



INFORME ANUAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS

2020



Contenido

I.-Introducción.....	1
II.-Actividades establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.....	2
II.-Resultados de las actividades realizadas conforme al Plan Anual de Desarrollo Archivístico.....	3
III.-Capacitaciones.....	5
IV.-Verificaciones.....	7
V.- Material de difusión.....	9

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some appearing to be initials or names.



Introducción

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26, capítulo V, "De la planeación en materia archivística", de la Ley General de Archivos en el cual se menciona:

"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"

Se presenta el siguiente informe, con la finalidad de dar a conocer las actividades realizadas por el Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento de sus funciones y en lo establecido en el cronograma del plan anual de desarrollo archivístico en el periodo que comprende de mayo de 2020 – abril 2021.

El informe presenta los resultados obtenidos de las actividades establecidas, que abarcan las reuniones, capacitaciones y verificaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.



I.- Actividades establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

A continuación se presentan las metas y actividades específicas, que se contemplaron a fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Metas	Actividades específicas	Medios de verificación	Estatus
Elaborar calendario para las reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Establecer las fechas en que se realizarán las reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Calendario de sesiones.	Cumplido.
Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Presentar el cumplimiento a todas las actividades que se están realizando.	Actas de las reuniones.	Cumplido.
Verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos.	Revisar mediante el formato de evaluación que las áreas operativas estén llevando a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos de acuerdo a la Ley General de Archivos.	Formato de verificación.	Cumplido.
Informe del cumplimiento a la Ley General de Archivos.	Conocer los resultados obtenidos de la verificación realizada en cada una de las áreas operativas.	Informe.	Cumplido.
Elaborar Informe anual del Sistema Institucional de Archivos.	Presentar los resultados obtenidos de las actividades contempladas en el plan anual de desarrollo archivístico.	Informe anual y aprobación.	Cumplido.
Elaborar plan anual de desarrollo archivístico.	Establecer todas las actividades que se llevarán a cabo durante el periodo mayo 2021- abril 2022.	Plan anual de desarrollo archivístico y aprobación.	Cumplido.

Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Reunir la información correspondiente a los órganos administrativos del Instituto para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Fichas técnicas de valoración documental.	Cumplido.
Revisar y actualizar información de archivo.	Dar cumplimiento al artículo 74, fracción 45 correspondiente al ejercicio 2020.	Información de archivo.	Cumplido.

II.- Resultados de las actividades realizadas conforme al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020

1.- Elaborar calendario para las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
El 06 de mayo de 2020 se establece el calendario de sesiones con fundamento el artículo 51, fracción I, inciso B de la Ley General de Archivos.
2.- Reunión del Grupo Interdisciplinario.
El 06 de mayo de 2020 se realizó la reunión del Grupo Interdisciplinario para aprobar el calendario de reuniones e informar que se realizará una verificación de archivos en cumplimiento a la Ley General de Archivos y exponer los criterios que se tomarán en cuenta.
3.- Verificar el cumplimiento a la Ley General de Archivos.
El 18 de agosto de 2020 se realizó verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos a todas las unidades administrativas del Instituto para revisar que estén llevando a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.
4.- Reunión del Grupo Interdisciplinario.
El 04 de agosto de 2020 se realizó reunión del Grupo Interdisciplinario para verificar los resultados obtenidos de la verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos e informar que se realizará una verificación a la información en Google Drive.
5.- Revisar el contenido de Google Drive.
El 16 de octubre de 2020 se revisó la cuenta de Google Drive para verificar la información que subieron las áreas administrativas del Instituto conforme al Plan de Digitalización Documental establecido en los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos.



6.- Elaborar informe de la revisión de Google Drive.

El 20 de octubre de 2020 se elaboró el informe en donde se dieron a conocer los resultados obtenidos de la revisión del contenido de Google Drive.

7.- Reunión del Grupo Interdisciplinario.

El 05 de noviembre se realizó reunión del Grupo Interdisciplinario en donde se dio a conocer los resultados de la verificación a la información en Google Drive e informar que se realizará otra verificación de archivos de cumplimiento a la Ley General de Archivos.

8.- Verificar el cumplimiento de a la Ley General de Archivos.

28 de diciembre de 2020 se realizó verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos a todas las unidades administrativas del Instituto para revisar que estén llevando a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.

9.- Elaborar informe del cumplimiento a la Ley General de Archivos.

El 29 de diciembre de 2020 se elaboró el informe en donde se dieron a conocer los resultados obtenidos de la verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos de las unidades administrativas del Instituto.

10.- Elaborar informe anual del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El 04 de enero de 2020 se elaboró el informe anual archivístico en el cual se presentaron los resultados obtenidos de las actividades contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

11.- Reunión del Grupo Interdisciplinario.

El 07 de enero de 2021 se realizó reunión de Grupo Interdisciplinario en donde se Informaron los resultados obtenidos de la segunda verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos y se presentó el informe anual archivístico para su aprobación.

