



**INFORME DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
PENSIONES**

Introducción

La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, dice en su Artículo 29. 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento en el cual se establecen las acciones orientadas al desarrollo y mejoramiento de los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación del acervo documental, así como la gestión de los recursos humanos y materiales.

Conforme a lo anterior, la Coordinación de Archivos, presenta el siguiente informe de cumplimiento mencionando los resultados de los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del ejercicio 2025, así como las actividades que quedaron pendientes de concluir, siendo la finalidad principal dar cumplimiento a las obligaciones en sus niveles normativo, documental y estructural, que contribuyen al ejercicio del derecho de acceso a la información, protección de datos personales y la conservación de la memoria institucional.

Presentación:

La actividad archivística es indispensable para contar con información organizada, disponible y expedita para la toma de decisiones en las actividades del Instituto Municipal de Pensiones, a través de una adecuada organización, clasificación y descripción de los expedientes y archivos documentales.

Informe de logros y avances

Durante el ejercicio 2025, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- 1.- En el presente ejercicio el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), valido y autorizo el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), en el mes de septiembre se presentó ante la Dirección de Archivos de Gobierno del Estado, estamos en espera de sus observaciones o la validación correspondiente.
- 2.- Con el propósito de mantener una agenda abierta, evitando limitar las transferencias a fechas específicas y promoviendo una gestión más flexible y continua de los archivos de trámite no se elaboró un calendario de transferencias primarias.
- 3.- Se recibieron para transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración para su revisión, corrección y elaboración del inventario de transferencia primaria y resguardo de las siguientes áreas

Área o Unidad Administrativa	Año	Cantidad de cajas
Transparencia	2020	1 caja
Recursos Financieros	2020-2023	161 cajas
Archivo Clínico	2011-2018	1 caja

Prestaciones Económicas	2023	4 cajas
	Total cajas	167 cajas

De las 167 cajas llevamos revisadas, contadas e inventariadas y colocadas en los anaqueles de transferencia primaria 56 cajas.

3.- Invitamos a todas las áreas para brindarles asesoría o capacitación en materia archivística cuando lo requirieran, a los cuales asistieron:

- * el 27 de febrero acudieron cuatro personas del Departamento de Planeación.
- * El 11 de marzo visita a la Unidad de Transparencia para el llenado de sus expedientes
- * el 11 de abril reunión con Brenda de Prestaciones Económicas
- * el 15 de mayo estuvo la compañera Elena Saldívar de Recursos Humanos para una asesoría sobre las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- * el 04 de julio asistió el Dr. Fernando Salcedo quien es responsable de seguridad en el trabajo y protección civil.
- * el 29 de julio nos visitó la Lic. Ana Sofia Nieto de Rec. Materiales
- * el 31 de octubre estuvieron en esta coordinación las C. Martha Olivas y Brizedia Echanove, y se hizo la petición de ampliar la capacitación a todo el personal de su área, actividad confirmada con la titular del departamento.
- * se enviaron a la Unidad de Transparencia y Recursos Humanos las fichas técnicas de valoración documental más actualizadas para su revisión, modificación o validación, según sea el caso.

4.- Durante el periodo reportado se llevó a cabo desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de 46 cajas por un total aproximado de 653 kilogramos con la participación de las siguientes unidades administrativas:

02 cajas de Sistemas	02 cajas de Enfermería
09 cajas de RX	04 cajas de Archivo Clínico
03 cajas de Prestaciones Económicas	01 cajas de Subdirección de Planeación
25 cajas de Coordinación de Epidemiología	46 cajas en total

5.- Del fondo acumulado actualmente tenemos 55 cajas revisadas y reservadas para solicitar su baja en cuanto tengamos el Cuadro General de Clasificación Archivística validado, son del Departamento de Recursos Financieros de los años 2011 y 2012.

6.- Se hicieron prestamos de expedientes para consulta a las áreas de Prestaciones Económicas, Rec. Financieros y Subdirección Administrativa.

7.- El pasado 7 de octubre, el Departamento de Recursos Humanos asignó a un prestador de servicio social para apoyar en la revisión del fondo documental acumulado, con el propósito de identificar aquella documentación susceptible de eliminación o baja. Posteriormente, el 22 de octubre se incorporó a esta Coordinación una compañera más, quien colabora en la revisión de transferencias del ejercicio 2021 del Departamento de Recursos Financieros, toda vez que la persona que ya estaba aquí está trabajando con las transferencias del año 2020, ya que este departamento elabora y controla la mayor parte de la documentación del Instituto.

