

PROGRAMA  
ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVISTICO  
ISSTECH 2023



Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located in the bottom right corner of the page.

# Contenido

GLOSARIO .....	3
PRESENTACIÓN .....	6
MARCO REFERENCIAL .....	7
JUSTIFICACIÓN .....	8
OBJETIVO .....	9
General .....	9
Específico .....	9
PLANEACIÓN .....	10
ALCANCE .....	10
ACTIVIDADES .....	11
ENTREGABLES .....	12
RECURSOS .....	16
RECURSOS HUMANOS .....	16
RECURSOS MATERIALES .....	16
PROGRAMACIÓN .....	17
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN .....	17
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	17
COSTOS .....	19
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES .....	19
REPORTE DE AVANCES .....	19
CONTROL DE CAMBIOS .....	19
PLANIFICACIÓN DE CONTROL DE RIESGOS .....	20
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS .....	20
CONTROL DE RIESGOS .....	20
MARCO NORMATIVO .....	21
APROBACIÓN .....	22

# 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

De conformidad en lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que deberá contemplar 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 documentos.

Por lo anterior, el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH) a través de su Coordinación de Archivos, determina al PADA, como el instrumento mediante el cual se establecen las actividades a realizar en materia de archivos durante el ejercicio fiscal en curso. 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 en proceso de mejora, tratando de erradicar los años de abandono, desinterés y malas prácticas a nivel estructural y documental.

A

71

g  
M  
P  
D

## 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 General de Archivos, consistente en que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico, así como en lo previsto en artículo 10 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo, publicado el 20 de marzo del 2020 en el Diario Oficial de la Federación, se propone el presente programa.

En este sentido las Unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas realizan actividades de forma cotidiana para el cumplimiento de sus objetivos, 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 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:

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

Lo anterior, le ha permitido al instituto tener una adecuada y oportuna gestión en sus áreas productoras de la información, en los archivos de trámite y concentración durante el ciclo vital del documento.

# JUSTIFICACIÓN

A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) la Coordinación de Archivo del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH) busca proporcionar las herramientas que faciliten y permitan al Sistema Institucional de Archivos (SIA) promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la administración de archivos.

Por otra parte el PADA es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional del Instituto. En vista de lo anterior, a continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

Aunado a lo anterior, es primordial contar con un personal capacitado en los procesos del ciclo vital de la documentación (activa, semiactiva, baja documental y/o transferencia secundaria) propiciando una mejora continua en los procesos, lo que lleva a la transparencia y rendición de cuentas.

Por otra parte, con la implementación del PADA, se busca establecer una coordinación y comunicación con los Responsables de Archivo de Tramite (RAT) y Concentración (RAC) que permitan un trabajo conjunto e institucional, cumpliendo cabalmente con lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

8

## OBJETIVO

Los objetivos del PADA 2023 son los siguientes:

### General

En conjunto con la Coordinación de Archivos establecer acciones que permitan el mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, de esta manera facilitar la organización, clasificación, integración, depuración y baja de los expedientes de archivo.

### Específico

- Dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final
- Garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional del ISSTECH.
- Fomentar, mediante acciones de asesoría que las áreas administrativas del ISSTECH mantengan sus archivos organizados, clasificados y sistematizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.
- Actualizar y Validar los Instrumento de Control Archivístico.
- Contar con un Sistema Informático que ayude a la adecuada administración archivística.

## PLANEACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio.

## 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. Así también solicitar a la unidad de tecnologías de la información nos faciliten las herramientas tecnológicas creadas, específicamente, para los servicios que presta la Coordinación de Archivo.

