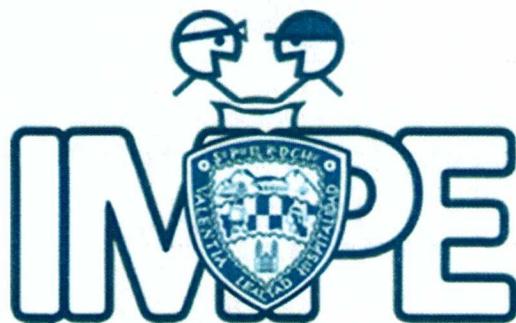


**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2021**



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
PENSIONES**

Contenido

1.- GLOSARIO	2
2.- INTRODUCCIÓN	6
3.- ANTECEDENTES	7
4.- MARCO JURÍDICO	8
5.- JUSTIFICACIÓN.....	9
6.- OBJETIVO GENERAL	10
7.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
8.- ALCANCE.....	13
9.- PLANEACIÓN.....	15
10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
11.- REPORTES DE AVANCES.....	16
12.- CONTROL DE CAMBIOS.....	16
13.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	16

1.- GLOSARIO

Para efectos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Administración documental: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, su titular deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de cada sujeto obligado;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico de cada sujeto obligado;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: (CADIDO), Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Documento: Todo aquello que proporciona información, no importante el soporte en que se encuentre.

Documento electrónico: Un documento electrónico, también conocido como documento digital, es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico

Documento histórico: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Documentación común: Son los que producen como consecuencia de las funciones de apoyo administrativo de una institución; es decir, de los procesos asociados a la administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Documentación sustantiva: Aquella que se produce de manera exclusiva en cada institución, dadas sus atribuciones legales específicas que constituyen su razón de ser.

Documentación de Comprobación Administrativa inmediata: Aquellos creados o producidos por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa.

Documentación de apoyo o trabajo: Aquellos que no se consideran documentos de archivo, generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones o copias y no se consideran patrimonio documental, no se transfieren al Archivo de Concentración.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo Interdisciplinario: Es un equipo de profesionales de la misma institución, cualificados en diferentes disciplinas que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instituto: Instituto Municipal de Pensiones (IMPE).

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Ley: A la Ley General de Archivos;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Plan Anual de Desarrollo Archivístico: (PADA) Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el titular del Instituto que deberá ser publicado en el sitio de internet de cada Dependencia y entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Registro Nacional: Registro Nacional de Archivos;

RAT: Responsable del archivo de Trámite

Sistema Institucional de Archivos: (SIA) Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

2.- INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establecen la obligatoriedad de los organismos del Gobierno Municipal de integrar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico de que se instituyan los objetivos y el plan de actividades para dar cumplimiento a la normativa en la materia, que permita administrar, organizar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, propiciando en los Servidores Públicos la sensibilización de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y facilita la rendición de cuentas.

El Instituto Municipal de Pensiones, a través de la Coordinación de Archivos, presenta para su aprobación al Director del Instituto Municipal de Pensiones el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, que será el instrumento que permita llevar a cabo las funciones y atribuciones precisas, eficaces y factibles para la administración, organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos con la finalidad de estar en condiciones de brindar la información solicitada por los usuarios.

3.- ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de Pensiones se crea como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objeto regular las prestaciones de seguridad social de los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua y los organismos municipales descentralizados que se incorporen, así como las del propio Instituto.

El cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, así como el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), son las líneas rectoras que conducirán el quehacer cotidiano de todas las unidades administrativas del Instituto, por las implicaciones que conlleva el adecuado control de la documentación generada en el ámbito de sus funciones y atribuciones.

Corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28, y presentarlo al titular del sujeto obligado, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, un enfoque de administración de riesgos y de protección a los Derechos Humanos, que contribuya en el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria dentro de este Sujeto Obligado y de otros derechos que de ellos se deriven, así como una apertura proactiva de la información, definiendo prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del Instituto, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

4.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación (DOF) México 05 de febrero de 1917 (en línea) Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1_241220.doc
- Constitución Política del Estado de Chihuahua. Periódico Oficial del Estado (POE) Chihuahua 17 de junio de 1950 (en línea) Disponible en: <http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/constitucion/archivosConstitucion/actual.doc>
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación (DOF) México 15 de junio de 2018 (en línea) Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGA_150618.doc
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación (DOF) México 04 de mayo de 2015 (en línea) Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGTAIP_130820.doc
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Periódico Oficial del Estado (POE) Chihuahua 29 de agosto de 2015 (en línea) Disponible en: <http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyesWord/1063.doc>
- Ley del Instituto Municipal de Pensines. Periódico Oficial del Estado (POE) Chihuahua 26 de diciembre de 2016 (en línea) Disponible en: <http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyesWord/1413.doc>

5.- JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos, establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definen prioridades integrando: Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos.

