



**INFORME DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
PENSIONES**

Introducción

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.

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."

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 2024, 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 creación y conservación de la memoria institucional.

Informe de logros y avances

Durante el ejercicio 2024, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. El día 29 de abril del 2024, se recibe la constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos del IMPE con vigencia al 29 de abril del 2025.

Debemos ingresar a la plataforma del Archivo General de la Nación para que nos proporcionen de manera gratuita el sistema "SAGA" Sistema de Automatizado de Gestión y Archivo.

2.- Se realizó programa de trabajo con todas las áreas del instituto en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), aún está pendiente de ser validado por el GIA.

3.- Recibimos capacitación por parte de la Dirección de Archivos del Gobierno del Estado, el enlace de la Unidad de Correspondencia, la persona de Archivo de Concentración, así como la Coordinadora de Archivo de este Instituto, del 23 al 27 de septiembre.

4.- En el presente año recibimos 21 cajas para desincorporación con documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) u apoyo informativo, pendiente de solicitarlo al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

Del fondo documental acumulado de 667 cajas, ya están revisadas y expurgadas 25 cajas de la Coordinación de Epidemiología, para solicitar su desincorporación.

5.- En el presente ejercicio se recibió la siguiente documentación del archivo de trámite al archivo de concentración para su revisión, corrección, expurgo, elaboración del inventario de transferencia primaria y resguardo:

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Área o Unidad Administrativa	Año	Cantidad de cajas
Transparencia	2020	2 cajas
Fideicomiso	2020,2021,2022,2023	22 cajas
Subdirección Administrativa	2019-2020	1 cajas
Archivo Clínico	2011-2018	2 cajas
Rec. Materiales	2021	3 cajas
Recursos Humanos	2016-2022	7 cajas
	Total cajas	37 cajas

6.- A continuación, se presenta la relación de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2024, las actividades desarrolladas y las observaciones correspondientes:

Objetivos	Actividades realizadas	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
1.- Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) y el informe de cumplimiento anual de actividades 2024.	Se elaboró el PADA, fue autorizado por la Dirección y publicado en el portal institucional, así como en transparencia.	100%	Este informe deberá ser presentando ante el GIA, y posteriormente autorizado por la Dirección para su publicación.
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)	Se envió por correo a los integrantes del GIA, las FTVD de las áreas de Transparencia y Coordinación de Archivos para su análisis, no se realizó el llenado de todas las Fichas Técnicas.	40%	Actividad reprogramada en el PADA 2025, para continuar su ejecución.
3.- Programa de capacitación y asesorías permanentes en materia de archivos a los integrantes del SIA.	Se envió una presentación vía correo a los RATS y se dio asesoría voluntaria a las áreas que lo solicitaron.	60%	No fue posible realizar capacitaciones al personal en este año por no acomodarse las fechas con el departamento de Recursos Humanos para el auditorio y horarios con el personal, esta actividad debe reforzarse en el ejercicio 2025.

<p>4.- Especialización en la materia para el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Se dio capacitación y asesoría al encargado de la unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes. A la persona encargada del Archivo de Concentración se le compartió la Ley General de Archivos comentada, así como material de capacitaciones para su estudio, en la Coordinación recibimos capacitación de las jornadas archivísticas del ICHITAIP, AGN e INAI.</p>	<p>80%</p>	<p>La persona encargada de la unidad de correspondencia tiene muy claras sus actividades y funciones. La persona encargada del área de Concentración ha trabajado muy bien con las transferencias realizadas por los enlaces de archivo de trámite, debemos trabajar con el fondo acumulado para despejar espacio, necesaria más capacitación.</p>
<p>5.- Acondicionamiento de las áreas del Archivo de Concentración y de Trámite.</p>	<p>No hay espacio suficiente en las áreas para resguardar la documentación en trámite, en archivo de concentración hay buen espacio y se han recibido cajas con documentación de archivo de trámite para guarda temporal en apoyo a las áreas y trajeron 2 anaqueles nuevos.</p>	<p>80%</p>	<p>En el 2025 se tiene proyectado la ampliación del edificio del IMPE, por lo que deberá incluirse en este proyecto los espacios para archivo de concentración y trámite.</p>
<p>6.- Sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario para presentar las FTVD, el CGCA y CADIDO, para su aprobación, difusión y publicación.</p>	<p>Se enviaron por correo electrónico las FTVD de las áreas de Transparencia y Coordinación de Archivos a todos los integrantes del GIA, aún no se lleva a cabo la reunión para su validación, donde también se presentará el Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>50%</p>	<p>Se han llevado a cabo tres reuniones con el GIA, está pendiente llevar a cabo para las validaciones u observaciones que están pendientes del CGCA, las FTVD, el PADA 2025 e informe 2024.</p>

