



ESTADO DE CHIAPAS

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



**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

## **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022**

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

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030,  
Tel. 961 611 2346, <http://itaipchiapas.org.mx/>  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas



Página 1 de 20



## CONTENIDO

### Contenido

<b>1. ACRÓNIMOS.....</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO DE REFERENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Marco jurídico.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Antecedentes ins tucionales.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Situación actual .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3.1 Archivos de trámite .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3.2 Archivo de Concentración .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3.3 Archivo Histórico .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3.4 Sistema Ins tucional de Archivos .....</b>	<b>8</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>5. OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1 Obje vo general .....</b>	<b>9</b>
<b>5.2 Obje vos par culares .....</b>	<b>9</b>
<b>6. PLANEACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1 Requisitos .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2 Alcance.....</b>	<b>11</b>
<b>6.3 Ac vidades.....</b>	<b>11</b>
<b>6.4 Entregables .....</b>	<b>11</b>
<b>6.5 Recursos.....</b>	<b>11</b>
<b>6.5.1 Recursos humanos.....</b>	<b>11</b>
<b>6.5.2 Recursos materiales .....</b>	<b>14</b>
<b>6.6 Implementación.....</b>	<b>15</b>
<b>6.8 Comunicaciones.....</b>	<b>18</b>



ESTADO DE CHIAPAS

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



**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**

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

<b>6.9 Avances.....</b>	<b>18</b>
<b>6.10 Control de cambios.....</b>	<b>18</b>
<b>6.11 Planificación de riesgos .....</b>	<b>19</b>
<b>6.11.1 Riesgos siniéstrales .....</b>	<b>20</b>

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030.  
Tel. 961 611 2346., <http://itaipchiapas.org.mx/>  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas





ESTADO DE CHIAPAS

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



**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**1. ACRÓNIMOS**

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





ESTADO DE CHIAPAS

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



**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

## 2. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el título segundo, capítulo VI, artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, elabora Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 para, una vez aprobado por el sujeto obligado o por quien este designe, se ha presentado ante la Unidad de Transparencia de esta dependencia y publicado en el portal electrónico del ITAIPCH.

El presente Plan ha sido elaborado como guía, y contempla los trabajos que habrán de llevarse a cabo en el presente ejercicio fiscal de los archivos de trámite, concentración e históricos. Estos trabajos permitirán dar continuidad a las gestiones realizadas en el ejercicio 2021, buscando con ello la mejora de los servicios documentales y archivísticos, ya que las actividades que se llevarán a cabo se encontrarán planeadas y organizadas, de tal manera que permitirán mejorar los procesos de clasificación, organización y conservación documental de los archivos de esta institución, así mismo, se busca el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas que posibilitan la modernización de la gestión documental.





**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**

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

### 3. MARCO DE REFERENCIA

#### 3.1 Marco jurídico

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. 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 LGA, 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 de un programa anual que deberá:

- a) Publicarse en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente (artículo 23 y 26).
- b) Contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.
- c) Definir prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

#### 3.2 Antecedentes institucionales

El ITAIPCH en cumplimiento con la LGA, inició los trabajos en materia de archivo en el ejercicio 2020, designando al Mtro. Erick Fabián Bermúdez, Director de Administración y Finanzas como Coordinador de Archivos, para llevar a cabo las tareas necesarias que permitirían iniciar la implementación de los instrumentos archivísticos; sin embargo, con la contingencia sanitaria SARS COV 2, estas implementaciones se vieron afectadas y retrasadas en su ejercicio.



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION  
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO

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

### 3.3 Situación actual

Con el propósito de dar cumplimiento a la LGA y 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; desde mayo del año 2020, se han iniciado los trabajos archivísticos 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; **actualmente el Instituto cuenta con el Registro Nacional ante el Archivo General de la Nación**, con lo que nos comprometemos a reforzar las actividades archivísticas, además cuenta con personal capacitado, quien guiará las actividades asignadas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- I. Las áreas de oportunidad a mejorar son en los siguientes rubros:
  - a) Gestión de documentos;
  - b) Transferencias primarias;
  - c) Bajas documentales conforme a proceso;
  - d) Recuperación de la memoria institucional;
  - e) Capacitaciones constantes para el aprendizaje archivístico;
  - f) Organizar el Archivo de Concentración;
  - g) Coordinar las actividades para la liberación de espacios en los archivos de trámite;
  - h) Asesorías permanentes en los tres tipos de archivo;
  - i) Reglamento de los archivos de trámite
  - j) Reglamento del Archivo de Concentración.

