



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION  
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Organismo constitucional autónomo, Integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

**2024**

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos  
Personales del Estado de Chiapas.**





ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Organismo constitucional autónomo, Integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**CONTENIDO**

Presentación.....	3
1. Glosario de términos.....	4
2. Marco normativo.....	5
3. Antecedentes.....	5
4. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	6
a) Marco de referencia.....	6
b) Justificación.....	7
c) Objetivos.....	8
• Objetivo general.....	8
• Objetivos particulares.....	8
5. Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	8
a) Requisitos.....	8
b) Alcance.....	9
c) Entregables y Actividades.....	9
6. Recursos/costos.....	9
6.1 Recursos humanos.....	9
6.2 Recursos materiales.....	11
6.3 Recursos tecnológicos.....	11
6.4 Cronograma de actividades.....	12
7. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.....	14
• Comunicaciones.....	14
• Reporte de avance, seguimiento e informe.....	14
• Control de cambios.....	14
8. Planificación de la gestión de riesgos.....	15
• Riesgos siniestros.....	15



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Organismo constitucional autónomo, Integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**Presentación:**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta archivística que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, en estricta observancia a lo dispuesto por el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que mandata a que los Sujetos Obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y que “deberán preservar sus archivos administrativos actualizados”

De igual forma atendiendo ese mandato, este órgano garante para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivos que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual está conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructura, herramientas y funciones que sustentan su actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El presente PADA-2024, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, además de incluir un enfoque de administración de riesgos. Por otra parte, ha sido elaborado como guía, y contempla los trabajos que habrán de llevarse a cabo en el presente ejercicio fiscal de los archivos, integrando los recursos económicos, operativos y tecnológicos que posibiliten la modernización de la gestión documental.

Con fundamento en lo dispuesto en el título segundo, capítulo VI, artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la Coordinación de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, pone a disposición el PADA-2024, esta herramienta que permitirá garantizar la correcta administración de los archivos, optimizar la gestión documental, para brindar a la ciudadanía confianza en la transparencia y rendición de cuentas de los servidores públicos del ITAIPCH.





ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Organismo constitucional autónomo, Integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**1. Glosario de términos.**

Para efectos de comprensión del presente PADA y debido al uso de expresiones propias en materia de archivística, se entendera por:

<b>AC</b>	Archivos de Concentración.
<b>ACA</b>	Área Coordinadora de Archivos o Coordinación de Archivos.
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación.
<b>AH</b>	Archivo Histórico.
<b>AI</b>	Archivo Institucional.
<b>AT</b>	Archivo de Trámite.
<b>CA</b>	Coordinación de Archivos.
<b>CADIDO</b>	Catálogo de Disposición Documental.
<b>CGCA</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>ITAIPCH</b>	Instituto de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
<b>LAECH</b>	Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos.
<b>PADA</b>	Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
<b>RAC</b>	Responsable de Archivo de Concentración.
<b>RAH</b>	Responsable de Archivo Histórico.
<b>RAT's</b>	Responsables de Archivo de Trámite.
<b>SAGA</b>	Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.
<b>SGD</b>	Sistema de Gestión Documental.
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivos.
<b>SO</b>	Sujeto Obligado.
<b>UA</b>	Unidad Administrativa





ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Organismo constitucional autónomo, Integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**2. Marco Normativo.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

**3. Antecedentes**

Con el propósito de dar cumplimiento a la LGA y la normatividad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, homologada a las obligaciones, principios y procedimientos de la legislación estatal y federal; se transfirieron 423 expedientes al archivo de concentración todos debidamente foliados y con carátulas de identificación a efecto de consolidar una correcta gestión, resguardo, conservación y preservación de los expedientes de archivo generados a partir de las funciones y atribuciones en las distintas Unidades Administrativas de esta Dependencia; **así como la implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA)** la creación de los **Lineamientos y criterios específicos para la administración de documentos, organización, conservación y custodia de los archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.**





Si bien las acciones encaminadas a la depuración, identificación, organización, clasificación y registro de la documentación reportada por cada una de las unidades administrativas deben ser constantes, resulta importante dar continuidad con el presenta PADA 2024.

#### **4. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

##### **a) Marco de referencia**

El 26 de abril del 2018 se aprobó la Ley General de Archivos, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de junio de 2018 para entrar en vigor en junio de 2019, con fecha 5 de agosto de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas la Ley de Archivos del Estado. Esta ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

El Título Segundo, Capítulo V de la Ley de Archivos, refiere aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá:

- Publicarse en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente (artículo 24, 25 y 26).

