



# INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

## INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

## **INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

En el presente documento se busca generar inclusión entre todas las personas, por lo que se procura representar siempre en sus comentarios a todos los servidores y servidoras públicas de este Instituto y/o usuarios externos.

### **Introducción**

En cumplimiento a lo previsto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, y Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el 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 en conjunto con la Coordinación de Archivos, área de Correspondencia, archivos de Trámite y Concentración, lo propuesto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2023, siendo la finalidad principal dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos Para el Estado de Chihuahua, quienes en conjunto trabajan para avanzar en la gestión documental del Instituto.

### **Informe de logros y avances**

Durante el ejercicio 2023, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Se dio capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite para que tengan más conocimientos del quehacer archivístico y lo compartan con el personal de su área, en el transcurso del año fueron seis.
- 2.- Se trabajo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), aún está pendiente de ser validado por las áreas y el GIA.
- 3.- Se están elaborando las Guías de Archivo Documental.
- 4.- Se llevo a cabo la primera desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), un total de 20 cajas, con un peso aproximado de 282 kgs.
- 5.- Del fondo documental acumulado de 707 cajas, el Departamento de Recursos Humanos envió 8 cajas de años anteriores, con relación de su contenido para su resguardo temporal, así como una de la Subdirección Administrativa que contiene contratos, por lo que se incrementa a 716 cajas.
- 6.- Las áreas ya están trabajando en la elaboración de Inventarios de trámite y de transferencia primaria.
- 7.- Se recibió la primera transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración de las siguientes áreas:

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**



Transparencia 1 caja año 2021  
 Fideicomiso 11 cajas 2020 y 2021

Al recibir estas cajas apoyamos en la corrección y validación de inventarios, así como la foliación de los expedientes.

8.-Se apoyo al área de Archivo Clínico con cuatro cajas con expedientes de personas que causaron baja del servicio, de las cuales se ordenaron, foliaron, expurgaron, inventariaron y resguardaron.

9.- Ya fueron aprobadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

10.- 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	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
1.- Elaborar y revisar con cada área las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	No se logró que todas las áreas elaboraran o actualizaran sus Fichas Técnicas de Valoración Documental	60%	No se han actualizado las FTVD, se ha trabajado con las que tenemos y faltan algunas áreas de entregarlas.
2.- Elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Se elaboró un proyecto CGCA, con ayuda de las FTVD existentes, los Manuales de Procedimientos y los RATS, está pendiente de ser validado por las áreas y el GIA.	75%	Se envió por correo y se llevó a cabo una reunión para proponer el CGCA, elaborado por la CA, basándose en las FTVD, así como en el Manual de Procedimientos del Instituto para su visto bueno y validación o modificaciones correspondientes.
3.- Elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Aún no están terminadas o actualizadas las FTVD para poder elaborar el CADIDO	20%	En las FTVD existentes no se pusieron las fechas extremas necesarias para obtener el CADIDO, esta actividad continuara trabajándose en el ejercicio 2024.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA  
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

<p>4.- Programar reuniones con el Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Se llevo a cabo una reunión con el GIA, quedo pendiente la segunda para dar el informe de actividades</p>	<p>50%</p>	<p>En el ejercicio 2023, solo se llevó a cabo una reunión con el GIA, quedo pendiente la segunda por falta de espacio en el auditorio, se programará una a principios del año 2024.</p>
<p>5.- Calendario de reuniones con los RAT'S y Titulares de área para la aplicación de los instrumentos de controles archivísticos.</p>	<p>Se realizó el calendario y se hicieron las visitas a las áreas.</p>	<p>85%</p>	<p>No se logró el avance esperado ya que por sus demás actividades no hubo tiempo de aplicar y validar debidamente los instrumentos en cada área, se retomará nuevamente.</p>
<p>6.- Capacitación y actualización en materia de Archivo</p>	<p>En el transcurso del año se llevaron a cabo 6 capacitaciones a los RATS,</p>	<p>100%</p>	<p>Además de las capacitaciones en las dos últimas mencionadas se contó con la presencia de expertos en la materia para las dudas o comentarios que tuvieran a bien manifestar los asistentes lamentablemente la asistencia fue poca.</p>
<p>7.- Coordinar con Sistemas la gestión de archivos de los documentos electrónicos</p>	<p>Aun no trabajamos con la gestión de documentos electrónicos,</p>	<p>0%</p>	<p>Se está documentando técnicamente a efecto de establecer este proyecto.</p>
<p>8.- Adecuación de las instalaciones y equipo de archivos de trámite y Archivo de Concentración.</p>	<p>Casi todas las áreas de Archivo de Trámite del Instituto cuentan con espacios adecuados para el resguardo de sus expedientes.</p>	<p>90%</p>	<p>Solo el área de Recursos Financieros se vio rebasado el espacio reservado para tal fin, están pendientes de trasladar 80 cajas de archivo de tramite al de concentración para</p>

			resguardo por dicha necesidad. EL archivo de concentración tiene buen espacio solo faltan son anaqueles, copiadora o multifuncional y un diablito.
--	--	--	---

Avance del 60.00%

Aunque hay avances parciales aún queda pendiente terminar con algunas áreas las fichas Técnicas de Valoración Documental para tener el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como terminar las Guías de Archivo para su publicación en Transparencia.

En apoyo a las áreas de revisar su fondo documental acumulado, por esta Coordinación y Archivo de Concentración, se revisaron 48 cajas de Recursos Financieros para proponer su baja por haber cumplido su vigencia y retirado fojas que contienen información para el expediente clínico, expediente del trabajador, activo fijo, licitaciones y finiquitos; en esta actividad no contamos con apoyo de personal ni prestadores de servicio social para avanzar más en estas labores en el archivo de concentración para ir despejando el espacio para las siguientes transferencias primarias que realicen las áreas, solo del departamento de Enfermería se llevaron las cajas a su área para su análisis y hacer la relación correspondiente.

Durante este periodo no hubo personal responsable del área de Correspondencia por cuestiones presupuestales, por lo que apoyaban entre varias personas de diversas áreas, el pasado mes de noviembre se puso una persona de forma permanente, misma que se encuentra relacionando y actualizando los expedientes recibidos y enviados en ese tiempo para poder alimentar con esa información el sistema electrónico ya que con el apoyo de las áreas de Jurídico y Sistemas firmaron un convenio con la Secretaria de la Función Pública para hacer uso del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO) que ellos manejan, próximo a implementarse en el Instituto.

Por necesidades de espacio trajeron a estas instalaciones diverso mobiliario para resguardo temporal, haciéndole saber al área responsable las precauciones que se deben considerar para evitar poner en riesgo el fondo documental y al personal.

En la Coordinación de Archivos del Instituto Municipal de Pensiones seguimos esforzándonos en dar continuidad a las actividades que están en proceso, así como dar cumplimiento a los propósitos del presente ejercicio.