



Instituto Municipal de Pensiones

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2023**

CONTENIDO

1.- MARCO DE REFERENCIA	1
2.- MARCO NORMATIVO	2
3.- JUSTIFICACIÓN	2
4.- OBJETIVO GENERAL	4
5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
6.- ALCANCE.....	5
7.- PLANEACIÓN	6
8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
9.- PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	12

1.- MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Municipal de Pensiones (IMPE) es un órgano público municipal descentralizado dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, regula las prestaciones de seguridad social de los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua y sus derechohabientes, las prestaciones de seguridad social que otorga esta Ley se dividen en sociales y accesorias. Son prestaciones sociales: la jubilación, las pensiones por antigüedad, invalidez, viudez, orfandad y el servicio médico, así como la prestación de servicio médico con motivo de indemnización por daños personales, a aquellas personas que así autorice el H. Ayuntamiento de Chihuahua.

El fondo documental acumulado que se resguarda en el Archivo de Concentración actualmente asciende a 707 cajas de las diferentes áreas del Instituto, seguimos realizando el análisis de los documentos, la relación de su contenido y el total de fojas, para apoyar a las áreas productoras de la información y que estén en condiciones de solicitar su transferencia secundaria o baja definitiva.

Vale la pena mencionar que a pesar de la contingencia sanitaria que afecta en todas las actividades del Instituto por ser su principal función otorgar los servicios de seguridad social

a todos los trabajadores del municipio y sus derechohabientes, aun así se ha seguido trabajando en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, ya contamos con el área de Oficialía de Partes o correspondencia, los Responsables de Archivo de Trámite de cada área, así como la conformación del Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental y elaboración de los instrumentos archivísticos.

2.- MARCO NORMATIVO

I. Con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, dispuesto en el capítulo VI, artículos 26, 27, 28 y 29, que establecen lo siguiente: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así como el informe anual de cumplimiento. Deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos. Se deben integrar los recursos económicos y tecnológicos disponibles, así como un programa de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, el control y preservación de los documentos de archivos electrónicos.

Es por ello que se presenta para su aprobación al Director del Instituto Municipal de Pensiones el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

II. Ley General de Archivos.

III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Promueve las políticas de creación, clasificación, conservación y resguardo de la información contenida en los archivos públicos históricos.

IV. Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.

V. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Art. 36, son monumentos históricos, fracción II, Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de las Entidades Federativas o de los Municipios y de las Casas Culturales.

3.- JUSTIFICACIÓN

Para lograr la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) es necesario poner en marcha programas, proyectos y actividades que aseguren la ejecución y homologación de los procesos archivísticos desde la recepción o envío del documento en el área de correspondencia hasta la elaboración y custodia del expediente en el archivo de trámite, pasando al archivo de concentración, hasta su baja definitiva o permanencia en un archivo histórico, contribuyendo con eso a la protección de datos personales y el derecho de acceso a la información.

EL presente PADA considera las siguientes acciones, atendiendo a los siguientes niveles:

I. Nivel estructural. Consolidando la estructura orgánica con el nombramiento de sus responsables, la infraestructura y tecnología, así como los recursos humanos, materiales y financieros para un adecuado funcionamiento

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia
- b) Archivo de trámite, por área o unidad
- c) Archivo de concentración y
- d) Archivo histórico

II. Nivel documental. Orientado a la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para implementar la organización, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivo, atendiendo a los procesos de valoración, préstamos, transferencias y bajas documentales.

III. Nivel normativo. Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental, vinculados a la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, así como la memoria histórica y difusión del patrimonio documental.

Con base en estos niveles se deberán atender las siguientes acciones de mejora:

1. Capacitación y Profesionalización a los responsables de archivo de trámite (RTA).
2. Establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos (físicos y electrónicos).
3. Elaboración de instrumentos de control archivístico:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
 - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
 - Guía de Archivo Documental
4. Elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos:

- Inventarios generales,
 - Inventarios de transferencia e
 - Inventarios de baja documental.
5. Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto.
6. Verificaciones en los archivos de trámite.
7. Aprovechar el uso de las tecnologías de la información para diseñar un sistema que permita mejora la administración de los archivos electrónicos del Instituto.