Resulta indispensable trabajar de manera coordinada para atender los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas. La actualización anual del PADA propicia el mejoramiento continuo trayendo los siguientes beneficios:

- Facilitar las gestiones administrativas.
- Documentar todas las decisiones y actividades de la función pública.
- Favorecer la administración de los documentos.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Localización expedita de los documentos.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos Institucionales con sustentos documentales.
- Evitar la acumulación de documentos innecesarios.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos.

6.- OBJETIVO GENERAL

Constituir la memoria documental del Instituto Municipal de Pensiones a través de acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y para que todas las áreas del Instituto controlen la producción, circulación, organización, conservación y uso final de los documentos y expedientes de archivo de manera eficiente. Siendo uno de los principales objetivos, garantizar el adecuado ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, mediante una adecuada gestión documental y conservación de archivos.

Para lograrlo es necesario llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados:

7.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

7.1.- Regular el funcionamiento de la Coordinación de Archivos del Instituto Municipal de Pensiones.

ACCIONES:

- I. Crear la Coordinación de Archivos del Instituto.
- II. Gestionar ante las áreas administrativas se nombre al personal necesario para el funcionamiento del Archivo de trámite del Instituto.
- III. Iniciar, ejecutar y evaluar la organización, conservación, integridad y localización de los archivos del Instituto.
- IV. Prever los insumos de equipo de cómputo y recursos materiales que permitan el desempeño de las funciones encomendadas.
- V. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las Leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que de ellos derive.
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental al que realicen las áreas operativas.
- VII. Elaborar y someter a consideración del director el programa anual.
- VIII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo a la normatividad.
- X. Dar seguimiento a la implementación de los procesos archivísticos en la operación del Sistema Institucional de Archivos.

7.2.- Integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos y Archivo del Instituto.

ACCIONES:

De conformidad con el Artículo 50 de la Ley General de Archivos el Grupo Interdisciplinario deberá estar conformado por un equipo de profesionales del Instituto, integrado por los titulares de:

- I. Jurídico;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

7.3.- Capacitación Archivística

ACCIONES:

- I. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, así como brindar asesoría y apoyo al personal en materia de gestión documental.
- II. Capacitar a los responsables de archivo de trámite y concentración en la implementación y normatividad aplicable para facilitar la identificación de procesos archivísticos.
- III. Dar las asesorías requeridas a los responsables de Archivo de Trámite, por parte del Área Coordinadora de Archivos.

7.4.- Integración de Expedientes en los archivos de trámite

Lograr la adecuada integración y conservación de los expedientes ubicados en los archivos de trámite mediante su valoración documental con la finalidad de no exceder la duplicidad de la información con todas las Unidades Administrativas a través de sus RAT, con el apoyo del Área Coordinadora de Archivos, y a su vez esté último con el Apoyo del Grupo Interdisciplinario.

ACCIONES:

- I. Llevar a cabo una reestructura de espacios en los archivos de trámite mediante la adquisición en caso de ser necesario del mobiliario con la finalidad de obtener el mejor aprovechamiento de los espacios.
- II. Fortalecer la estructura del personal del área de archivo de concentración con personal capacitado y suficiente, para llevar a cabo las gestiones de destino final, así como disminuir costos de almacenamiento.
- III. Cada uno de los RAT's, deberán llevar a cabo el expurgo y debida integración de sus expedientes ubicados en sus archivos de trámite y concientizar a todo el personal en su unidad administrativa en cuanto a reducir el uso del papel.

7.5.- Valoración documental en el Archivo de Concentración

ACCIONES:

- I. Realizar la adecuada valoración documental y procedimiento de destino final, de los expedientes ubicados en el archivo de concentración, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando bajo resguardo únicamente la documentación que cumple con los requisitos en cuanto al tema archivístico.
- II. Realizar mesas de trabajo en las que participen el Grupo Interdisciplinario, la Coordinación de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración para determinar acciones de que permitan identificar los expedientes para revisar, analizar y determinar su debida valoración documental y destino final.
- III. Llevar a cabo el trámite correspondiente de aquella documentación que se detecte como apoyo administrativo, así como la baja documental de los expedientes que cumplan su vigencia establecida en el CADIDO.
- IV. Proporcionar instalaciones adecuadas, acceso controlado para el resguardo del acervo documental que se encuentra en el archivo de concentración.