Con ello se pretende alcanzar las metas objetivas establecidos en la LGA.

#### 3.3.1 Archivos de trámite

De conformidad con el artículo 21, fracción II, párrafo segundo de la LGA, cada Unidad Administrativa que integra al ITAIPCH, deberá tener a un RAT nombrado por el titular de la Unidad, que fungirá como enlace entre el Área Coordinadora de Archivos y la Unidad Administrativa a la que éste pertenezca, además, deberá asistir a las capacitaciones que constantemente la CA estará brindando para la actualización de normativa y la presentación de avances; asimismo, será el responsable de supervisar las actividades archivísticas de su área, además de





ESTADO DE CHIAPAS

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



**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

distribuir internamente la información e indicaciones que la Coordinación de Archivos considere pertinente para la mejora continua de la gestión documental.

### **3.3.2 Archivo de Concentración**

En cumplimiento al artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la LGA, que establece que los sujetos obligados deben contar con un RAC, designado por el mismo titular del SO; el ITAIPCH en el ejercicio 2020, inició los trabajos de consolidación de un Departamento de Coordinación de Archivo, a fin de hacer más expedito el proceso de instalación, seguimiento y evaluación de un SIA.

Actualmente el Archivo de Concentración cuenta con un responsable; tiene asignado un espacio para el almacenamiento de la documentación correspondiente a las transferencias primarias.

### **3.3.3 Archivo Histórico**

De conformidad con el artículo 21, Fracción II, párrafo segundo de la LGA, dentro de la estructura orgánica del Área Coordinadora de Archivos deberá de existir un RAH, quien también deberá ser nombrado por el titular del sujeto obligado.

El establecimiento y fortalecimiento de un archivo histórico dependerá de las facultades y recursos del Instituto.

### **3.3.4 Sistema Institucional de Archivos**

En concordancia con el artículo 45 de la LGA, en el que se establece la obligatoriedad de implementar sistemas automatizados para la gestión documental y la administración de archivos, el ITAIPCH dio inicio en el 2021 los trabajos de capacitación con el personal directivo y operativo para la difusión de la LGA y la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia, así como la integración del grupo interdisciplinario de valoración documental, los cuales, concluyeron de manera satisfactoria con la firma de las actas correspondientes.

## **4. JUSTIFICACIÓN**

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

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP, 29030.  
Tel. 961 611 2346. <http://itaipchiapas.org.mx/>  
Tuxtía Gutiérrez, Chiapas





ESTADO DE CHIAPAS

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



**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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 2022 de esta Institución, están orientadas a la identificación, clasificación, organización, y control de documentos de archivo, teniendo en cuenta la necesidad de un SGD que logre los siguientes objetivos:

- a) Cumplir con la normatividad en materia de archivos;
- b) Establecer metodología archivística regulada, homologada y sistematizada;
- c) Posibilitar a los usuarios internos la localización de información de manera eficiente y eficaz;
- d) Facilitar el acceso a la información, coadyuvando en la reducción de tiempos para dar respuesta a las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas de este Instituto;
- e) Fortalecer la protección de datos personales;
- f) Vincular de manera sistemática los plazos y tiempos de conservación en el catálogo de disposición documental;
- g) Optimizar los espacios destinados para los tres tipos de archivo; y,
- h) Fomentar la cultura archivística y la obligación de mantener archivos actualizados y de calidad.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 Objeto general

Implementar acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, homologando los procesos de gestión documental, procurando la identificación, clasificación, organización, 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.

### 5.2 Objetivos particulares

- a) Instruir sobre los beneficios de las buenas prácticas archivísticas a través de capacitaciones personalizadas en cada Unidad Administrativa.