# ACTIVIDADES

La Coordinación de Archivos del Instituto realizará las siguientes actividades del ejercicio 2023:

## Nivel Administrativo

- A) Ejecución y actualización del Procedimiento Control de Registro (**PG-DMS-CRG**).
- B) Integración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- C) Tratamiento documental que se proporciona para conservar los expedientes bajo resguardo en óptimas condiciones.
- D) Buscar mejorar los procesos de transferencias primarias y bajas documentales, plazos de conservación y clasificación de los documentos del ISSTECH en conjunto con la Coordinación de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
- E) Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.
- F) Buscar capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Chiapas para el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

## Nivel Normativo

- A) Verificar de forma minuciosa que la documentación que pretenda ser transferida al archivo de concentración cumpla con los formatos idóneos que se encuentran en el Procedimiento Control de Registro (**PG-DMS-CRG**), estén bien llenados.
- B) Verificar de forma cuidadosa que la documentación que pretenda ser dada de baja por medio del archivo de concentración cumpla con los formatos adecuados que se encuentran en el Procedimiento Control de Registro (**PG-DMS-CRG**), estén bien llenados.
- C) Elaboración y ejecución de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2023, en el marco de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- D) Validación de los Instrumentos de Control Archivístico ante el Grupo Interdisciplinario del Instituto y el Archivo General del Estado.
- E) Contar con los Nombramientos de los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas y unidades médicas, actualizadas y vigentes de acuerdo al Registro Nacional de Archivos.

# ENTREGABLES

Rubro de Actividad	Acciones	Entregables	Periodo	Responsables
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Actualización del Catálogo de Disposición Documental y creación de series sustantivas identificadas del instituto.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental para validación por el AGE	Enero/Marzo	Grupo Interdisciplinario del ISSTECH/ Archivo General del Estado.
Registro Nacional de Archivo	Actualización de los nombramientos de los servidores públicos Responsables de Archivo de Tramite y Concentración	Refrendo actualizado del ISSTECH	Diciembre	Coordinación de Archivos
Baja Documental	Recibir y analizar de las unidades administrativas los formatos de bajas documentales de los expedientes que cumplieron con su vigencia documental total	Recepción de bajas documentales y posterior buscar la validación por parte del AGE	Enero/Marzo	Coordinación de Archivos/ Grupo interdisciplinario/ Archivo de Concentración.
Ordinarias y en su caso extraordinarias por la Coordinación de Archivos	Mesas de trabajo o sesiones ordinarias, programadas o en su caso extraordinarias con los RATS para acuerdos y seguimientos	Minutas de Reunión	Enero- Noviembre	Coordinación de Archivos/ Archivo de Concentración

<p>Capacitación en materia de archivos.</p>	<p>Elaboración del Programa Anual de Capacitación en materia de archivos.</p> <p>Solicitud de capacitación al Archivo General del Estado.</p> <p>Capacitación virtual o Presencial a los Responsables del área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.</p>		<p>Enero- febrero.</p> <p>Febrero.</p> <p>Marzo- Noviembre</p>	<p>Coordinación de Archivos/ Archivo de Concentración</p>
<p>Informe Trimestral</p>	<p>Calendario para la recepción de los informes trimestrales, a fin de realizar el análisis y validación de la información.</p>	<p>Cifras del inventario documental por trimestre para informar en las sesiones del GI.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Coordinación de Archivos/ Archivo de Trámite y Concentración</p>
<p>Transferencias Primarias</p>	<p>Gestionar las trasferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Validar las trasferencias primarias de acuerdo al Procedimiento Control de Registros((PG-DMS-CRG).</p>	<p>Enero- Noviembre</p>	<p>Coordinación de Archivos/ Archivo de Trámite y Concentración</p>

