



ESTADO DE CHIAPAS

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

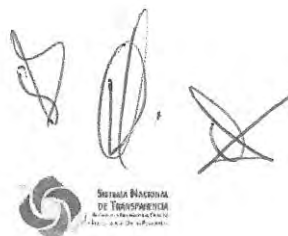
Organismo constitucional autónomo, Integrante del Sistema Nacional de  
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**

**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/>





## CONTENIDO

<b>1. ACRÓNIMOS</b> .....	4
<b>2. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>3. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	6
<b>3.1 Marco jurídico</b> .....	6
<b>3.2 Antecedentes institucionales</b> .....	6
<b>3.3 Situación actual</b> .....	6
<b>3.3.1 Archivos de trámite</b> .....	7
<b>3.3.2 Archivo de Concentración</b> .....	7
<b>3.3.3 Archivo Histórico</b> .....	8
<b>3.3.4 Sistema Institucional de Archivos</b> .....	8
<b>4. JUSTIFICACIÓN</b> .....	8
<b>5. OBJETIVOS</b> .....	9
<b>5.1 Objetivo general</b> .....	9
<b>5.2 Objetivos particulares</b> .....	9
<b>6. PLANEACIÓN</b> .....	10
<b>6.1 Requisitos</b> .....	10
<b>6.2 Alcance</b> .....	10
<b>6.3 Actividades</b> .....	10
<b>6.4 Entregables</b> .....	11
<b>6.5 Recursos</b> .....	11
<b>6.5.1 Recursos humanos</b> .....	11
<b>6.5.2 Recursos materiales</b> .....	13
<b>6.6 Implementación</b> .....	14
<b>6.7 Presupuesto</b> .....	16
<b>6.8 Comunicaciones</b> .....	17
<b>6.9 Avances</b> .....	17
<b>6.10 Control de cambios</b> .....	17
<b>6.11 Planificación de riesgos</b> .....	17

*[Handwritten signatures and initials]*



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.



**6.11.1 Riesgos siniéstrales ..... 18**



*[Handwritten signatures and initials]*



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. 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

*[Handwritten signatures and initials]*



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. 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 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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 Programa 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 y concentración. Estos trabajos permitirán dar continuidad a las gestiones realizadas en el ejercicio 2022, 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.



### 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, en el 2019 inició las primeras acciones en materia de gestión documental, que permitirían iniciar la implementación de los instrumentos archivísticos; sin embargo, con la contingencia sanitaria SARS COV y la falta de conocimiento sobre esta materia, estas implementaciones se vieron afectadas y retrasadas en su ejercicio, para el 2021 esta obtuvo su registro nacional ante el archivo General de la Nación.

#### 3.3 Situación actual

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; en el 2022 se transfirieron 631 expedientes al archivo de concentración todos debidamente foliados y con caratulas de identificación a efecto de consolidar una correcta gestión, resguardo, conservación y preservación



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.



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 Sistema Automatizado de Gestión de Archivos**, así como 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**, con lo que nos compromete a reforzar las actividades archivísticas, además cuenta con personal capacitado, quién 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 dos tipos de archivo;
  - i) Reglamento de los archivos de trámite
  - j) Reglamento del Archivo de Concentración.

Con ello se pretende alcanzar las metas objetivos 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 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, por el momento aún no cuenta con un archivo histórico.

### 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 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 2023 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 Objetivo 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.
- 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 dos tipos de archivo; y,
- h) Notificar en tiempo y forma al AGN y AGE 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, 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 2023 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 Coordinación de Archivos.	Elaborar y presentar a la UT los instrumentos de control 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
Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jiménez	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	JORNADA LABORAL
	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



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.



	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>
Lic. Romelia Gutiérrez Vicente	Secretaría 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
Mtro. Aben Amar Rabanales Guzmán	Director Jurídico	8:00 a 16:00
Lic. Julio César Santoyo Lozano	Proyectista	8:00 a 16:00

*[Handwritten signatures and initials]*



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.



