



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Instituto Municipal de Pensiones

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.- IDENTIFICACION 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 promover el gobierno abierto, la rendición de cuentas, la transparencia, la protección a los derechos humanos, 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

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 los Artículos 26, 27, 28 y 31 fracción III, que establecen lo siguiente: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual 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.

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."

IV. 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.

V. Ley de Protección de Datos personales del Estado de Chihuahua.

VI. 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.

VII. Manual de Organización del Instituto Municipal de Pensiones.

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, dando fiel testimonio de sus atribuciones y funciones.

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
2. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad
 - c) Archivo de concentración
 - 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 (RAT).

2. Establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos (físicos y electrónicos).
3. Elaboración e implementación de instrumentos de control archivístico:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
 - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
 - Guía de Archivo Documental
4. Elaboración y actualización de los instrumentos de consulta archivísticos:
 - Inventarios generales,
 - Inventarios de transferencia
 - 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.

Además de dar continuidad a las tareas pendientes en sus archivos, de lograr la consolidación del sistema de gestión documental, 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 las acciones que permitan el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para dar sustento a la actividad archivística y lograr tener los archivos actualizados en todas las áreas del Instituto, capacitando y sensibilizando al personal 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.

- 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. Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos; así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.
- IV. Acondicionamiento del espacio de las áreas de Archivo.
- V. Verificaciones en los archivos de trámite

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 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 está considerada en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024 de este Instituto, para cubrir las erogaciones necesarias respecto a los recursos humanos y materiales solicitados que garanticen 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 con la asesoría de un experto en la materia, 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 la actividad física que se realiza 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 llevan a cabo, contar con una o dos personas de apoyo en esta Coordinación, ya sea por contratación o prestadores de servicio social, por la cantidad de trabajo.

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
- III Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el 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 Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- VII Elaboración e identificación de expedientes
- VIII Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite
- IX Avanzar en la relación e identificación del fondo documental acumulado

7.2.2 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
- IV. Mantenimiento, limpieza y fumigación.
- V. Copiadora
- VI. Equipo básico de protección personal (cubrebocas, caretas, guantes de nitrilo, batas de trabajo).

VII. Cámaras

VIII. Diablito

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 2024 (PADA) y el informe anual de actividades 2023.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, e Informe Anual de Actividades 2023.	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
2.- Reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la elaboración, revisión y actualización de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	oficio, correos electrónicos, /reuniones de trabajo/FTVD	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA, Titulares de Área, RATS, responsable de Archivo de Concentración.	Espacio físico adecuado, equipo de cómputo, impresoras, normativa vigente, material de oficina.	1.1 Reuniones de trabajo para conocer la normativa de cada área. 1.2 Conocer la organización y su normativa. 1.3 Elaboración y/o actualización de las FTVD de cada área.
3.- Programa de capacitación 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 externos especializados en la materia. Equipo de cómputo, espacio adecuado, impresoras, cámara fotográfica, material de papelería.	Buscar capacitaciones con expertos en la materia para el personal involucrado en el SIA, y/o la Coordinación de Archivos
4.- 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	Conseguir capacitaciones externas para especializar al personal de ACA

			especialistas en la materia.	
5.- Acondicionamiento de las áreas del Archivo de Concentración y de Trámite.	Anaqueles, cámaras, copiadora, diablito, mantenimiento a las instalaciones, equipo de protección al personal	Recursos Materiales	Insumos	Proyectar el espacio adecuado para los archivos de Trámite (Rec. Financieros), y Concentración e Histórico según las normas. Equipo de protección adecuado para acceder y maniobrar documentos de archivo
6.- Sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario para presentar las FTVD, el CGCA y CADIDO, para su aprobación, difusión y publicación	Oficio de convocatoria y anexos, Actas, listas de asistencia, Fichas Técnicas de Valoración. CGCA y CADIDO.	Coordinación de Archivos, integrantes del GIA, RAT'S, AC.	Integrantes del GIA, 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 CGCA. 1.3 Reuniones para validación del CADIDO.
7.- 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, GIA, Recursos Materiales	Personal suficiente (RAT'S y Titulares de área), Equipo de cómputo, insumos de papelería, vehículo y personal para destrucción y traslado	1.1 Elaboración de 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 para visitas y supervisión de la implementación del SIA en todas las unidades	Correos electrónicos, listas de asistencia, fotografías o minutas de reuniones, formatos	Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Dirección General, titulares de área.	RATS, 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 informe de asesorías y avances a del área.