<p>Transferencias Secundarias</p>	<p>Creación del Archivo Histórico del ISSTECH.</p> <p>Gestionar las transferencias secundarias de expedientes con valor histórico al Archivo Histórico del Instituto.</p>	<p>Acondicionar un espacio y Nombrar al Responsable del Archivo Histórico.</p> <p>Entrega de los expedientes con valor secundario.</p>	<p>Anual</p>	<p>Coordinación de Archivos/ Archivo de Concentración/Archivo General del Estado.</p>
<p>Índice de expediente clasificados como reservados</p>	<p>Elaboración y revisión del índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto.</p>	<p>Validación del índice de expedientes clasificados como reservados para su publicación en los portales de transparencia.</p>	<p>Enero-Abril</p>	<p>Coordinación de Archivos</p>
<p>Dictámenes de baja documental.</p>	<p>Publicación en la página del ISSTECH, de los dictámenes de baja documental del Instituto.</p>	<p>Difusión Institucional.</p>	<p>Diciembre.</p>	<p>Coordinación de Archivos.</p>

<p>Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</p>	<p>Verificar la eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</p>	<p>Eliminación de documentos cuya vigencia documental es inmediata o de un año.</p>	<p>Anual</p>	<p>Coordinación de Archivos/ Archivo de Trámite y Concentración</p>
<p>Actualización de los Portales de Transparencia(SIPOT y SIGOT)</p>	<p>Cumplimiento del Artículo 85 Fracción 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas.</p>	<p>Publicación de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, PADA, Inventarios Documentales, Índice de expediente clasificados como reservados, Guia Simple de Archivos, Fichas de Valoración Documental, informe anual de cumplimiento de PADA, Dictamen de baja documental y de transferencia secundarias.</p>	<p>Abril y Enero</p>	<p>Coordinación de Archivos</p>

# 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 auxiliar del Archivo de Concentración, adscrito a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén, dentro de la jornada laboral de 8:00 a 15:00 hrs.

## RECURSOS MATERIALES

Son los asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas a las unidades administrativas para la guarda y custodia de los expedientes. Por lo que se requiere lo siguiente:

- Botas antiderrapantes.
- Guantes antiderrapantes.
- Guantes de nitrilo.
- Cubrebocas kn95.
- Lentes de seguridad transparentes.
- Overol para trabajo industrial.
- Fajas con soporte sacrolumbar.
- Computadoras de escritorio.
- Material de papelería.
- 30 anaqueles estructural.
- Puerta de acceso principal para al archivo de concentración únicamente al personal adscrito a él.
- Sistema contra incendios.

- Cámaras de seguridad dentro del Archivo de concentración.

## PROGRAMACIÓN

### TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

El tiempo que se estima para alcanzar los objetivos propuestos en el presente documento es de Enero a Diciembre del 2023; 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 2023											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	■	■	■									
Registro Nacional de Archivo												■
Baja Documental	■	■	■									
Mesas de trabajo o sesiones ordinarias, programadas o en su caso extraordinarias con los RATS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Capacitación en materia de archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

Actividades	Meses del año 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Informe Trimestral												
Transferencias primarias												
Transferencias Secundarias												
Índice de expediente clasificados como reservados												
Dictámenes de baja documental.												
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.												
Actualización de los Portales de Transparencia(SI POT y SIGOT)												

## **COSTOS**

Lo que determine para tal efecto.

## **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 los Instrumentos de Control y Consulta Archivística a cada responsable de Archivo en Trámite de las áreas administrativas y unidades médicas, 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. Así mismo, para mantener actualizado la plantilla del Sistema Institucional de Archivos, se solicitará la notificación por escrito a la Coordinación de Archivos en caso de existir un cambio de responsable de archivo de trámite.

## 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, por lo que es importante concientizar a los responsables de archivo de trámite, jefes de unidad, subdirectores de área, jefes de departamento y oficina para la correcta administración archivística.

### 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.
- ❖ Falta de seguridad en la entrada principal para el acceso de los archivos que se encuentran resguardados en el archivo de concentración.
- ❖ Falta de un sistema contra incendios.

### 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 2023.

#### 4. Creación de un Sistema Institucional de Administración de Archivos.

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

# APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 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 y auxiliar del archivo de concentración, además cuenta con el Visto Bueno de la Dirección General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH).



---

**Dr. Marco Antonio Ordoñez Juárez**  
**Director General del ISSTECH**