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

**6.5.2 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:



*[Handwritten signatures and initials]*



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.



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 oficina, hojas blancas, impresora multifuncional, cajas de archivo.
Formalizar y realizar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Equipo de cómputo, papetería de oficina, hojas blancas, impresora, cajas de archivo, cinta rafia, folders, diablo de carga.
Ordenación física del archivo de concentración	Equipo de cómputo, papetería de oficina, hojas blancas, hojas de color, impresora multifuncional, porta documentos de 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 oficina, 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 oficina, 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.



*[Handwritten signatures and initials]*



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.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	PERIODO											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración del PADA 2022.	X											
Presentar al pleno la aprobación del PADA 2023.	X											
Actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.		X										
Realizar el directorio del Sistema Institucional de Archivos.		X										
Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.		X	X									
Actualización del Cuadro de Disposición Documental y Catálogo de Disposición Documental		X	X									
Informe Trimestral UT			X			X						
Elaborar calendario de transferencias primarias		X										
Coordinar Transferencias Primarias.			X	X	X	X	X	X	X	X		
Implementar el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos en el Instituto.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de calendario de caducidades.	X					X						
Promover la baja documental de aquellos		X			X	X	X	X	X	X	X	



CR

AA



**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.

documentos que hayan finiquitado su ciclo vital.																			
Presentar la eliminación de documentación de documentación comprobación administrativa inmediata por unidad administrativa.		X																X	
Elaboración del PADA 2024																			X
Realizar la actualización del Registro Nacional de Archivos																			X

6.7 Presupuesto.

MATERIAL O EQUIPO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	USO Y UTILIDAD
Estantería	2	\$ 6,000	\$ 12,000.00	Reorganización y concentración del Archivo.
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



*[Handwritten signatures and initials: CR, AA]*





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.



				diseño de planos cartográficos.
Fajas de trabajo	1	\$ 119.00	\$ 119.00	Recolección y traslado de archivo.
Guantes nylon en par	1	\$ 71.00	\$ 71.00	Recolección, manipulación y traslado de archivo.
Bata de trabajo	2	\$ 400.00	\$ 800.00	Recolección, manipulación y traslado de archivo. Mantenimiento.
Lona	1	\$ 1000.00	\$ 1000.00	Protección en el traslado de archivo o filtros de agua.
<b>Gran total</b>			<b>\$ 15,377.00</b>	

**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**

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.

**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



*[Handwritten signatures and initials]*



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 2023 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 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





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.



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.



CF



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.



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 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTISEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES, ANTE LA SECRETARIO GENERAL DE ACUERDO DEL PLENO GABRIELA FABIOLA RUIZ NIÑO.

Hugo Alejandro Villar Pinto  
Comisionado Presidente

Marlene Marisol Gordillo Figueroa  
Comisionada

Jesús David Pineda Carpio  
Comisionado

Gabriela Fabiola Ruiz Niño  
Secretaria General de Acuerdos del Pleno

*[Firma]*  
Presidente

Revisó Grupo Interdisciplinario

Secretaria

Mtro. Aben Amar Rabanales Guzmán  
Director Jurídico

Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jiménez  
Responsable de Coordinación de Archivos

Vocal

Mtra. Gabriela Fabiola Ruiz Niño  
Secretaria ejecutiva

Lic. Brenda Fabiola Cartagena Hernández  
Responsable de Planeación y Evaluación

Vocal

Dra. Delia Estrada Sánchez  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Dr. Humberto Montesinos Ruiz  
Director de Administración y Finanzas

*[Firma]*  
Vocal  
Dr. Arturo Noitier Herrera Molina  
Director de Verificación y TI

*[Firma]*  
Elaboró  
Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jiménez  
Responsable de la coordinación de Archivos



*[Firma]*  
*[Firma]*