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

8.- A continuación, se presenta la relación de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2025, las actividades desarrolladas y las observaciones correspondientes:

Objetivos	Actividades realizadas	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
1.- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), y el informe anual de actividades 2025.	El informe del PADA 2025, fue validado por la Dirección y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), Se está trabajando en la elaboración del PADA 2026.	100%	Estos instrumentos se presentan ante el GIA, para su validación, envío a la Coordinación de Transparencia, gobierno abierto y archivos. Y posterior publicación en la página institucional y en transparencia según fechas reglamentarias.
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.	Estamos trabajando con las áreas que faltan de presentar su Fichas Técnicas de Valoración Documental validadas y firmadas por el titular del área y el Responsable de Archivo de trámite (RAT), para proceder a elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	60%	Actividad reprogramada en el PADA 2026, para su conclusión y elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3.- Programa de capacitación y asesorías permanentes en materia de archivos a los integrantes del SIA.	Se hizo una invitación abierta para que los responsables de archivo de trámite recibieran asesoría archivística personalizada.	90%	Permitió brindar atención específica a las necesidades de cada área, ofreciendo acompañamiento directo en la aplicación de los lineamientos y procedimientos archivísticos, no todas las áreas acudieron.
4.- Actualizar la codificación de las transferencias primarias realizadas durante los años 2023 y 2024.	Aún está en revisión el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto ante la Dirección de Archivos de Gobierno del estado, en cuanto este validado se trabajará en esa actividad.	0%	Esta actividad se retomará en el ejercicio 2026, toda vez que debemos contar con nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística validado por la Dirección de Archivos de Gobierno del Estado.
5.- Acondicionamiento de las áreas del Archivo de Concentración y de Trámite.	En archivo de concentración contamos con buen espacio y se recibieron 125 cajas con	80%	No se ha llevado a cabo la ampliación del edificio del IMPE, por lo que debemos hacer el mejor

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

	documentación en trámite para guarda temporal en apoyo a las áreas que no cuentan con espacio suficiente para el resguardo y protección de su documentación.		uso del espacio haciendo expurgo constantemente y realizando transferencias primarias para despejar espacios.
6.- Sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario para presentar las FTVD, y CADIDO, para su aprobación, difusión y publicación	No se logró llevar a cabo esta actividad durante el periodo que se informa. Lo anterior se debió a que el proceso de validación de los instrumentos archivísticos aún se encuentra en curso	20%	Esta actividad se retomará en el siguiente ejercicio una vez que se cuente con las fichas técnicas de valoración documental de todas las áreas para su revisión y aprobación formal y con ello elaborar nuestro CADIDO.
7.- Realizar proceso de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata o apoyo informativo en las unidades administrativas.	Se hizo la invitación a todas las áreas a que despejen sus lugares de documentación que no es de archivo y la envíen a esta coordinación con oficio y descripción del contenido.	90%	Esta medida tuvo como objetivo facilitar la participación de todas las áreas en el proceso de depuración documental para que tengan mas espacio en sus áreas.
8.- Generar un calendario de actividades para el control y desarrollo de las transferencias del Archivo de Trámite al archivo de concentración	Con el propósito de mantener una agenda abierta que permitiera a las áreas administrativas realizar sus transferencias en el momento que consideraran oportuno, no se elaboró un calendario de transferencias primarias	80%	Enviaron 165 cajas con expedientes de las siguientes áreas: 162 Rec. Fin (2020-21) 1 caja Transparencia 1 caja Archivo Clínico Con inventario para transferencia primaria
9.-Revisión de la documentación del fondo acumulado para despejar espacio o acomodar en el archivo de concentración.	Se asigno a una persona de servicio social para apoyar en esta actividad, actualmente está revisando documentación del departamento de recursos financieros del año 2012	60%	Con esta incorporación se espera lograr un avance significativo en las actividades archivísticas, proyectando más avances en el ejercicio 2026.

Otros

Por falta de espacio en las instalaciones trajeron para resguardo temporal la siguiente documentación sin inventario ni relación:

Del departamento de Recursos Materiales 19 cajas

Del departamento Jurídico 04 cajas

Del Departamento de Recursos Financieros 102 cajas

Así mismo continúan bajo resguardo temporal 365 cajas de archivo de trámite, trasladados a este inmueble, más las 125 que mandaron este año; se aceptaron por seguridad y protección, queda pendiente que las áreas encargadas de esta documentación hagan inventario o relación del contenido para darles el trámite correspondiente.

Continua en resguardo mobiliario en desuso que por necesidades de espacio en la bodega del Instituto se enviaron a este edificio, así como mobiliario en buenas condiciones, el pasado día 01 de octubre dejaron más material obsoleto para su resguardo.

Seguimos buscando y recopilando documentación con valor posiblemente histórica del Instituto.

En cuanto a las labores de limpieza, se reitera la solicitud de asignar personal masculino a esta Coordinación, con el fin de apoyar en el movimiento de cajas con documentación y otros enseres. Esta medida busca prevenir posibles lesiones derivadas del esfuerzo físico que dichas tareas implican y garantizar un manejo seguro del material archivístico.

Cabe mencionar que este Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue solicitado por la Coordinadora de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, teniendo como fecha límite de entrega el 14 de noviembre de 2025, con fundamento en el Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua que entró en vigor el partir del día primero de enero del 2025.

Las actividades anteriormente descritas se han realizado por esta Coordinación con el apoyo de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Si bien hemos tenido avances significativos, aún hay diversas tareas pendientes, entre ellas la validación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), la conclusión y validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como la Guía de Archivo Documental.

Contando con el respaldo de la Dirección del Instituto Municipal de Pensiones, desde la Coordinación de Archivos se continúa trabajando para dar seguimiento a las actividades en proceso, fortalecer las acciones ya implementadas y cumplir con las obligaciones establecidas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Chihuahua, Chih., a 07 de noviembre del 2025

Ing. Juan Antonio González Villaseñor
Director del Instituto Municipal de Pensiones

mgm