El PADA, como se ha mencionado anteriormente pretende dar continuidad en los servicios de AT, a fin de que cada unidad administrativa al interior del ITAIPCH, logre el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa de la documentación recibida, hasta su adecuada integración y preservación; de igual manera, se continuará con la gestión y promoción del uso y aplicación de herramientas tecnológicas de gestión documental y mejora de la administración de los archivos.

Y por lo que refiere a los archivos de concentración se continuará trabajando con las áreas administrativas para iniciar con el trámite de bajas documentales apegado a la normatividad; asimismo, continuar con los trabajos de acondicionamiento de archivo.

Las actividades que integran el PADA 2024 de esta Institución, están orientadas a la identificación, clasificación, organización, y control de documentos de archivo. Con estas bases el PADA 2024, se enfoca a implementar las líneas de acción de



planeación, programación y evaluación para garantizar la correcta gestión documental, incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, a través del derecho al acceso a la información con mecanismos de organización, clasificación, registro y conservación para su localización expedita, además de salvaguardar la información del fondo documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas y favorecer la apertura proactiva de la información.

El SIA en el ITAIPCH, es operado por las siguientes instancias y áreas operativas

- I. Normativa
  - a) Área Coordinadora de Archivos
  - b) Comité de Transparencia
  
- II. Operativas
  - a) Correspondencia u Oficialía de Partes
  - b) Responsables de Archivos de Trámite
  - c) Responsable del Archivo de Concentración
  - d) Responsable del Archivo Histórico, en su caso

**b) Justificación**

El establecer una herramienta como el PADA permite erradicar las malas prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados.

Para ello, se instauran procesos que generen impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos con la finalidad de impulsar la depuración de los archivos de trámite y evitar la acumulación de los documentos.

A mediano plazo proyecta fortalecer los conocimientos de herramientas para la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la capacitación del personal con el fin de facilitar las normas, políticas de regulación y gestión documental que permitan una mejor administración documental.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para contar con una estructura y organización formal que impulse continuar con los trabajos archivísticos en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.





**c) Objetivos**

**Objetivo general**

Organizar y depurar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en apego y cumplimiento a la normatividad vigente, así como cumplir con el proceso de Gestión Documental, procurando la identificación, clasificación, orden, conservación y preservación de los documentos para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Para contar con expedientes clasificados, identificados y localizables durante el ciclo vital del documento

**Objetivos particulares**

- Instruir sobre los beneficios de las buenas prácticas archivísticas a través de capacitaciones personalizadas en cada Unidad Administrativa.
- Actualizar los instrumentos de control archivístico exigidos por la Ley.
- Analizar y mejorar los procesos y procedimientos para el manejo de la documentación.
- Homologar los plazos y vigencias de los diferentes ordenamientos con miras a la generación de archivos funcionales.
- Utilizar las herramientas tecnológicas que proporciona el SAGA.

**5. Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Es necesario registrar las acciones que se realizarán para el logro de los objetivos planteados, estableciendo requisitos, alcance, entregables, actividades a realizar, recursos que se habrán de utilizar, el tiempo de implementación y costos. Por lo que a continuación se describen las acciones y estrategias de dichas actividades:

**a) Requisitos**

Para dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se definen las siguientes necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de actividades:

- Continuar con los trabajos de depuración y organización de los archivos de trámite y concentración del ITAIPCH;
- Coordinar las bajas documentales;
- Capacitar al personal implicado con los archivos;
- Apoyar y asesorar al personal responsable de archivos para la clasificación de sus documentos;
- Formalizar y realizar transferencias primarias;
- Notificar en tiempo y forma al AGE de las acciones obligatorias.



**b) Alcance**

El PADA se ha elaborado en apego al marco normativo, y se deberá llevar a cabo por las áreas responsables: Coordinador de Archivos, responsables y enlaces de los AT, AC, y GI. Asimismo, el PADA es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo.

Este plan fungirá como una herramienta útil para la planeación estratégica en temas de archivo, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales; que debe ser observada para la continua actualización de los instrumentos de control y consulta de archivos.

**c) Entregables y Actividades**

Son once los tópicos planteados en el presente documento, que se desglosan en el cronograma de actividades, en el punto 6.4, en este se mencionan a detalle cada uno de ellos.