12.- Elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

El 12 de enero se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el periodo mayo 2021-abril 2022.

13.- Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

26 de marzo de 2021 se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental de los órganos administrativos del Instituto.

14.- Revisar y actualizar información de archivo.

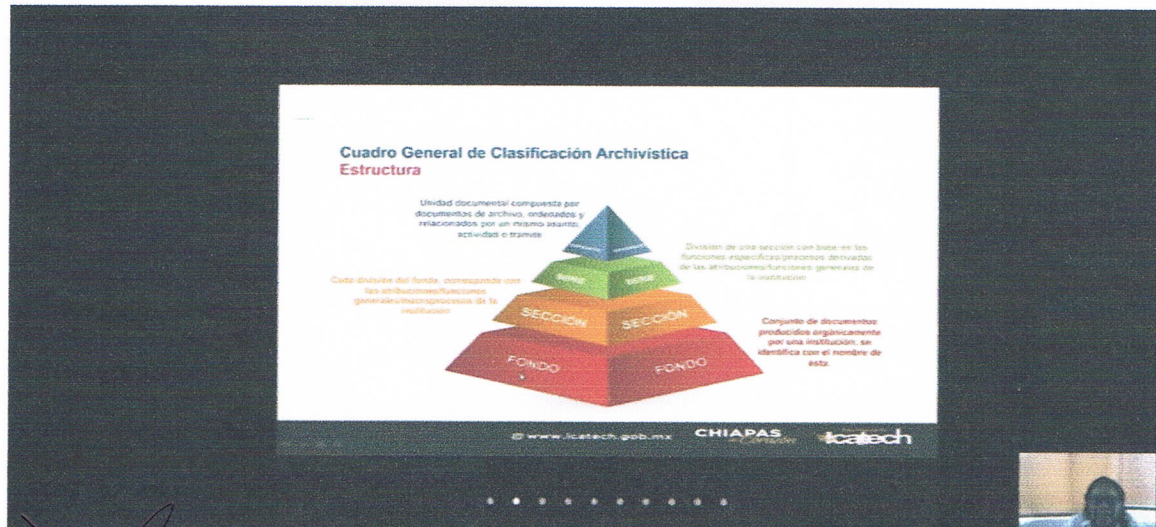
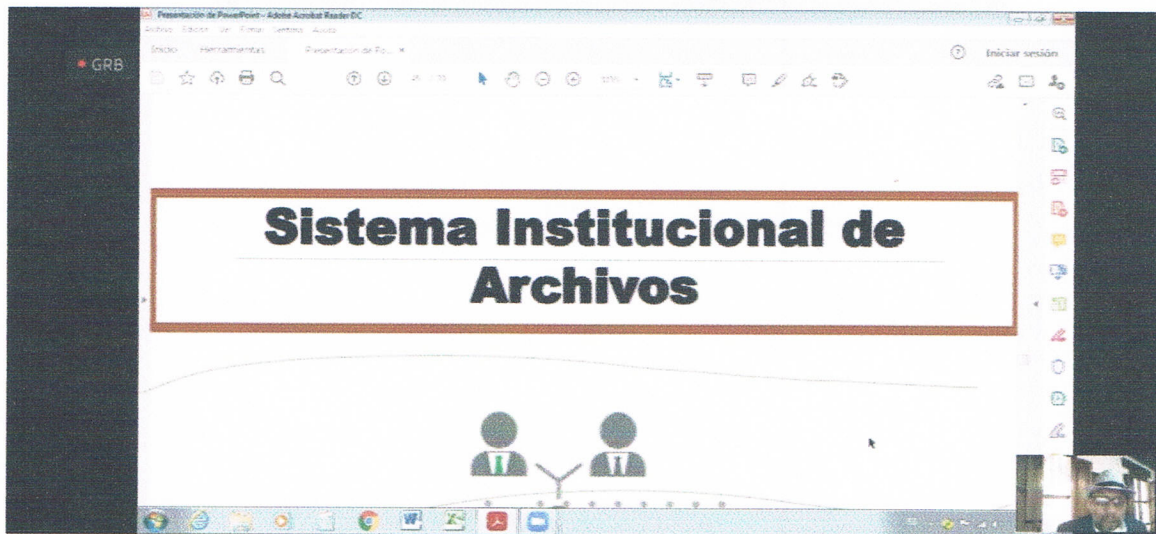
El 15 de abril se da cumplimiento al artículo 74, fracción 45 correspondiente al ejercicio 2020.



