



**INFORME DEL CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
PENSIONES**

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, "los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

En este informe, se mencionan los resultados obtenidos de los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022, siendo la finalidad principal dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos Para el Estado de Chihuahua, propiciando la integración del Sistema Institucional de Archivos, fomentando la implementación de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a lograr la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos así como llevar a cabo la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, mantener los archivos en las condiciones ambientales y estructurales óptimas para su correcto funcionamiento.

A continuación, se presenta la relación de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022, las actividades desarrolladas y las observaciones correspondientes:

Objetivos	Actividades	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
1.- Elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Se dio capacitación a los RAT'S para el llenado del formato de Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD).	50%	Aún están en proceso las FTVD de cada área para validarlas ante el GIA. No fue posible que todas las áreas atendieran dicha petición por su carga de trabajo, se agregarán más fichas sustantivas una vez que contamos con todos los formatos que se usan en el área médica.
2.- Elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).			
3.- Programar reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	Se llevaron a cabo reuniones con el GIA, para la renovación de integrantes, platica de sensibilización, validación de formatos e informe de actividades.	100%	Se realizaron dos reuniones durante el 2022.
4.- Guía simple de archivos	Elaboración de los instrumentos de control archivístico con la colaboración de los responsables y la validación por parte de las áreas involucradas.	50%	Están en proceso las FTVD de cada área, para la elaboración de los instrumentos de archivo.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

5.- Capacitación y actualización en materia de archivo	Sensibilizar a los funcionarios públicos del Instituto sobre el cuidado y control de la documentación, así como capacitación a los involucrados en el Sistema Institucional de Archivos en los procesos archivísticos, brindar asesoría y apoyo en materia de gestión documental.	100%	Se proporcionó una sensibilización a todo el personal sobre la obligatoriedad de resguardar y proteger toda la documentación del Instituto. A los RAT'S, se les envió una guía, posteriormente se les entregó un manual de procedimientos con los formatos a usar, así como tres capacitaciones para fortalecer los conocimientos, habilidades y buenas prácticas archivísticas.
6.- Visitas a las áreas para la organización de archivos	Dar seguimiento a la implementación de los procesos archivísticos en la operación del Sistema Institucional de Archivos a todas las áreas, con los enlaces de Correspondencia y Archivo de Trámite	70%	Se realizó una visita a todas las áreas del instituto para validar el uso del formato de inventario general, no fue posible una segunda visita ante las medidas sanitarias, y por el tiempo insuficiente de las unidades por la carga de trabajo. Se retomará esta actividad en el plan 2023 para verificar la integración de expedientes de los archivos de trámite.
7.- Coordinar con sistemas la gestión de archivos de los documentos electrónicos (plan de preservación)	Se enviaron tutoriales al RAT del área de Sistemas, y se comentó con la Subcoordinación de Archivos del Municipio la viabilidad de que nuestro equipo de profesionales del área de sistemas pueda implementar un sistema para nuestros archivos.	40%	Esta actividad se agrega al PADA 2023, para crear un plan de preservación digital y la automatización de procesos archivísticos con la colaboración del área de sistemas del Instituto y la Subcoordinación de Archivos del Municipio. El Depto. de RH ya registra el expediente de personal en un sistema electrónico.
8.- Adecuación de las instalaciones	Conseguir espacio físico adecuado y suficiente para los archivos de trámite,	100%	En abril de 2022 se lleva a cabo la reubicación del área Coordinadora de

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

3

	Coordinación y archivo de Concentración, así como los recursos humanos y materiales necesarios para su cumplimiento		Archivos y Archivo de Concentración a un edificio con suficiente espacio para el resguardo del acervo documental acumulado del Instituto, eventualmente se fueron dando las condiciones para que el lugar este en buenas condiciones para tal función, aún hay algunos insumos pendientes de agregar para el 2023.
--	---	--	--

- Se concluyó el acomodo del Archivo en las nuevas instalaciones, llevándose a cabo medidas de conservación, seguridad e higiene como, limpieza del lugar, correcciones a la infraestructura, colocación de estantería reforzada, alarmas contra humo y extintores para adecuar el espacio y acomodar los depósitos documentales a fin de garantizar la conservación y preservación del material resguardado.
- Se continuó con la revisión exhaustiva al fondo documental que se resguarda en el archivo para facilitar su localización en los acervos y apoyar a las áreas generadoras de la documentación en tener la información suficiente para estar en condiciones de solicitar transferencia primaria, secundaria y/o baja documental.

El fondo documental acumulado que se resguarda en el Archivo de Concentración actualmente asciende a 707 cajas de las diferentes áreas del Instituto, así como 172 cajas con documentación en trámite pendiente de hacer inventario para su transferencia primaria, esto para apoyar a las áreas por el espacio.

- Se autorizaron por el Grupo Interdisciplinario los siguientes formatos necesarios para llevar el registro de actividades archivísticas:

1. Ficha de correspondencia de entrada de documentación.
2. Ficha de correspondencia de salida de documentación.
3. Caratula de Expediente
4. Inventario general
5. Vale de préstamo de documentos
6. Control de prestamos
7. Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

4

- Se está elaborando el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para someter a consideración del Director así como publicarlo en el Portal Web de la Institución en el mes de enero.

En el presente informe se reporta un logro de avances del PADA 2022 de un 63%. Si bien, algunas actividades se vieron mermadas con motivo de la contingencia sanitaria del SARS Covid 19 y las cargas de trabajo del personal, logramos continuar con el desarrollo archivístico de la Institución, en donde la Dirección busca conseguir buenas prácticas en la administración, protección y resguardo documental, con ello se confirma el compromiso de seguir fomentando la cultura de gobierno abierto, protección de datos personales y acceso a la información con la prestación de un servicio de excelencia con calidad y calidez a toda la población beneficiaria.

Muelle Soria M.