**6. Recursos/costos**

En apego al Presupuesto Autorizado, el PADA 2024 se desarrollará con los recursos humanos y tecnológicos disponibles; así como con los recursos materiales programados para la operación de archivos en el presente ejercicio fiscal.

**6.1 Recursos humanos**

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	
Responsable de la Coordinación de Archivos.	Elaborar y presentar a la GI los instrumentos de control archivístico, elaborar, en coordinación con los RAT's, el RAC, la Guía Simple de Archivos, desarrollar capacitaciones constantes en materia de archivos; coordinar los procedimientos de valoración documental; coordinar con el área de tecnologías las actividades enfocadas a la automatización de los procesos de gestión y digitalización documental.	
PERSONA ASIGNADA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	JORNADA LABORAL
Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jiménez	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	8:00 a 16:00
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	
Responsable del Archivo de Concentración	Asegurar y describir los expedientes bajo su resguardo; recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de esa documentación, así como a las	



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Organismo constitucional autónomo, Integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



	auditorías aplicables a esta institución; hacer valer los plazos de conservación estipulados en el CADIDO y promover las bajas documentales de los expedientes que no posean valores secundarios; coordinar las transferencia secundarias de los documentos que hayan cumplido los plazos establecidos en el CADIDO y que posean valores secundarios; colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, así como en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental; generar expedientes del registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.	
<b>PERSONA ASIGNADA</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	<b>JORNADA LABORAL</b>
Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jiménez	Coordinación de Archivos	8:00 a 16:00
<b>FUNCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; colaborar con la Coordinación de Archivos en la actualización del CGCA, el CADIDO y el Inventario General; elaborar los inventarios de transferencia primaria, así como valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales que vayan a ser sujetos a depuración o transferencia primaria.	
<b>PERSONA ASIGNADA</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	<b>JORNADA LABORAL</b>
Mtra. Gabriela Fabiola Ruiz Niño	Secretaria Ejecutiva	8:00 a 16:00
Dra. Delia Estrada Sánchez	Responsable de la Unidad de Transparencia.	8:00 a 16:00
Lic. Nancy Fernanda Wiltrón López	Dirección de Capacitación y Promoción de la Transparencia.	8:00 a 16:00
Lic. Norma Elizabeth Gómez Ruiz	Área de Datos Personales y Gobierno Abierto.	8:00 a 16:00

*(Firma manuscrita)*

*(Firma manuscrita)*

*(Firma manuscrita)*





**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION  
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



ESTADO DE CHIAPAS

Organismo constitucional autónomo, Integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Mtro. Aben Amar Rabanales Guzmán	Director Jurídico	8:00 a 16:00
Lic. Julio César Santoyo Lozano	Proyectista	8:00 a 16:00
Lic. Humberto Javier Ozuna Nulutagua	Proyectista	8:00 a 16:00
Lic. Cynthia del Carmen Martínez Montero	Proyectista	8:00 a 16:00
Lic. Florinda Enedina Galindo Bonilla	Proyectista	8:00 a 16:00
Lic. Ángel Luis Matías Ruiz	Proyectista	8:00 a 16:00
Lic. Giovanni León Muñoz	Dirección de Comunicación y Vinculación Social	8:00 a 16:00
Lic. Sandra Isabel García Muñoz	Dirección de Verificación y Tecnologías de la información	8:00 a 16:00
C.P. Imelda Guadalupe Gutiérrez Galdámez	Área de Recursos Humanos.	8:00 a 16:00
C.P. Nuria Anhel Díaz Morales	Área de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	8:00 a 16:00
C.P. Elín García Ríos	Responsable del Área de Recursos Materiales.	8:00 a 16:00
Lic. Brenda Fabiola Cartagena Hernández	Responsable de Planeación y Evaluación.	8:00 a 16:00

**6.2 Recursos materiales**

Para dar cumplimiento a los objetivos específicos y al general, además de contar con el personal necesario para el desempeño de las actividades a realizar, se destinará los recursos materiales que actualmente tiene el ITAIPCH para el cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite y concentración, mobiliarios, insumos de papelería y uso de multifuncionales.

**6.3. Recursos Tecnológicos.**

Se solicitará el apoyo a la Dirección General de Tecnologías de la Información para el análisis y modificaciones del SAGA, para el control de los expedientes que se registran, tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración del ITAIPCH.





### 6.4 Cronograma de actividades

Para la ejecución de las actividades programadas en este plan, se establece un cronograma de actividades, el cual describirá cada una de las actividades.