9.- Presentar los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Instituto	Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Instituto	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.- ADMINISTRACIÓN 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 2024.

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 e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) y el informe anual de actividades 2023.												
2.- Reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la elaboración, revisión y actualización de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
3.- Programa de capacitación en materia de archivos a los integrantes del SIA												
4.- Especialización en la materia para el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.												
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, el CGCA y CADIDO, para su aprobación, difusión y publicación												
7.- Realizar proceso de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.												

8.- Generar un calendario para visita y supervisión de la implementación del SIA en todas las unidades													
9.- Presentar los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Instituto													

8.1. Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales de esta Coordinación están considerados en el presupuesto de egresos 2024 del Instituto, para lograr la meta de las actividades a realizar en el presente año.

8.2. Administración del PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (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.- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) y el informe anual de actividades 2023.	Que no se den los tiempos en la presentación y validación de estos por la agenda del Director.	Presentar en tiempo y forma el material listo, así como el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas para su agilización.
2.- Reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la elaboración, revisión y actualización 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	Trabajar con los titulares de las áreas y los RAT'S para la obtención de la información requerida, aprovechando las herramientas tecnológicas. Contar con el apoyo del GIA en su validación.
3.- Programa de capacitación en materia de archivos a los integrantes del SIA	No tener los conocimientos y las herramientas para trabajar como lo requiere la normativa por no asistir a las capacitaciones brindadas.	Contar con el apoyo de los titulares y el personal para tomar los cursos y realizar las implementaciones que se van viendo en las capacitaciones.
4.-Especialización en la materia para el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.	No contar con la preparación necesaria para integrar los instrumentos de archivo en 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.
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. Rotación del personal de los archivos de trámite, concentración y correspondencia que no implementen los formatos para sus actividades.	Realizar las gestiones administrativas encaminadas a la obtención del recurso humano, material y físico necesario y adecuado y/o buscar convenio con otras dependencias municipales
6.- Sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario para presentar las FTVD, el CGCA y CADIDO, para su aprobación, difusión y publicación.	Desconocimiento de los procesos de archivo, tiempo insuficiente de las unidades para capacitación en la materia por la carga de, la imposibilidad de reunirnos para llevarla a cabo y no realizar el adecuado manejo de la documentación.	Gestionar recursos para capacitaciones en materia archivística a todo el personal. Propiciar la capacitación mediante herramientas tecnológicas., para que tengan un conocimiento actualizado.
7.- Realizar proceso de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.	Seguir teniendo los espacios llenos de documentos sin valor archivístico que solo causan explosión documental.	Realizar visitas a las áreas para que soliciten bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata o apoyo informativo para despejar.
8.- Generar un calendario de visita y supervisión de la implementación del SIA, en todas las unidades	El tiempo insuficiente de los jefes de área y los RATS, para hacer una reunión y revisión completa de sus archivos por la carga de trabajo	Realizar reuniones con las unidades para la asesoría e información necesaria en la implementación de los procesos archivísticos.

9.- Presentar los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Instituto	No contar con el material que nos señala la normativa para apoyo de los servidores públicos del Instituto.	Presentarlos ante el GIA para su validación y estar en posibilidades de publicarlos y darlos a conocer a todo el personal.
--	--	--

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

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, aprobado por el Ing. Juan Antonio González Villaseñor, Director del Instituto Municipal de Pensiones, el día 25 de enero del 2024, 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 y 31 fracción III. de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para su publicación en Transparencia y el portal electrónico del Instituto Municipal de Pensiones para los fines administrativos y legales que apliquen.

APROBÓ



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