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030.  
Tel. 961 611 2346., <http://itaipchiapas.org.mx/>  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas





ESTADO DE CHIAPAS

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



**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- b) Implementar los instrumentos de control archivístico exigidos por la Ley.
- c) Capacitar al personal del Instituto sobre la implementación y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- d) Analizar y mejorar los procesos y procedimientos para el manejo de la documentación.
- e) Homologar los plazos y vigencias de los diferentes ordenamientos con miras a la generación de archivos funcionales.
- f) Utilizar herramientas tecnológicas para la gestión y respuesta a las solicitudes de información, tanto para usuarios internos como para usuarios externos.

## **6. PLANEACIÓN**

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:

### **6.1 Requisitos**

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

- a) Coordinar las bajas documentales;
- b) Capacitar al personal implicado con los archivos;
- c) Apoyar y asesorar al personal responsable de archivos para la clasificación de sus documentos;
- d) Formalizar y realizar transferencias primarias;
- e) Diseñar criterios para la implementación de SGD y agilizar los procesos de atención a solicitudes de información, internas y externas;
- f) Elaborar la Guía Simple de Archivos;
- g) Llevar a cabo visitas de auditoría archivística a los tres tipos de archivo; y,
- h) Notificar en tiempo y forma al AGN de las acciones obligatorias.



### 6.2 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, AH 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.

### 6.3 Actividades

- a) Organizar el Archivo de Concentración;
- b) Apoyar a los RATs en la liberación de espacios, mediante una identificación documental para detectar posibles bajas y seguras transferencias;
- c) Homologar los procesos y procedimientos archivísticos; y,
- d) Proponer estrategias para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del ITAIPCH resguardado en el AH.

### 6.4 Entregables

- a) Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- b) Cuadro General de Clasificación Archivística;
- c) Guía Simple de Archivos;
- d) Catálogo de Disposición Documental;
- e) Inventario documental;
- f) Reporte trimestral de acuerdo con el calendario de la UT;
- g) Actas de Bajas Documentales;
- h) Directorio de la Coordinación de Archivos Final.

### 6.5 Recursos

En apego al Presupuesto Autorizado, el PADA 2022 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.

#### 6.5.1 Recursos humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Responsable de la	Elaborar y presentar a la UT los instrumentos de control

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP, 29030.  
Tel. 961 611 2346., <http://itaipchiapas.org.mx/>  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas





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



ESTADO DE CHIAPAS

**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Coordinación de Archivos.	archivístico, elaborar, en coordinación con los RATs, 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
Dr. Humberto Montesinos Ruiz	Director de Administración y Finanzas	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 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.	
PERSONA ASIGNADA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	JORNADA LABORAL
Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jiménez	Coordinación de Archivos	8:00 a 16:00
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	
Responsable del Archivo Histórico	Recuperar la memoria histórica de la institución, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, realizar los inventarios transferencias secundarias, difundir el patrimonio documental;	

12a, Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030,  
Tel. 961 611 2346., <http://itaipchiapas.org.mx/>  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas





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



ESTADO DE CHIAPAS

**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

	implementar políticas, estrategias y herramientas tecnológicas que permitan la preservación y faciliten la disipación de información a los usuarios.	
<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 Ruíz Niño	Secretaria Ejecutiva	8:00 a 16:00
Lic. Giovanni Idali León Muñoz	Auxiliar de Unidad de Transparencia	8:00 a 16:00
Dra. Rosario Guadalupe Chávez Moguel	Directora de Capacitación y Promoción de la Transparencia	8:00 a 16:00
Mtro. Aben Amar Rabanales Guzmán	Comisionado por Ministerio de Ley y 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

12a. Avenida Poniente, Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030.  
Tel. 961 611 2346., <http://itaipchiapas.org.mx/>  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas





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



ESTADO DE CHIAPAS

**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**

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

Lic. José Luis Estrada Gordillo	Director de Comunicación y Vinculación Social	8:00 a 16:00
Lic. Sandra Isabel García Muñoz	Directora de Verificación y Tecnologías de la información	8:00 a 16:00
C.P. Imelda Guadalupe Gutiérrez Galdámez	Responsable del Área de Recursos Humanos	8:00 a 16:00
C.P. Nuria Anhel Díaz Morales	Responsable del Área de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	8:00 a 16:00
C.P. Elín García Ríos	Responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y Encargado del Área de Planeación y Evaluación	8:00 a 16:00

