Instituto Municipal de Pensiones

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

CONTENIDO

1.- PRESENTACIÓN 1

2.- MARCO DE REFERENCIA 1

3.- MARCO NORMATIVO 2

4- JUSTIFICACIÓN 3

5.- OBJETIVOS 4

6.- ALCANCE..... 5

7.- PLANEACIÓN 5

8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 9

9.- IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS 12

1.- PRESENTACIÓN

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.

2.- MARCO DE REFERENCIA

Los archivos son una herramienta indispensable para avalar la gestión gubernamental del ayuntamiento, promover el gobierno abierto, la rendición de cuentas, la transparencia, la protección a los derechos humanos, de datos personales y la memoria histórica del Instituto.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta con acciones y procedimientos que permitirán el logro de los objetivos planteados con los siguientes beneficios:

- Regular la producción de los documentos
- Identificar los procesos comunes y sustantivos
- Favorecer el cumplimiento del derecho a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- Colaborar en la protección de datos personales
- Controlar los documentos hasta su destino final o transferencia secundaria.
- Resguardar los documentos declarados históricos

3.- 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 cumplimento. 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.

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art 6. "el derecho a la información será garantizado por el Estado".

II. Ley General de Archivos.
III. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
Serán sujetos obligados de esta Ley: "las entidades federativas y los municipios."

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 del Estado de Chihuahua.

V. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

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.

VI. Manual de Organización del Instituto Municipal de Pensiones

VII. Reglamento de Archivos par el Municipio de Chihuahua

4.- JUSTIFICACIÓN

Para implementar el 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 el archivo histórico.

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:
1. Un área coordinadora de archivos, y
2. 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 identificación, 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 (RAT).
2. Elaboración e implementación de instrumentos de control archivístico:
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Guía de Archivo Documental
3. Elaboración y actualización de los instrumentos de consulta archivísticos:
- Inventarios generales,
- Inventarios de transferencia primaria e
- Inventarios de baja documental.
4. Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto.
5. Verificaciones en los archivos de trámite.
6. Aprovechar el uso de las tecnologías de la información para diseñar un sistema que permita mejora la administración de los archivos electrónicos del Instituto.

Con el presente PADA, además de lograr la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, se obtendrán los siguientes beneficios:

-Brindar asesoría y capacitación al personal involucrado en el control de los archivos.
-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.
Optimizar los espacios físicos destinados al resguardo del acervo documental
-Reiterar el cumplimiento de las obligaciones de todo servidor público según lo ordena la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

5.- OBJETIVOS

Generales:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, capacitando y sensibilizando al personal del Instituto en el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital para tenerlos ordenados e identificados para su consulta, valoración y conservación.

Específicos:

- Llevar a cabo acciones encaminadas a la optimización de espacios de resguardo de los acervos, atendiendo al ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico), ejecutar los procedimientos de valoración que permitirán determinar la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.

6.- ALCANCE

El PADA es una herramienta que establece las actividades a realizar en los archivos, es de observancia general y obligatoria, aplica a todas las Unidades Administrativas, los responsables de: Coordinación de Archivo, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, Titulares de área, Grupo Interdisciplinario, Dirección, 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, con la participación de las unidades productoras de la documentación y de todos los servidores públicos que intervienen en la gestión documental.

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
- Actas de baja documental

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 2025 de este Instituto, por lo cual están consideradas

las erogaciones necesarias respecto a los recursos humanos y materiales solicitados 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. Se requiere de un varón en el área de limpieza de esta Coordinación por la naturaleza de las actividades que son mover, subir y bajar cajas con documentos y es necesario 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, contar con una o dos personas que apoyen en la revisión del fondo documental acumulado en esta Coordinación, ya sea por contratación o prestadores de servicio social.

Actividades:

I Capacitación en materia de Archivos.
II Elaboración y validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
III Elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.
IV Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite.
V Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
VI Elaboración e identificación de expedientes
VII Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite
VIII Avanzar en la relación e identificación del fondo documental acumulado
IX Promover la desincorporación de Documentación de Apoyo Informativo o de Comprobación Administrativa Inmediata en todas las áreas.

