



ISSTECH

GOBIERNO DE CHIAPAS

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024.**



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

Contenido

GLOSARIO.....	3
PRESENTACIÓN.....	7
MARCO REFERENCIAL	8
JUSTIFICACIÓN	9
OBJETIVO.....	10
General.....	10
Específico.....	10
PLANEACIÓN	11
ALCANCE.....	11
ACTIVIDADES	12
ENTREGABLES.....	14
RECURSOS	20
RECURSOS HUMANOS.....	20
RECURSOS MATERIALES	21
PROGRAMACIÓN.....	22
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	22
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	23
COSTOS.....	26
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	26
REPORTE DE AVANCES	26
CONTROL DE CAMBIOS	27
PLANIFICACIÓN DE CONTROL DE RIESGOS	27
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	27
CONTROL DE RIESGOS.....	28
MARCO NORMATIVO	29
APROBACIÓN.....	30

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.

A

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.

4

7

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.

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, se propone el presente programa.

En este sentido las unidades médicas y áreas administrativas del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas han tomado acciones concretas para el funcionamiento de los archivos de trámite y concentración para la organización de los documentos a partir de las atribuciones y funciones, 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.
- Guía de Archivo Documental.
- Ficha Técnica de Valoración Documental.

Aunado a esto, la formación técnica en dichos temas deberá ser permanente para los que intervienen en esta actividad intervienen debido a la importancia que se reconoce en los documentos, en términos de transparencia y acceso a la información.

JUSTIFICACIÓN

En seguimiento de las mejoras en las actividades archivísticas llevadas a cabo en los archivos de trámite y concentración del Instituto y derivado de las funciones relativas a su naturaleza nosocomial, es decir, a la oferta de servicios médicos, lo que conlleva la generación y el manejo de grandes volúmenes de documentos, los cuales permiten conocer el trámite de los procesos y actividades encaminadas a su resolución.

Por otra parte, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, busca generar un beneficio integral en materia de archivos, para lo cual, es indispensable que las personas servidoras públicas tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos. Con lo anterior, se pretende desarrollar un Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de procesos, actividades y estrategias que aseguren la homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad vigente, que contribuya en la toma de decisiones y en la preservación de la memoria histórica del Instituto, lo que implica, el establecimiento de un orden en la generación y gestión de nuestro acervo documental.

Por tal motivo, se presenta una oportunidad inmejorable para sentar las bases que permitan fomentar y maximizar los objetivos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, y con ello, sentar las bases que permitan la continuidad de las actividades en el corto, mediano y largo plazo, siguiendo las acciones concretas para mejorar las prácticas archivísticas orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final. En vista de lo anterior, a continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

OBJETIVOS

General

Dar continuidad a las actividades archivísticas en el Instituto que permitan la conservación de información útil y esencial en los archivos de trámite y conservación para un eficiente proceso de gestión documental.

Específico

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Implementar un programa de formación archivística para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Brindar capacitaciones y asesorías en materia de archivo a las personas servidoras públicas adscritas a los órganos y áreas del Instituto.
- Fomentar una correcta gestión documental en las áreas administrativas del Instituto para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.
- Actualizar los Instrumento de Control y consulta Archivístico.
- Contar con un Sistema Informático de gestión archivística en el Instituto.

A

S

W

PLANEACIÓN

Las acciones programadas en el PADA 2024 ayudan a fortalecer el SIA del Instituto y contribuyen a la mejora continua de los procesos involucrados en la gestión documental, las cuales requieren la participación activa de las personas servidoras públicas que intervienen en dicha gestión, con ello, se busca facilitar el acceso, recuperación, sistematización, consulta y conservación de los archivos.

ALCANCE

Para la ejecución de los procesos que integran una adecuada gestión documental del Instituto, resulta necesario la participación de las distintas áreas administrativas relacionadas con la generación, tramitación y resguardo de expedientes y documentos (Coordinación de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, responsable del Área de Correspondencia y de los archivos de trámite y de concentración , y para las y los titulares de las unidades administrativas y médicas), las cuales deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos planteados.

ACTIVIDADES

La Coordinación de Archivos del Instituto realizará las siguientes actividades del ejercicio 2024:

Nivel Administrativo
A) Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
B) Actualización del Procedimiento Control de Registro (PG-DMS-CRG).
C) Celebrar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
D) Actualización de los Instrumento de Control y Consulta Archivística.
E) Buscar mejorar los procesos de transferencias primarias y bajas documentales, plazos de conservación y clasificación de los expedientes del ISSTECH en conjunto con la Coordinación de Archivo, Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
F) Supervisar la correcta integración de los expedientes.
G) 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 2024, 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 en caso de ser actualizados..
- 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
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Programas las acciones a seguir durante el año para una adecuada gestión documental.	PADA 2024	Enero	Coordinación de Archivos
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024	Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024	Noviembre - Diciembre	Coordinación de Archivos
Aplicar el cuestionario de supervisión de Archivos.	Visitar las distintas áreas del Instituto para aplicar el cuestionario de diagnóstico archivístico-	cuestionario de supervisión de Archivo	Febrero	Coordinación de Archivos
Elaborar el Diagnostico Integral de Archivos	Elaborar un diagnostico archivístico de las distintas áreas instituto	Elaborar el Diagnostico Integral de Archivos	Febrero	Coordinación de Archivos

Realizar la reinscripción al Registro Nacional de Archivos	Realizar la reinscripción al Registro Nacional de Archivos en coordinación con el Archivo General del Estado	Registro Nacional de Archivos	Febrero	Coordinación de Archivos
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 Catálogo de Disposición Documental para validación por el AGE	Enero/Marzo	Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Grupo Interdisciplinario del ISSTECH, Archivo General del Estado.
Actualización de los Responsables de Archivo de Trámite.	Actualizar el SIA Institucional y generar los nombramientos de los Rats.	Actualizar el SIA y generar los nombramientos de los Rats	Febrero-Marzo	Coordinación de Archivos y Jefes de área.