7.6.- Automatización de los procesos archivísticos

ACCIONES:

- I. Administrar los expedientes que se tienen bajo resguardo en los archivos de las Unidades Administrativas, a través de la automatización de todos los procesos archivísticos.
- II. Obtener las mejores herramientas disponibles para la automatización de los sistemas de archivo que cumplan con las necesidades del SIA del Instituto, con la finalidad de llevar a cabo la automatización del acervo documental.
- III. Impulsar y difundir que las Unidades Administrativas utilicen más la generación de la información a través de los sistemas informáticos.

8.- ALCANCE

El presente programa es de aplicación a todas las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Pensiones, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos.

9.- PLANEACIÓN

Es importante contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, mediante la implementación de estrategias que aseguren las actividades programadas con la finalidad de realizar una valoración documental en los expedientes de los archivos de trámite y de concentración para darles el destino final de los expedientes.

Por lo anterior es necesario realizar las siguientes acciones que son las actividades orientadas para llevar a cabo los objetivos.

ACTIVIDADES:

- Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
- Brindar asesoría y apoyo al personal en materia de gestión documental, en particular a los RAT's.
- Gestionar el expurgo y la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- Desarrollar la calendarización de los procesos de planeación, organización, préstamo y consulta de los archivos.

9.1 ENTREGABLES

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental;
- Inventarios por expediente;
- Guía simple de archivos;
- Inventario General;
- Inventarios de transferencia primaria;
- Inventarios de baja documental;
- Evidencia de Capacitación Institucional;
- Incremento en Recursos Humanos y Materiales para el archivo de concentración;
- Integración del Grupo Interdisciplinario;
- Oficios para tramitar bajas;
- Manual de Procedimientos Archivísticos;

9.2 RECURSOS

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesario contar con las instalaciones, el recurso humano, los equipos y suministros, así como la capacitación especializada.

9.2.1 RECURSOS HUMANOS

Las actividades planteadas para dar cumplimiento a la normatividad son las siguientes:

- a) Realizar un Diagnostico Archivístico a nivel institucional;
- b) Elaborar el Cuadro de Clasificación y Catalogo de Disposición Documental;
- c) Elaborar los manuales de procedimientos pertenecientes al SIA;
- d) Difundir los conceptos y procedimientos a los empleados;
- e) Capacitar a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan;
- f) En coordinación con el área de Sistemas, elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos;

Por lo que se hace necesario contar con más personal para poder arrancar las actividades del Sistema Institucional de Archivos.

9.2.2 RECURSOS MATERIALES

En lo relativo a los recursos materiales, la Coordinación requiere lo siguiente:

- a) Instalaciones más amplias para el archivo (espacio físico);
- b) Anaqueles;
- c) Material de papelería;
- d) Scanner;
- e) Copiadora;
- f) Computadoras más actualizadas;
- g) Trituradora;
- h) Gestionar en conjunto con del Departamento de Sistemas, un Sistema Automatizado de Gestión Documental.

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El Plan de trabajo contempla 11 actividades que deben realizarse durante el 2021 y de los que se deberá presentar un informe anual, puntualizando que está sujeto a cambios de último momento en función de las necesidades que surjan en la operación.

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1.- Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.												
2.- Designación de los responsables del Archivo de Trámite.												
3.- Publicación del PADA 2021.												
4.- Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.												
5.- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
6.- Regular el funcionamiento de la Coordinación de Archivos del Instituto Municipal de Pensiones e Integración del Grupo Interdisciplinario.												
7.- Guía simple de archivos 2021.												
8.- Capacitación, asesoría y difusión en materia de Archivo.												
9.- Visitas a las áreas para la organización de archivos.												
10.- Coordinar con Sistemas la gestión de archivos de los documentos electrónicos y automatización de los procesos archivísticos.												
11.- Adecuación de las instalaciones.												

10.1. Los costos de los recursos humanos y materiales estarán considerados en el presupuesto del Instituto.

10.2.- La comunicación entre la Coordinación de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se hará en reuniones de trabajo.

11.- REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantenerlos actualizados y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

A fin de año se presentará el reporte de avances de cumplimiento del Programa con las actividades realizadas y resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones para corregirlas.

12.- CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer 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.