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 por especialistas externos.
II. Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles – insumos de papelería
III. Instalaciones adecuadas para el archivo, con suministro de agua y luz y gas.
IV. Mantenimiento, limpieza y fumigación.
V. Equipo básico de protección personal (cubrebocas, caretas, guantes de nitrilo, batas de trabajo).
VI. Cámaras.
VII. Lámparas en Archivo de Concentración

Las actividades a realizarse serán las siguientes:

Actividad	Producto/ Entregable	Responsable(s)	Requerimientos y/o insumos	Funciones
1.- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) y el informe anual de actividades 2024.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, e Informe Anual de Actividades 2024.	Área Coordinadora de Archivos	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina	1.1 Elaborar el PADA 1.2 Validación ante el GIA 1.3 Autorización de la Dirección 1.4 Publicar en el portal institucional 1.5 Publicar el informe de actividades
2.- Reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la elaboración y revisión de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) como segunda etapa y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) como tercera etapa.	oficio, correos electrónicos, /reuniones de trabajo/FTVD/ CADIDO	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA, Titulares de Área, RATS, unidad de correspondencia, responsable de Archivo de Concentración, titulares de área	Espacio físico adecuado, equipo de cómputo, impresoras, normativa vigente, material de oficina.	1.1 Reuniones de trabajo. 1.2 Conocer la organización y su normativa. 1.3 Elaboración y/o actualización de las FTVD de cada área. 1.4 Presentarlas ante el GIA, para su valoración o recomendaciones. 1.5 Visitas para asesoría y validación de la implementación de los formatos de control y consulta archivística.
3.- Programa de capitación y asesorías permanentes en materia de archivos a los integrantes del SIA.	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 internos o externos especializados en la materia. Equipo de cómputo, espacio adecuado, impresora, cámara fotográfica, material de papelería.	1.1 Conseguir las capacitaciones ya sean gratuitas o con costo. 1.2 hacer la invitación al personal designado. 1.3 Enviar comprobante de asistencia al departamento de Recursos Humanos.
4.- Actualizar la codificación de las transferencias primarias realizadas	Actualización de formatos, inventarios, caratulas de expediente y	Archivo de Concentración, así como todo el personal adscrito al área	Equipo de cómputo, espacio adecuado, personal de	1.1 Identificar las cajas con expedientes que se deben actualizar.

durante los años 2023 y 2024	etiqueta de las cajas	Coordinadora de Archivo	apoyo (empleado o servicio social)	1.2 Hacer los cambios necesarios en las caratulas, inventarios y etiqueta de las cajas.
5.- Acondicionamiento de las áreas del Archivo de Concentración y de Trámite.	Anaqueles, cámaras, mantenimiento a las instalaciones, equipo de protección al personal	Recursos Materiales	Disponer de espacios adecuados en la remodelación y ampliación de las instalaciones del Instituto.	Proyectar el espacio adecuado para los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, anaqueles y demás equipo según las normas.
6.- Sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario para presentar las FTVD, y CADIDO, para su aprobación, difusión y publicación	Oficio de convocatoria y anexos, Actas, listas de asistencia, Fichas Técnicas de Valoración y CADIDO.	Coordinación de Archivos, titulares de las áreas, integrantes del GIA, RAT´S, AC.	sala de juntas, equipo de cómputo, insumos de papelería	1.1 Mesas de trabajo para validación de las FTVD de cada área. 1.2 Reuniones para validación del CADIDO. 1.3 Reuniones con los RATS para la aplicación de estos instrumentos en su área de trabajo.
7.- Realizar proceso de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata o apoyo informativo 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 Trámite, Titular de la Unidad, Coordinación de Archivo / GIA	Personal suficiente (RAT´S y Titulares de área), Equipo de cómputo, insumos de papelería, leyes, normas y reglamentos y personal de apoyo para dichas actividades.	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/ GIA y Subcoordinación de Archivos del Municipio.
8.- Generar un calendario de actividades para el control y desarrollo de las transferencias del Archivo de Trámite al archivo de concentración	Correos electrónicos, Oficios, Actas.	Área Coordinadora de Archivos en colaboración con Archivo de Concentración y RATS.	Personal suficiente (RAT´S y Titulares de área), Equipo de cómputo, insumos de papelería.	1.1 Generación del calendario. 1.2 Validación y autorización del calendario de actividades con la Dirección.

				1.3 Entregar a todas las áreas del instituto para su cumplimiento.
9.-Revisión de la documentación del fondo acumulado para despejar espacio o acomodar en el archivo de concentración.	Relación de documentación, solicitudes de desincorporación o inventarios documentales. Actas	Dirección, Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del SIA, Recursos humanos, Recursos Materiales	Equipo de cómputo, insumos de papelería, y dos personas empleadas o de servicio social para apoyar.	1.1 Revisión y análisis de la documentación. 1.2 Proponer a los RATS y titulares de área las recomendaciones. 1.4 Elaborar los inventarios de transferencia primaria o preparar su eliminación.

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.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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 2025.

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, todo el personal, así como el Grupo Interdisciplinario.

