



ISSTECH

GOBIERNO DE CHIAPAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISSTECH 2022



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS



MARCO DE REFERENCIA

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, tiene como objetivo principal proporcionar las prestaciones y beneficios de la seguridad social a los trabajadores del Estado, así como a los pensionistas y a los familiares derechohabientes de ambos. Su creación obedeció a la necesidad de que sus trabajadores contaran con un sistema de seguridad social integral semejante a las instituciones federales. Es así que el 24 de agosto de 1981, por decreto se aprobó la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, misma que entró en vigor el 2 de enero de 1982.

El año 2021 fue un año de retos debido a la contingencia sanitaria SARS- COV-2, que aún se está viviendo, donde el ISSTECH busco estrategias y mecanismo para dar continuidad a lo planeado en los 6 objetivos específicos planteados en el PADA 2021, es oportuno mencionar que algunos fueron inconclusos y otros no se iniciaron.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio del 2019 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas publicada en el P.O. 120 el 05 de agosto de 2020, el Instituto tendrá nuevos retos que debe afrontar en el Área Coordinadora de Archivos.

Ahora bien, con la entrada en vigor de las leyes antes mencionadas aumentan las atribuciones y obligaciones del ISSTECH, así como las funciones del Área Coordinadora de Archivos, cabe mencionar que los procesos archivísticos de este Órgano Descentralizado se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas a nivel estructural y documental.

Como se hizo mención en este apartado, derivado del contexto nacional e internacional que se está viviendo desde mediado del mes febrero del año 2020 por el COVID-19, y ante la premura del suceso, no se pudo realizar avances en todos los objetivos planteados en el PADA 2021; y el estado de situación que presenta el Instituto en materia de archivos es casi la misma notificada por la Coordinación de Archivos en el indicado documento, salvo con unos avances en el nivel estructural. En el siguiente cuadro se muestra el estatus en cuestión:





Nivel	Estado de Cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema Institucional de Archivos: implementado.✓ Infraestructura: El Instituto carece de espacio en el inmueble para el archivo de concentración y suministros necesarios.✓ Recursos Humanos: se realizaron dos periodos de capacitación en materia de gestión documental en el 2021 a los responsables de archivo en trámite de las áreas administrativas, archivo de concentración. El primer periodo de capacitación se llevó a cabo en el mes de febrero en la modalidad presencial en grupos de 10 personas para respetar la sana distancia y el segundo periodo en el mes de septiembre en la misma modalidad.
Documental	<ul style="list-style-type: none">✓ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición documental: En proceso de validación.✓ Clasificación Archivística de Expedientes: Confusión en la clasificación archivística de los expedientes por parte de las áreas generadoras de la documentación.✓ Archivo de Concentración: no existen inventarios, solo se cuenta con los documentos de transferencia primaria y expedientes por área, no cuenta con calendario de caducidades.✓ Valoración documental: No se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración.✓ Destino final: No existen oficios de solicitud de baja documental ni dictamen al Archivo General del Estado, únicamente se encuentran cédula de baja documental de las áreas administrativas y acta de baja documental interna.✓ Transferencia Primaria: Realizadas a solicitud del área generadora, falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos en trámite en el instituto.✓ Transferencias secundarias: Inexistentes.✓ Préstamo de expedientes: en función solo en el Archivo de Concentración, existe un control por medio del formato ficha de control de expedientes.





Normativo	Se cuenta con el Procedimiento Control de Registros (PG-DMS-CRG) publicado en la plataforma del Sistemas de Gestión de Calidad del ISSTECH para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, pero es poco implementado por sus principales usuarios.
-----------	--

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento encaminado al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, que contemple las principales actividades a realizarse en el año 2022, tomando en consideración lo anterior, el programa aspira a generar estrategias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley local; para ello, es necesario que los servidores públicos del Instituto tengan un conocimiento sobre la gestión documental y administración de archivos.

En las actuales condiciones que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos, es indispensable continuar con el trabajo sobre las diferentes líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, la atención a los rezagos detectados en la materia, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad a la normatividad vigente.

Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades y asignación de recursos orientada a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así, como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración del Instituto.





OBJETIVOS

General

Optimizar los procesos de organización y conservación en los archivos en trámite y concentración para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Específicos

- Asesorar y capacitar a los responsables de archivo en trámite, en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para la adecuada administración de la información.
- Asesorar y capacitar a los responsables de archivo en trámite de las Unidades Médicas Foráneas.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control y procedimientos del SIA del ISSTECH con la normatividad vigente.
- Realizar supervisiones preventivas a los archivos de trámite y concentración del Instituto.
- Actualizar y validar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Solicitar un sistema de gestión documental automatizada (Sistema de Administración de Archivos) al Departamento de tecnología de la información.

PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es de suma importancia llevar acabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos específicos planteados y no perder de vista que ya se cuenta con un Procedimiento Control de Registros (**PG-DMS-CRG**) que debe cumplirse.

Ahora bien, se requiere documentar las acciones para el establecimiento de las estrategias, la documentación de estas acciones que permitan alcanzar los objetivos a corto plazo, es fundamental considerar el análisis de la situación actual en la materia al interior del Instituto, así como los recursos humanos, recursos financieros y técnicos existentes.