No.	Tópico	Acción	Entregable	Periodo
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</li> <li>Publicar en el portal electrónico del ITAIPCH el PADA 2023.</li> </ul>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Enero 2024
2	Cumplimiento del PADA 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar en el portal electrónico del ITAIPCH el Informe de Cumplimiento del PADA 2023.</li> </ul>	Informe anual de cumplimiento del PADA 2023.	Enero 2024
3	Instrumentos de control y consulta archivística. Considerando las actualizaciones del Reglamento Interior del ITAIPCH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</li> </ul>	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Enero-marzo 2024.
4	Sistema Automatizado de Gestión Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar firma de convenio para la licencia del SAGA con el Instituto de Transparencia de Yucatán.</li> </ul>	Licencia y convenio del SAGA.	Enero-febrero 2024.
5	Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el Registro Nacional de Archivos.</li> </ul>	Constancia de Registro.	Enero-febrero 2024.
6	Programa de capacitación en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar y/o asesorar al personal responsable de archivo de trámite.</li> </ul>	Calendario de capacitación y lista de asistencia.	Enero-diciembre 2024.



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Organismo constitucional autónomo, Integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



7	Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados.</li> </ul>	Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados.	Febrero-diciembre 2024.
8	Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del ITAIPCH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del ITAIPCH.</li> </ul>	Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del ITAIPCH.	Febrero-diciembre 2024.
9	Transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e implementar calendario de recepción de transferencias primarias.</li> <li>Revisar y retirar los expedientes identificados por los RAT's.</li> </ul>	Calendario de recepción de transferencias primarias.	Enero-noviembre 2024.
10	Archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que los expedientes en el archivo de concentración del ITAIPCH estén vigentes, depurando aquellos que ya cumplieron su tiempo de guarda.</li> <li>Acomodamiento de estantes y reubicación de cajas.</li> </ul>	Emitir oficios, actas e inventarios de baja documental.	Marzo-noviembre 2024.
11	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</li> </ul>	Oficios e Inventario de baja documental.	Marzo-noviembre 2024.





ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION  
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Organismo constitucional autónomo, Integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



## **7. Administración del Programa de Desarrollo Archivístico 2023**

### **Comunicaciones**

La Coordinación de Archivos del ITAIPCH establecerá comunicación con todas las Unidades Administrativas de esta dependencia mediante:

- a) Reuniones presenciales;
- b) Reuniones por videollamadas;
- c) Capacitaciones y asesorías personalizadas;
- d) Comunicados, oficios, circulares, memorándums;
- e) Correo electrónico oficial; y, programas, planes e informes.

### **Reporte de avance, seguimiento e informe**

La Coordinación de archivos requerirá a los RAT's reportes de avances en las actividades realizadas, así como las actividades siguientes y requerimientos, reportar vía electrónica al correo [archivos@itaipchiapas.org.mx](mailto:archivos@itaipchiapas.org.mx)

Asimismo, se convocará a los RAT's a reuniones de seguimiento programadas cada tres meses, con la finalidad de exponer las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas.

Por otra parte, se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que se publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa

### **Control de cambios**

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.



### 8. Planificación de la gestión de riesgos

Dentro del Sistema Institucional de Archivos, el no llevar a cabo los procedimientos archivísticos conforme a la LGA y LAECH, a los reglamentos aplicables, así como las recomendaciones y manuales del AGN, se verá reflejado en la administración de la información que origina cada UA, por lo que, es necesario dar cumplimiento y seguimiento a las directivas y criterios archivísticos emitidos por la Coordinación de Archivos, dependiente de la Delegación Administrativa, a fin de reducir las posibles amenazas y riesgos que debiliten el sistema.

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Introducir a las personas servidoras públicas en temas de materia de archivos.	Falta de apoyo para el desempeño de las actividades archivísticas.	Apoyo directivo con la finalidad de impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite del ITAIPCH.
Acumulación documental.	La valoración documental errónea; expedientes mal integrados, clasificados y/o registrados incorrectamente, falta de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Dar seguimiento adecuado a la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de trámite y de concentración a través de reuniones, visitas de revisión, correo electrónico.
Aplicación de procesos necesarios en materia de organización y conservación de archivos.	Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos.	Implementar un programa de capacitación archivística.
Normatividad archivística	La incorrecta implementación de medidas normativas y operativas en materia de gestión documental.	Identificar los procesos archivísticos que no se encuentren regulados.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

### Riesgos siniestros

Los siniestros más comunes que afectan a los archivos son las inundaciones, los incendios y las infecciones de agentes biológicos como microorganismos u hongos, los cuales se atenderán en el protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados, con la intención de rescatar la mayor cantidad de documentos que sea posible en caso de actualizarse alguno de éstos.