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1.- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) y el informe anual de actividades 2024.												
2.- Reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la elaboración y revisión de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
3.- Programa de capitación y asesorías permanentes en materia de archivos a los integrantes del SIA.												
4.- Actualizar la codificación de las transferencias primarias realizadas durante los años 2023 y 2024												
5.- Acondicionamiento de las áreas del Archivo de Concentración y de Trámite.												
6.- Sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo												

Interdisciplinario para presentar las FTVD, y CADIDO, para su aprobación, difusión y publicación												
7.- Realizar proceso de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata o apoyo informativo en las unidades administrativas.												
8.- Generar un calendario de actividades para el control y desarrollo de las transferencias del Archivo de Trámite al archivo de concentración												
9.-Revisión de la documentación del fondo acumulado para despejar espacio el archivo de concentración o acomodar en archivo de concentración.												

8.1. Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales de esta Coordinación se propusieron en el ante proyecto de presupuesto por lo que probablemente están considerados en el presupuesto de egresos 2025 del Instituto para lograr llegar a la meta de las actividades a realizar en el presente ejercicio.

8.2. Administración del PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) será publicado en el portal de internet del Instituto. La comunicación entre la Coordinación de Archivos e integrantes del SIA 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.- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) y el informe anual de actividades 2024.	Que no se den los tiempos entre los integrantes del GIA, y el espacio físico para su validación.	Contar con el apoyo de los integrantes en dicha reunión, llevar el materia listo y completo, así como el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas
2.- Reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la elaboración y revisión de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	El tiempo insuficiente de las unidades para desarrollar actividades archivísticas por la carga de trabajo o desinterés.	Contar con el apoyo de los titulares y los RATS para la obtención de la información requerida, aprovechando las herramientas tecnológicas. Contar con el apoyo del GIA en su validación
3.- Programa de capitación y asesorías permanentes en materia de archivos a los integrantes del SIA.	No contar con la preparación necesaria para integrar los instrumentos de control y consulta archivísticas para el desarrollo de las actividades y no contar con el presupuesto	Conseguir asesorías por instituciones especializadas en la materia y contar con el presupuesto para ello, o buscar asesorías gratuitas en diversas dependencias.

4.- Actualizar la codificación de las transferencias primarias realizadas durante los años 2023 y 2024	No tener las herramientas, el personal, ni los conocimientos necesarios que requiere la normativa para esta actividad.	Asesorar al responsable del Archivo de Concentración, como usar el CGCA y el CADIDIO para hacer la reclasificación o codificación junto con el RAT, y conseguir apoyo humano
5.- Acondicionamiento de las áreas del Archivo de Concentración y de Trámite.	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 físico necesario y adecuado para tener la documentación en trámite bien protegida y resguardada en las nuevas instalaciones del IMPE.
6.- Sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario para presentar las FTVD, y CADIDO, para su aprobación, difusión y publicación	Tiempo insuficiente para llevar a cabo las reuniones y analizar los instrumentos archivísticos para su adecuación a validación.	Proponer un plan de reuniones y tiempo que se debe invertir para subsanar dicha problemática y contar con los instrumentos validados para su implementación en el instituto.
7.- Realizar proceso de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata o apoyo informativo en las unidades administrativas.	Desconocimiento de los procesos de archivo, tiempo insuficiente de las unidades para capacitación en la materia por la carga de trabajo, la imposibilidad de reunirnos para llevarla a cabo y no realizar el adecuado manejo de la documentación de su área.	Apoyo del departamento de Recursos Humanos para realizar reuniones con las unidades para la asesoría e información necesaria en la implementación de este proceso archivístico.
8.- Generar un calendario de actividades para el control y desarrollo de las transferencias del Archivo de Trámite al archivo de concentración.	Que las áreas no preparen su documentación en el tiempo que tengan asignado para llevar a cabo sus transferencias y lo hagan fuera del calendario.	Enviar el calendario a principios de año para que tengan dos fechas en el año para hacer transferencias.
9.-Revisión de la documentación del fondo acumulado para despejar espacio u ordenarlos en archivo de concentración.	No contar con un sistema automatizado para los inventarios, el presupuesto aprobado y el tiempo insuficiente de las unidades para desarrollar actividades archivísticas por la carga de trabajo.	Asignar dos personas de apoyo en esta actividad ya sean empleados, comisionados o personas de servicio social para poder tener bien organizado nuestro archivo de concentración.

El fondo documental acumulado que se resguarda en el Archivo de Concentración asciende a 667, más 395 de archivo de trámite que están en resguardo provisional por falta de espacio en su área, problemática que posiblemente será resulta con la ampliación de las instalaciones del Instituto en el año 2025.

Continuaremos con el análisis de los documentos, la relación de su contenido y el total de fojas del Fondo Documental Acumulado en apoyo a las áreas productoras de la información esperando contar con más personal en esta labor.

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 Archivo, aprobado por el Ing. Juan Antonio González Villaseñor, Director del Instituto Municipal de Pensiones, el día 16 de enero del 2025, en complimiento con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, Archivos, 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 y los fines administrativos y de consulta que apliquen. Validado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de acuerdo al Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.

APROBÓ

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

mgm