Logrando cumplir estas acciones obtendremos los siguientes beneficios:

- Contar con normativas para el adecuado tratamiento de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) que se generan, reciben y administran en el Instituto.
- Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones señaladas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás normativas.
- Integrar correctamente en expedientes los documentos de archivo que son producidos, recibidos, administrados y conservados como testimonios del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades del Instituto.
- Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales.
- promover la depuración de los documentos de archivos cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental
- Contar con la primera transferencia primaria, lo que ayudara a iniciar actividades en el Archivo de Concentración, con los formatos y metodología archivística.
- Implementar herramientas informáticas como elemento esencial de la gestión documental,
- Coadyuvar a la protección de datos personales
- Localización expedita de los documentos
- Evitar la explosión documental.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información pública.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos.
- Reiterar el cumplimiento de las obligaciones de todo servidor público según lo ordena la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

4.- OBJETIVO GENERAL

Concientizar y capacitar al personal del Sistema Institucional de Archivos (SIA):

Normativo:

- Coordinación de Archivos
- Grupo Interdisciplinario

Operativo:

- Correspondencia u Oficialía de Partes
- Responsables de Archivo de Trámite
- Responsable de Archivo de Concentración

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. Propiciar la memoria documental del Instituto, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de tal manera que se encuentren organizados con el fin de tener información útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y derechos humanos al público en general que solicite acceso a ella.

5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Llevar a cabo la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI).
- II. Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- III. Incorporar procesos archivísticos (físicos y electrónicos) con la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para la producción, administración, organización, acceso, consulta, valoración y disposición documental y conservación de los archivos del Instituto.
- IV. Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos; así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.
- V. Acondicionamiento del espacio de las áreas de Archivo.
- VI. Elaborar los criterios para llevar a cabo transferencias secundarias.
- VII. Diseñar e implementar herramientas tecnológicas como elemento esencial de la gestión documental (Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos).
- VIII. Verificaciones en los archivos de trámite

6.- ALCANCE

El presente programa es una herramienta de planeación sobre las actividades a realizar en los archivos, se aplica a todas las Unidades Administrativas, los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico y Titulares de área, así como a todos los servidores públicos del Instituto.

7.- PLANEACIÓN

Es necesario contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los archivos documentales, por lo anterior se deben realizar las siguientes actividades orientadas a lograr el alcance de los objetivos.

7.1 Entregables:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple de Archivos
- Inventario General por Expedientes
- Inventarios de Transferencia Primaria
- Inventarios de Transferencia Secundaria
- Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario
- Oficios
- Manual de Procedimientos Archivísticos

7.2 Recursos:

La asignación de recursos para el desarrollo de estas actividades se encuentra comprendidos en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023 de este Instituto, por lo cual están consideradas las erogaciones necesarias respecto a los recursos humanos y materiales que garantizan el logro de los objetivos.

7.2.1 Recursos Humanos:

Para cumplir con las actividades planteadas se propone lo siguiente:

Capacitar a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan, contar con el apoyo de todos para poder realizar las acciones archivísticas mencionadas, corregir malas prácticas y atender los rezagos detectados

Actividades:

- I Capacitación en materia de Archivos. La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.
- II Elaboración y validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
- II Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.
- III Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite.
- V Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- VI Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- VII Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.
- VIII Elaboración e identificación de expedientes
- IX Realizar la primera transferencia primaria

- X. Incrementar el recurso humano en la Coordinación de Archivo por las actividades de transferencia primaria que las áreas lleven a cabo, y por el tipo de actividad física que se realiza en el mismo.
- XI. Asignar una persona de manera permanente y como única actividad el control y resguardo del archivo de expedientes clínicos por la naturaleza y cantidad de documentos que llegan ahí.

7.3 Recursos Materiales

Es necesario contar con la entrega de una adecuada cantidad de insumos.

- I. Recibir capacitación para los responsables de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico y Coordinación de Archivos.
- II. Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles – insumos de papelería
- III. Instalaciones adecuadas para el archivo
- IV. Mantenimiento, limpieza y fumigación.
- V. Scanner
- VI. Copiadora
- VII. Equipo básico de protección personal (cubrebocas, caretas, guantes de nitrilo, batas de trabajo).
- VIII. Báscula
- IX. Cámaras
- X. Mesa para para traslado de cajas
- XI. Diablito

Las actividades a realizarse serán las siguientes:

Actividad	Producto/ Entregable	Responsable(s)	Requerimientos y/o insumos	Funciones
Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) y el informe anual de actividades 2022.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, e Informe Anual de Actividades 2022.	Área Coordinadora de Archivos	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina	1.1 Elaborar el PADA 1.2 Autorización de la Dirección 1.3 Publicar en el portal institucional 1.4 Publicar el informe de actividades
Reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Elaboración y revisión de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD)	oficio, correos electrónicos, /reuniones de trabajo/FTVD	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA, Titulares de Área, RATS, Recursos Humanos.	Espacio físico adecuado, equipo de cómputo, impresoras, normativa vigente, material de oficina).	1.1 Reuniones de trabajo para conocer las necesidades de cada área. 1.2 Conocer la organización y su normativa. 1.3 Elaboración de las FTVD de cada área