13.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Actividad	Identificación del posible riesgo	Mitigación del riesgo
1.- Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.	Tiempo insuficiente de las unidades administrativas para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo que representa las actividades sustantivas durante la atención de la pandemia por COVID-19.	Generar procedimientos para la obtención de la información requerida, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos por las Autoridades Sanitarias, así como el aprovechamiento de herramientas tecnológicas.
2.- Designación de los responsables del Archivo de Trámite.	Dificultad de acudir presencialmente a las unidades administrativas, con motivo a la pandemia por COVID-19.	Realizar las gestiones administrativas encaminadas al establecimiento de procedimientos para la obtención de la documentación requerida, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos por las Autoridades Sanitarias, así como el aprovechamiento de herramientas tecnológicas.
3.- Publicación del PADA 2021.	Dificultad de acudir presencialmente a las unidades administrativas, con motivo a la pandemia por COVID-19.	Realizar las gestiones administrativas encaminadas a la validación y posterior aprobación del Programa Anual.

<p>4.- Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.</p>	<p>Tiempo insuficiente de las unidades administrativas para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo que representa las actividades sustantivas durante la atención de la pandemia por COVID-19.</p>	<p>Realizar las gestiones administrativas encaminadas al establecimiento de procedimientos para la obtención de la información requerida, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos por las Autoridades Sanitarias, así como el aprovechamiento de herramientas tecnológicas.</p>
<p>5.- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Tiempo insuficiente de las unidades administrativas para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo que representa las actividades sustantivas durante la atención de la pandemia por COVID-19.</p>	<p>Realizar las gestiones administrativas encaminadas al establecimiento de procedimientos para la obtención de la información requerida, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos por las Autoridades Sanitarias, así como el aprovechamiento de herramientas tecnológicas.</p>
<p>6.- Regular el funcionamiento de la Coordinación de Archivos del Instituto Municipal de Pensiones e Integración del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Personal insuficiente para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Necesidad de modificación y/o reasignación de partidas presupuestales en el presupuesto aprobado para el Instituto.</p>	<p>Realizar las gestiones administrativas encaminadas a la obtención del recurso humano suficiente.</p>
<p>7.- Guía simple de archivos 2021.</p>	<p>Tiempo insuficiente de las unidades administrativas para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo que representa las actividades sustantivas durante la atención de la pandemia por COVID-19.</p>	<p>Generar procedimientos para la obtención de la información requerida, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos por las Autoridades Sanitarias, así como el aprovechamiento de herramientas tecnológicas.</p>
<p>8.- Capacitación, asesoría y difusión en materia de Archivo.</p>	<p>Necesidad de modificación y/o reasignación de partidas presupuestales en el presupuesto aprobado para el Instituto.</p>	<p>Gestionar el recurso para capacitaciones constantes en materia archivística. Propiciar la capacitación mediante convenios de colaboración interinstitucional.</p>
<p>9.- Visitas a las áreas para la organización de archivos.</p>	<p>Dificultad de acudir presencialmente a las unidades administrativas, con motivo a la pandemia por COVID-19. Tiempo insuficiente de las unidades administrativas para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo que representa las actividades sustantivas durante la atención de la pandemia por COVID-19.</p>	<p>Realizar las gestiones administrativas encaminadas al establecimiento de procedimientos para la obtención de la información requerida, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos por las Autoridades Sanitarias, así como el aprovechamiento de herramientas tecnológicas.</p>

<p>10.- Coordinar con Sistemas la gestión de archivos de los documentos electrónicos y automatización de los procesos archivísticos.</p>	<p>Necesidad de modificación y/o reasignación de partidas presupuestales en el presupuesto aprobado para el Instituto.</p>	<p>Realizar las gestiones administrativas encaminadas a la obtención del recurso material y/o tecnológico necesario.</p>
<p>11.- Adecuación de las instalaciones.</p>	<p>Necesidad de modificación y/o reasignación de partidas presupuestales en el presupuesto aprobado para el Instituto.</p>	<p>Realizar las gestiones administrativas encaminadas a la obtención del recurso material y espacio físico necesario.</p>

AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es elaborado y presentado por la Coordinación de Archivos del Instituto Municipal de Pensiones y aprobado por el Dr. Luis Carlos Tarín Villamar, Director del Instituto Municipal de Pensiones, el día 28 de enero de 2021, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual en la página web oficial del Instituto Municipal de Pensiones.

SEGUNDO. Notifíquese a las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, para los fines legales y administrativos correspondientes.

APROBÓ

**DR. LUIS CARLOS TARÍN VILLAMAR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES**

ACHS/MGM/ALDL