**6.5.2 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, es importante considerar la necesidad del siguiente recurso material:

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	MATERIAL
Capacitación al personal involucrado con los archivos	Espacio adecuado, equipo de cómputo, proyector, pantalla.
Llenado de los instrumentos de consulta archivística	Equipo de cómputo, papetería de office, hojas blancas, impresora multifuncional, cajas de archivo.
Formalizar y realizar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Equipo de cómputo, papetería de office, hojas blancas, impresora, cajas de archivo, cinta rafia, folders, diablo de carga.
Ordenación física del archivo de concentración	Equipo de cómputo, papetería de office, hojas blancas, hojas de color, impresora multifuncional, porta documentos de

12a. Avenida Poniente, Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030.  
Tel. 961 611 2346, <http://itaipchiapas.org.mx/>  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas



PLATAFORMA Y CULTURA DE TRANSPARENCIA



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



ESTADO DE CHIAPAS

**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

	plástico, folders, cajas de archivo, estantería, aspiradora de polvo, pegamento, cinta adhesiva, marcadores permanentes, tijeras, lápices, borradores.
Ordenación y organización de los Archivos de Trámite	Equipo de cómputo, papetería de office, hojas blancas, hojas de color, impresora multifuncional, porta documentos de plástico, folders, cajas de archivo, archiveros, pegamento, cinta adhesiva, marcadores permanentes.
Implementación de la campaña de sensibilización en materia de archivos organizados y de calidad	Equipo de cómputo, papetería de office, hojas blancas, hojas de color, impresora multifuncional, correo electrónico institucional.

**6.6 Implementación**

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	PERIODO											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración del PADA	X											
Elaboración de la Guía Simpe de Archivo.	X	X										
Elaboración directorio CA		X										
Elaboración del reglamento de archivo de trámite y concentración.			X									
Informe Trimestral UT			X									
Coordinar Transferencias Primarias.		X	X	X	X	X	X	X	X			
Trabajos de identificación en el AC		X										
Trabajos de		X	X									

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Cps. El Mirador, CP. 29030,  
Tel. 961 611 2346, <http://itaipchiapas.org.mx/>  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA





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



ESTADO DE CHIAPAS

**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

clasificación en el AC												
Trabajos de depuración en el AC			X	X	X							
Trabajos de organización en el AC				X	X	X	X	X	X			
Elaboración de inventarios						X	X	X	X	X	X	
Actualización del CGCA									X			
Elaboración de las fichas técnicas archivísticas										X		
Actualización del CADIDO											X	
Informe												X





### 6.7 Presupuesto.

MATERIAL O EQUIPO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	USO Y UTILIDAD
Estantería	6	\$ 1,500	\$ 9000	Reorganización y concentración del Archivo.
Clímax	1	\$		
Diablo de carga	1	\$ 1,265.00	\$ 1,265.00	Recolección y traslado de archivo.
Escalera tijera	1	\$ 765.00	\$ 765.00	Organización y consulta de archivo.
Escalera tijera ALUM T-III	1	\$ 1,275.00	\$ 1, 275.00	Mantenimiento.
Aspiradora de polvo	1	\$ 2,169.00	\$ 2,169.00	Retiro de polvo sobre las cajas y expedientes de archivo.
Detector de humo	1	\$ 915.00	\$ 915.00	Prevención y seguridad.
Extintores de fuego	1	\$ 1,899.00	\$ 1899.00	Prevención y seguridad.
Distanciómetro	1	\$ 999.00	\$ 999.00	Medición de espacios para el diseño de planos cartográficos.
Computadora Laptop	1	\$ 13,999.00	\$ 13,999.00	Actividades diarias.
Mouse inalámbrico	1	\$ 359.00	\$ 359.00	Actividades diarias.
Memoria USB	1	\$ 699.00	\$ 699.00	Traspaso de información digital y electrónica.
Fajas de trabajo	1	\$ 119.00	\$ 119.00	Recolección y traslado de

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030,  
Tel. 961 611 2346, <http://itaipchiapas.org.mx/>  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas





				archivo.
Guantes nylon en par	1	\$ 71.00	\$ 71.00	Recolección, manipulación y traslado de archivo.
Bata de trabajo	1	\$ 400.00	\$ 400.00	Recolección, manipulación y traslado de archivo. Mantenimiento.
Lona	1	\$ 269.00	\$ 269.00	Protección en el traslado de archivo.
Gran total			\$ 34,203.00	

### 6.8 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.

### 6.9 Avances

De conformidad con las actividades de coordinación de transferencias primarias para el presente años en los meses de octubre y noviembre, se verificarán las evaluaciones finales, sobre las áreas que realizaron transferencias primarias, a fin de determinar los avances y las áreas de oportunidad para la mejora continua.

