abril - Enero	100%	Se actualizaron los Sistemas de Transparencia SIPOT y SIGOT en los plazos establecidos.
Indice de Expedientes clasificados como reservados	Enero - Abril	10%	Se solicitó el indice de expedientes clasificados como reservados a las áreas administrativas.

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