A

W

Baja Documental	Realizar las acciones necesarias para la baja documental de los expedientes y documentos susceptibles a destrucción conforme al Procedimiento Control de Registros (PG-DMS-CRG)	Recepción de las Cédulas de baja, inventarios de bajas documentales y dictamen de baja documental para posteriormente buscar la validación por parte del AGE	Abril	Coordinación de Archivos/ Grupo interdisciplinario/ Archivo de Concentración.
Brindar asesorías en materia archivística	Asesorar a las personas servidoras públicas de las distintas áreas del Instituto, en relación con el manejo y administración de archivo.	Informe de asesorías brindadas Minutas de Reunión	Enero- Noviembre	Coordinación de Archivos/ Archivo de Concentración
Capacitación en materia de archivos.	Elaboración del Programa Anual de Capacitación en materia de archivos. Solicitud de capacitación al Archivo General del Estado. Capacitación		Enero- febrero. Febrero.	Coordinación de Archivos/ Archivo de Concentración

	Presencial a los Responsables del área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.		Marzo- Noviembre	
Informe Trimestral	Calendario para la recepción de los informes trimestrales, a fin de realizar el análisis y validación de la información.	Cifras del inventario documental por trimestre para informar en las sesiones del GI.	Trimestral	Coordinación de Archivos/ Archivo de Trámite y Concentración
Transferencias Primarias	Gestionar las transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración.	Validar las transferencias primarias de acuerdo CADIDO y al Procedimiento Control de Registros((PG-DMS-CRG).	Enero- Noviembre	Coordinación de Archivos/ Archivo de Trámite y Concentración

A

4

7

Índice de expediente clasificados como reservados	Elaboración y revisión del índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto.	Validación del índice de expedientes clasificados como reservados para su publicación en los portales de transparencia.	Enero-Abril	Coordinación de Archivos
Dictámenes de baja documental.	Publicación en la página del ISSTECH, de los dictámenes de baja documental del Instituto.	Difusión Institucional.	Diciembre.	Coordinación de Archivos.
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y apoyo informativo.	Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en las diferentes áreas administrativas del Instituto.	Eliminación de documentos cuya vigencia documental es inmediata o de un año.	Abril	Coordinación de Archivos/ Archivo de Trámite y Concentración

<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>
--	---	---	----------------------	---------------------------------

4

4

4

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.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente, también se considera la participación de los responsables de los archivos de trámite de las áreas generadoras, a fin, de continuar con el desarrollo archivístico en el ámbito de sus funciones.

A

5

W

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 de nitrilo.
- Cubrebocas kn95.
- Lentes de seguridad transparentes.
- Overol con gorro.
- Fajas con soporte sacrolumbar.
- Computadoras de escritorio.
- Material de papelería.
- 50 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 Noviembre del 2024; 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.

4

4

4

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Meses del año 2024											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviemb	Diciembr
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024												
Aplicar el cuestionario de supervisión de Archivos												
Elaborar el diagnóstico integral de archivos												
Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos												

A

cb
g

Actividades	Meses del año 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	■	■	■									
Actualización de los Responsables de Archivo de Trámite		■	■									
Bajas Documentales				■								
Brindar asesorías en materia archivística	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Capacitación en materia archivística ante el Archivo General del Estado	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Informe Trimestral			■				■				■	
Transferencias Primarias	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Actividades	Meses del año 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Indices de expedientes clasificados												
Dictámenes de baja documental												
Eliminación de documentación administrativa inmediata y apoyo informativo												
Actualización de los Portales de Transparencia(SIPOT y SIGOT)												

S

W

COSTOS

Para el desarrollo de las metas y actividades propuestas en la planeación del PADA 2024, se buscará presupuestarlos en Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2024.

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

El área Coordinadora de Archivo, establecerá comunicaciones con los funcionarios públicos que estén designados como responsables del área de correspondencia, archivo en trámite y concentración 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

Las personas designadas como responsables de archivo al interior del Instituto, deberán reportar al área coordinadora de archivos el avance de las actividades, el avance general de las actividades según corresponda, con el fin de verificar que estén aplicando correctamente la normatividad archivística.

Por consiguiente, de manera mensual se tendrá una mesa de trabajo con las y los responsables de archivo en la que informaran al coordinador de archivos lo siguiente:

- a) Actividades realizadas y resultados.
- b) Problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas.
- c) Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para eliminarlos.

CONTROL DE CAMBIOS

Cada trimestre se llevará acabo una verificación para que en el mes de julio se someta al Grupo Interdisciplinario del Instituto, con el objeto de revisar los avances reportados, evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el alcance del programa, los cronogramas de trabajo y en los recursos humanos, materiales y tecnológicos de cada una de las áreas, a fin de cumplir con los objetivos comprometidos en el presente programa.

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

- ✓ Resistencia por parte del Siatema Institucional de Archivos para colaborar en lo normativo.
- ✓ 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 2024
4. Planear y calendarizar reuniones de trabajo..
5. 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