Programa de capacitación y asesorías permanentes a los integrantes del SIA. Propuesta de temáticas: • ¿Cómo integrar expedientes? • Sistema Institucional de Archivos • Implementación de los instrumentos de control y consulta	Requisición, convocatoria (correo electrónico u oficios). Listas de asistencia o registro en línea, presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.	Recursos Materiales, Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite, Recursos Humanos.	Contrato con capacitadores externos especializados en la materia. Equipo de cómputo, espacio adecuado, impresoras, cámara fotográfica, material de papelería.	1.1 Analizar los procesos en los archivos de trámite 1.2 Difusión de la cultura archivística. 1.3 Elaborar programa para impartir capacitación 1.4 Acompañamiento en la elaboración de los inventarios generales de las unidades administrativas. Visitas de verificación a los Archivos de Trámite
Especialización en la materia para el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.	Constancia, certificado, diploma	Recursos Materiales Todo el personal adscrito al área Coordinadora de Archivo	Equipo de cómputo, espacio adecuado, contrato con especialistas en la materia.	En este apartado se contempla en el ejercicio presupuestal del 2023 el pago de membresía a algún grupo archivístico (ALA, Colegio de Archivos SLP, etc)
Acondicionamiento de las áreas del Archivo de Concentración y de Trámite.	Anaqueles, cámaras, copiadora, mesa transportadora, diablito, mantenimiento a las instalaciones, equipo de protección al personal	Recursos Materiales	Insumos	Proyectar el espacio adecuado para los archivos de Trámite y Concentración e Histórico según las normas. Equipo de protección adecuado para acceder y maniobrar documentos de archivo
Elaboración de las FDTV, CGCA, Y CADIDO	Formatos de FTV, CGCA, y CADIDO	Coordinación de Archivos, RAT'S y titulares de área	Personal suficiente (RAT'S y Titulares de área), Equipo de cómputo, insumos de papelería, leyes, normas y reglamentos	Reunión con los EAT y los Titulares de área para el llenado de las FTV y posterior presentación al GIA.
Sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo	Oficio de convocatoria y anexos, Actas,	Coordinación de Archivos,	Integrantes del GIA, sala de juntas, equipo	1.1 Mesas de trabajo para validación de las FTV de cada área.

Interdisciplinario para presentar las FTVD, el CGCA y CADIDO, para su aprobación, difusión y publicación	listas de asistencia, Fichas Técnicas de Valoración. CGCA y CADIDO.	integrantes del GIA	de cómputo, insumos de papelería	1.2 Reuniones para validación del CGCA. 1.3 Reuniones para validación del CADIDO.
Realizar proceso de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.	Oficio, Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación. Acta administrativa de eliminación de documentación.	Responsable del Archivo de Concentración. Titular de Unidad, responsable de Archivo de Trámite/ GI	Personal suficiente (RAT'S y Titulares de área), Equipo de cómputo, insumos de papelería, leyes, normas y reglamentos	1.1 Acompañamiento y asesoría en la elaboración la relación de documentación de comprobación administrativa inmediata de las unidades administrativas. 1.2 Visitas de verificación a los Archivos de Trámite 1.3 solicitar desincorporación a la Coordinación de Archivo
Generar un calendario de actividades para diseñar el desarrollo e infraestructura del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto	Correos electrónicos, listas de asistencia, fotografías o minutas de reuniones. Documento que releje el diseño o flujo de lo que necesitamos, para el diseño de nuestro propio sistema.	Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Dirección General.	Personal suficiente (RAT'S y Titulares de área), Equipo de cómputo, insumos de papelería,	1.1 Validación y autorización del calendario de actividades con cada área del instituto. 1.2 Reuniones con el personal. 1.3 Procesos archivísticos en práctica por todas las áreas.
Presentar las Reglas de Operación del GIA.	Reglas de Operación del GIA. Acta de la sesión donde se aprueban.	Área Coordinadora de Archivos, GIA	Integrantes del GIA, sala de juntas, equipo de cómputo, insumos de papelería	1.1 Reuniones de trabajo para analizar el documento. 1.2 Hacer las modificaciones recomendadas. 1.3 Validación de las Reglas de Operación y publicación en el portal.

Automatización de los procesos archivísticos

Administrar los expedientes que se tienen bajo resguardo en los Archivos a través de la automatización de todos los procesos archivísticos.

- I. 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.
- II. Impulsar y difundir que las Unidades Administrativas utilicen más la digitalización de la información a través de los sistemas informáticos.

8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para lograr el alcance de los objetivos que se mencionaron a continuación es imperativo llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planeados para el año 2023.

El PADA es una herramienta de planeación (actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros), orientada a mejorar el funcionamiento de archivos de este Instituto. Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados, se definen las siguientes actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas con la participación conjunta entre esta Coordinación de archivos, la Dirección y todas las áreas responsables de los archivos de trámite, así como el Grupo Interdisciplinario.