ALCANCE

El presente programa deberá aplicarse en todas áreas administrativas y unidades médicas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.





ENTREGABLES

- a) Programa de capacitación y asesorías e informe de resultados.
- b) Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.
- c) Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Actualizado.
- d) Calendario de transferencias primarias.
- e) Calendario de caducidades.
- f) **Procedimiento Control de Registros (PG-DMS-CRG)** actualizado.
- g) Inventarios documentales actualizados.
- h) Integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizado.
- i) Informe de actividades del PADA 2022.

RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y materiales, bajo los siguientes rubros:

RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba, se cuenta con una plantilla de personal de 3 servidores públicos que integra el Área Coordinadora de Archivos, que son los siguientes; Coordinador de Archivo, responsable de archivo de concentración y un personal adscrito a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, dentro de la jornada laboral de 8:00 a 15:00 hrs.

Para el Cumplimiento del Programa se realizan las siguientes actividades

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	HORARIO
Supervisión del archivo en trámite de las áreas administrativas.	2 servidores públicos	8:00 a 15:00 hrs.
Capacitar a los responsables del archivo en trámite del ISSTECH, en la organización y gestión documental.	3 servidores públicos	8:00 a 15:00 hrs.





ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	HORARIO
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	2 servidores públicos	8:00 a 15:00 hrs.
Actualizar el Procedimiento Control de Registros (PG-DMS-CRG)	2 servidores públicos	8:00 a 15:00 hrs.
Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	2 servidores públicos	8:00 a 15:00 hrs.

RECURSOS MATERIALES

Lo relativo a los recursos materiales, el área de Archivo de concentración del ISSTECH cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Botas antiderrapantes.
- Guantes antiderrapantes.
- Lentes de seguridad transparentes.
- Overol para trabajo industrial.
- Fajas con soporte sacrolumbar.
- Computadoras de escritorio.
- Material de papelería.
- 56 anaqueles.

PROGRAMACIÓN

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

El tiempo que se estima para alcanzar los objetivos propuestos en el presente documento es de Enero a Diciembre del 2022; se requiere del compromiso y dedicación por parte de los y las titulares de las áreas administrativas, así como de todo el personal del ISSTECH.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Meses del año 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualización y validación de los Instrumentos de control y consulta archivística.		■	■	■								
Supervisión del archivo en trámite a las áreas administrativas del Instituto.	■					■					■	
Capacitación a los responsables de archivo en trámite y concentración		■			■			■	■			
Asesorías a los responsables del archivo en trámite de las áreas administrativas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Capacitar a los responsables de archivo en trámite de las unidades médicas foráneas modalidad online.			■			■			■			





Actividades	Meses del año 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reunión del Grupo Interdisciplinario del Instituto.												
Transferencias primarias												
Baja documental												
Actualizar el Procedimiento de Control de Registros												
Solicitar un Sistema de gestión de archivos.												

COSTOS

El desarrollo de actividades en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico no representa mayor erogación alguna de recursos financiero extraordinarios, para su debido cumplimiento se deberá realizar con lo presupuestado y autorizado para el presente ejercicio fiscal.

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

El área Coordinadora de Archivo, establecerá comunicaciones con los funcionarios públicos que estén designados como responsables de archivo en trámite de las diversas áreas administrativas 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

Se solicitará Trimestralmente el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General a cada responsable de Archivo en Trámite, con el fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que se apliquen con lo establecido en el **Procedimiento Control de Registros (PG-DMS-CRG)**, garantizando con ello la adecuada gestión documental.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio al procedimiento y programa, esto con el fin de ajustar los recursos necesarios para poder alcanzar los objetivos propuestos.

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, puesto que el desinterés o caso omiso por parte de los responsables del archivo en trámite, propiciarán la interrupción de los procedimientos archivísticos lo cual reflejará una deficiente administración de la información generada por cada órgano administrativo, por lo que deberán dar cumplimiento a las recomendaciones por parte de la Coordinación de Archivos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- ❖ Falta de Compromiso por parte de los responsables de archivo en trámite
- ❖ Falta de recursos materiales y financieros
- ❖ Desconocimiento en la materia por parte de los titulares de las áreas administrativas y responsables de archivo en trámite

CONTROL DE RIESGOS

Como medida de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados, se plantean las siguientes soluciones y de esta manera evitar la propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas:





1. La elaboración, instrumentación y aplicación del programa de capacitaciones.
2. Notificar a las y los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que integran este órgano, la importancia de aplicar los instrumentos de control archivístico a la documentación que generen o reciban, precisando las sanciones por incumplimiento a que hace referencia la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
3. Supervisión a las áreas administrativas para verificar la correcta aplicación de la clasificación archivística de acuerdo a las actividades del PADA 2022

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ 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.
- ✚ Criterios para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- ✚ 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)
- ✚ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de Chiapas.





ISSTECH

Gobierno de Chiapas

✚ Manual de Organización

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

APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado por el responsable de archivo de concentración y responsable del archivo de trámite del archivo de concentración, además cuenta con el Visto Bueno del Encargado de la Dirección General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH).

Dr. Marco Antonio Ordoñez Juárez
Encargado de la Dirección General del ISSTECH



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