ESTADO DE CHIAPAS

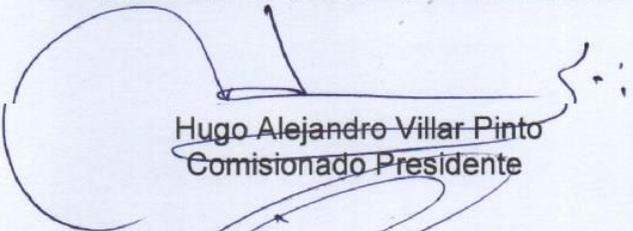
**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION  
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

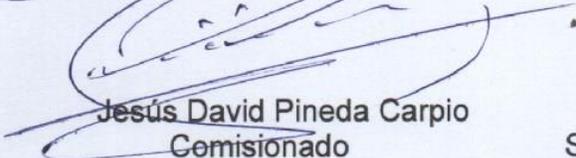
Organismo constitucional autónomo, Integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

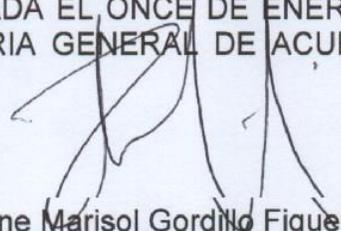


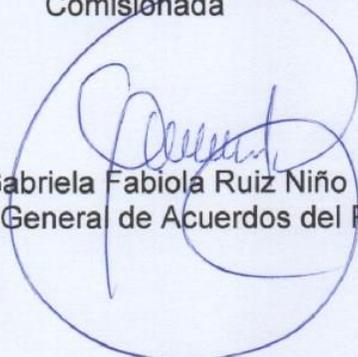
Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Enero de 2024

ASÍ LO APROBARON, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS HUGO ALEJANDRO VILLAR PINTO, MARLENE MARISOL GORDILLO FIGUEROA, JESÚS DAVID PINEDA CARPIO, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL ONCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDO DEL PLENO GABRIELA FABIOLA RUIZ NIÑO.

  
Hugo Alejandro Villar Pinto  
Comisionado Presidente

  
Jesús David Pineda Carpio  
Comisionado

  
Marlene Marisol Gordillo Figueroa  
Comisionada

  
Gabriela Fabiola Ruiz Niño  
Secretaria General de Acuerdos del Pleno

Cronograma de actividades

Id	Topico	Acción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Entregable
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo 2024. Publicar en el portal electrónico del ITAIPCH el PADA 2024.													Programa Anual de Desarrollo Archivístico 24
2	Cumplimiento del PADA 2023	Públicar en el portal electrónico del ITAIPCH el Informe de cumplimiento del PADA 2023.													Informe de cumplimiento del PADA 2023
3	Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Considerando las actualizaciones del Reglamento interior del ITAIPCH.	Actualizar los Instrumentos de Control y Archivística.													Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
4	Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.	Actualizar firma de convenio para la licencia del SAGA con el Instituto de de Transparencia de Yucatan.													Licencia y convenio del SAGA.
5	Registro Nacional de Archivos	Actualizar el Registro Nacional de Archivos													Constancia de Registro.
6	Programa de capacitación en materia de archivos.	Capacitar y/o asesorar al personal responsable de archivo de trámite.													Calendario de capacitación y lista de asistencia.
7	Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados.	Elaborar el Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos sini- estrados.													Protocolo de prevención, respuesta y recuperacion de de documentos siniestrados.
8	Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del ITAIPCH.	Elaborar el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del ITAIPCH.													Manual de Procedimientos de Gestión Documenal y de archivos del ITAIPCH.
9	Transferencia primaria	Elaborar e implemtar calendario de recepción de transferencias primarias . Revisar y retirar los expedientes identificados por los RAT' s.													Calendario de recepción de transferencias primarias.
10	Archivo de concentración.	Revisar que los expedientes en archivo de concentración del ITAIPCH esten vigentes, depurando aquellos que ya cumplieron su tiempo de guarda. Acomodamiento de estantes y reubicación de cajas.													Emitir oficios, actas e inventarios de baja documental.
11	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.													Oficios e nventarios de baja .