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1.- Elaborar y revisar con cada área las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)												
2.- Elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)												
3.- Elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												

4.- Programar reuniones con el Grupo Interdisciplinario												
5.- Calendario de reuniones con los RAT'S y Titulares de área para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos.												
6.- Capacitación y actualización en materia de Archivo.												
7.- Coordinar con Sistemas la gestión de archivos de los documentos electrónicos (plan de preservación e inventarios)												
8.- Adecuación de las instalaciones y equipo de archivos de trámite y Archivo de Concentración												

8.1. Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales de esta Coordinación están considerados en el presupuesto de egresos 2023 del Instituto, para lograr llegar a la meta de las actividades a realizar en el presente año.

8.2. Administración del PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) será publicado en el portal de internet del Instituto. La comunicación entre la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se hará en reuniones de trabajo.

8.3. Reporte de avances

Se deberá solicitar trimestralmente los inventarios generales de archivo de trámite, así como la validación del uso de los formatos de Carátula de Expediente, Vale de préstamo, y carátula de caja 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.

En el mes de julio se presentará ante el Grupo Interdisciplinario el reporte de avances de cumplimiento del Programa con las actividades realizadas y resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones para corregirlas.

8.4. Control de cambios

En la reunión de reporte de avances con el Grupo Interdisciplinario 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.

9. Identificación y control de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían ocasionar que no se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y buscar contenerlos a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Actividad	Descripción del riesgo	Estrategias
1.- Elaboración y revisión con las áreas las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Las Fichas Técnicas aún están en proceso en las unidades administrativas el tiempo insuficiente de las unidades para desarrollar actividades archivísticas por la carga de trabajo	Contar con el apoyo de los titulares en la obtención de la información requerida, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos, así como el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas
2.- Elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Las Fichas Técnicas aún están en proceso en las unidades administrativas el tiempo insuficiente de las unidades para desarrollar actividades archivísticas por la carga de trabajo	Trabajar con los titulares de las áreas para la obtención de la información requerida, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos, así como el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.
3.- Elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Las Fichas Técnicas aún están en proceso en las unidades administrativas el tiempo insuficiente de las unidades para desarrollar actividades archivísticas por la carga de trabajo.	Contar con el apoyo de los titulares en los procedimientos para la obtención de la información requerida, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos, así como el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.
4.- Programar reuniones con el Grupo Interdisciplinario para trabajar en las fichas técnicas de valoración y validación del CGCA y del CADIDO.	No contar con los instrumentos de archivo para el desarrollo de las actividades,	Contar con el apoyo del GIA en la validación y asesoría de las FTVD, así como el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas para enviarlas anticipadamente.
5.- Calendario de reuniones con los Titulares de área y responsables de archivo de trámite para la aplicación de los instrumentos de Control en los Archivos	Rotación del personal de los archivos de trámite, concentración y correspondencia que no implementen los formatos para sus actividades, tiempo insuficiente de las unidades para desarrollar actividades archivísticas por la carga de trabajo.	Realizar reuniones con las unidades para la asesoría e información necesaria en la implementación de los procesos archivísticos, buscando el mejor aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.
6.- Capacitación y actualización en materia de Archivo.	Desconocimiento de los procesos de archivo, tiempo insuficiente de las unidades para capacitación en la materia por la carga de trabajo adicional por las situaciones extraordinarias, la	Gestionar recursos para capacitaciones en materia archivística a todo el personal. Propiciar la capacitación mediante herramientas tecnológicas., para

	imposibilidad de reunirnos para llevarla a cabo y no realizar el adecuado manejo de la documentación de su área.	que tengan un conocimiento actualizado.
7.- Coordinar con Sistemas la gestión de archivos de los documentos electrónicos y sus inventarios	No contamos con un sistema automatizado para los inventarios, el presupuesto aprobado y el tiempo que se deba invertir.	Realizar gestiones ante el departamento de sistemas, así como obtener recursos necesarios y elaborar un plan de trabajo y tiempo que se debe invertir para subsanar dicha problemática y contar con un sistema automatizado de inventarios documentales.
8.- Adecuación de las instalaciones	De no contar con espacios adecuados para el resguardo de los archivos estos podrían siniestrarse.	Realizar las gestiones administrativas encaminadas a la obtención del recurso material y físico necesario y adecuado y/o buscar convenio con otras dependencias municipales.

MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular del Instituto y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos

AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora y presenta por la Coordinación de Archivos del Instituto Municipal de Pensiones y aprobado por el Ing. Juan Antonio González Villaseñor, Director del Instituto Municipal de Pensiones, el día 15 de enero de 2023, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, Artículos 26,27,28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para su publicación en el portal electrónico del Instituto Municipal de Pensiones para los fines administrativos y de consulta que apliquen.

APROBÓ

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

MGM