### 6.10 Control de cambios

Durante el periodo comprendido de septiembre a noviembre, la Coordinación de Archivos calendarizará la recepción del trámite de destino final de la documentación originada por cada una de las UAs del ITAIPCH , a fin de que los



ESTADO DE CHIAPAS

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



**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

valores y las vigencias documentales sean consideradas y plasmadas en el CADIDO del ITAIPCH.

Asimismo, se llevarán los ajustes necesarios de los recursos a emplear y los tiempos, de conformidad a las coordinaciones con el Archivo General de la Nación, dando cumplimiento a los establecido en los artículos 103, 104, 105 y 106 de la Ley General de Archivos.

### **6.11 Planificación de riesgos**

Dentro del Sistema Institucional de Archivos, el no llevar a cabo los procedimientos archivísticos conforme a la LGA, 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.

- I. Los principales riesgos que se presentarán durante el resto del año 2022 y que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, pueden ser:
  - a) Ausentismo laboral, derivado de la pandemia mundial ocasionada por el COVID-19;
  - b) Escasez de personal con experiencia archivística;
  - c) Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación;
  - d) Desconocimiento de la normatividad por parte del servidor público que labora en los archivos de trámite;
  - e) Acumulación excesiva de documentos en las Unidades Administrativas;
  - f) Coordinación de agenda con los integrantes del Grupo Interdisciplinarios; y,
  - g) Comunicación deficiente de los RATs para con el resto de los servidores públicos que laboran en las Unidades Administrativas.
  
- II. Proyección de soluciones:
  - a) Realizar las gestiones correspondientes para que las vacantes de personal archivista estén siempre cubiertas y que éstos estén siempre capacitados y al pendiente de las nuevas disposiciones archivísticas emitidas por la Coordinación;
  - b) Notificar a los Titulares de las Unidades Administrativas que deben ser responsables con la actualización oportuna de los instrumentos de control y



ESTADO DE CHIAPAS

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



**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO**  
Organismo constitucional autónomo, integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- consulta archivística, señalando las sanciones administrativas y/o penales a que se harán acreedores por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente;
- c) Capacitar al personal que funge como Enlace de Archivo y a los administrativos que sean necesarios en cada una de las Unidades Administrativas, de tal manera, que se logre la homogenización del procedimiento de clasificación a la documentación; y,
  - d) Supervisar la elaboración del trámite de destino final de la documentación de carácter administrativo y de apoyo informativo para la optimización de espacios físicos en los archivos de trámite.

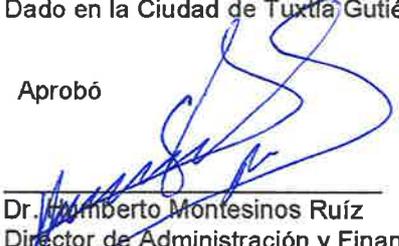
**6.11.1 Riesgos siniéstrales**

En la capacitación constante que recibe el personal que opera directamente los archivos, se hace énfasis en la correcta manipulación y acomodo de cajas de archivo para evitar riesgos siniéstrales, sin embargo, será necesaria la adquisición de elementos para la prevención de incendios, entre los cuales se enlistan como prioritarios los siguientes:

- a) Extintores de fuego;
- b) Detectores de humo;
- c) Mangueras de 50 metros; y,
- d) Señalética de Protección civil.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Enero de 2022

Aprobó

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Humberto Montesinos Ruíz  
Director de Administración y Finanzas  
Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Elaboró

  
\_\_\_\_\_  
Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jiménez  
Responsable de Archivo de Concentración