III.- Capacitaciones

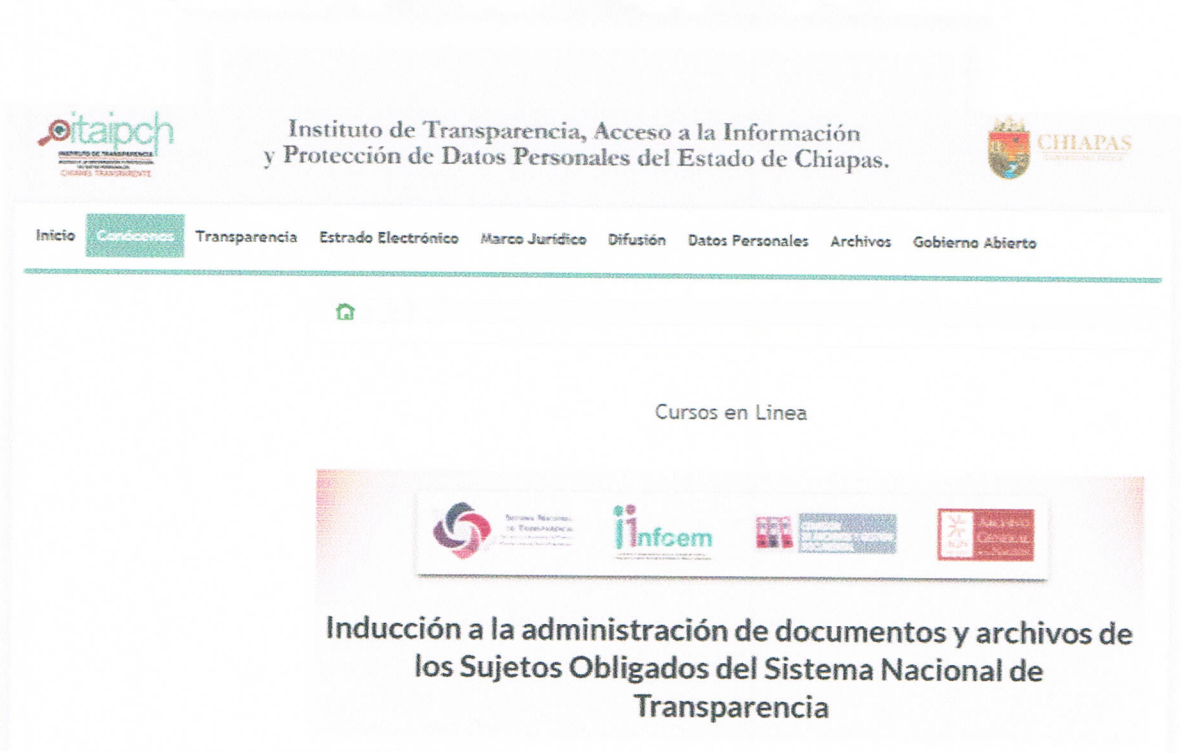
Curso impartido por el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH) en el cual se llevaron los siguientes módulos:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instrumentos Archivísticos.





Curso titulado “Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia” impartido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH).



Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia




Handwritten signatures in blue ink are scattered across the bottom right portion of the page. A small number '6' is written near the bottom right corner.



IV.- Verificaciones

Verificación del cumplimiento a la Ley General de Archivos

 **INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS**

ÁREA DE APOYO JURÍDICO

12C
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

12C.06
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

ASUNTO:
DAR CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 6 CONSTITUCIONAL QUE A LA LETRA DICE; SE DEBERÁ GARANTIZAR LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, MISMA QUE DEBERÁ SER PÚBLICA, OPORTUNA, COMPLETA Y ACCESIBLE

VALORES DOCUMENTALES:
ADMINISTRATIVO Y LEGAL

FECHA DE APERTURA Y CIERRE DEL EXPEDIENTE:
01/04/2020 – 31/03/2021

VIGENCIA DOCUMENTAL:
7 AÑOS



[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.]

[Handwritten mark in blue ink.]

[Handwritten mark in blue ink.]

**Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090,
Anexo 02-B Torre Chiapas, Col. Paso Limón C.P. 29045
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel. (961) 69 147 00 Ext. 66816**

[Handwritten signatures and marks in blue ink.]



V.- Material de difusión

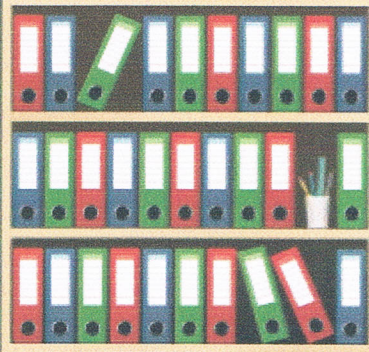
LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

La Ley General de Archivos tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.


OBLIGACIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- Deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.
- Deberán agrupar los expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información en ellos.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí, dentro de cada serie debe respetarse el orden en el que la documentación fue producida.
- Deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, validación documental, disposición documental y conservación.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo.
- Deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.
- Conservar los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados.
- Deberán mantener organizados, identificados, clasificados, ordenados y descritos todos los documentos sujetos a digitalizar con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental.



CRITERIOS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN

- Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.
- La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:
 - Área o unidad administrativa.
 - Fondo.
 - Sección.
 - Serie.
 - Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
 - Fecha de apertura y en su caso de cierre del expediente.
 - Asunto (resumen o descripción o descripción del expediente)
 - Valores documentales



INSTITUTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
GOBIERNO DE CHIAPAS