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

	(CGCA), para validación u observaciones por el GIA.		
7.- Realizar proceso de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.	Contamos con 21 cajas con Documentación de Comprobación de Comprobación Administrativa Inmediata y de apoyo informativo para desincorporar que enviaron de las áreas de RX, Enfermería, Sistemas, Subdirección de Planeación y Fideicomiso, más 25 de la Coordinación de Epidemiología	60%	Seguiremos invitando a realizar esta actividad a todos los titulares de las áreas del Instituto.
8.- Generar un calendario de actividades para diseñar el desarrollo e infraestructura del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto	El Instituto celebró convenio con la Secretaría de la Función Pública para facilitarnos el sistema de Gestión Documental (SIGEDO), aun no se ha implementado aquí en el Instituto, hay que hacer las adecuaciones necesarias.	30%	Esta actividad se retomará para el 2025, al contar con el sistema y llevar a cabo las reuniones y/o visitas para hacer las modificaciones precisas.
9.- Presentar los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Instituto ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	En sesión extraordinaria se validaron los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto por mayoría de votos.	100%	Estos Lineamientos están vigentes hasta que integrantes del SIA, o del GIA, soliciten alguna adecuación, están publicados en el portal electrónico del IMPE.

Avance del 66.66%

Continúan bajo resguardo temporal 395 cajas de archivo de trámite, las 172 que se teníamos al llegar a este archivo, más 24 cajas del Departamento Jurídico y 199 del Departamento de Recursos Financieros que trasladaron a este inmueble en el presente año por falta de espacio en sus áreas, se aceptaron por seguridad y protección, queda pendiente que las áreas dueñas de esta



mg

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

documentación hagan inventario del contenido y las vigencias para darles el trámite correspondiente.

Tuvimos apoyo por dos meses aproximadamente de una persona que colaboró en la revisión de 19 cajas del Departamento Jurídico con documentación susceptible de eliminación, que posteriormente informaron del área que siguieran en resguardo para otra revisión, no hubo prestadores de servicio social.

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 día 04 de diciembre trajeron seis sillones de imagenología.

Se ha recopilado documentación con información posiblemente histórica, así como copias de las modificaciones a la Ley que ha tenido el IMPE a lo largo de su creación.

En la limpieza contamos con el apoyo de una persona del sexo femenino, en reiteradas ocasiones se ha solicitado que asignen a un varón por las labores manuales que se hacen aquí.

Cabe mencionar que las actividades antes planteadas se están realizando por parte de esta Coordinación con apoyo de los integrantes de Sistema Institucional de Archivos y aunque hay avances aún tenemos mucho que hacer, como la validación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), y la Guía de Archivo Documental.

Con el apoyo de la Dirección del Instituto Municipal de Pensiones en la Coordinación de Archivos seguimos esforzándonos en dar continuidad a las actividades que están en proceso, mejorar las que ya están implementadas, así como dar cumplimiento a las actividades de su competencia en materia de archivo.

Chihuahua, Chih., a 16 de enero del 2025

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

mgm