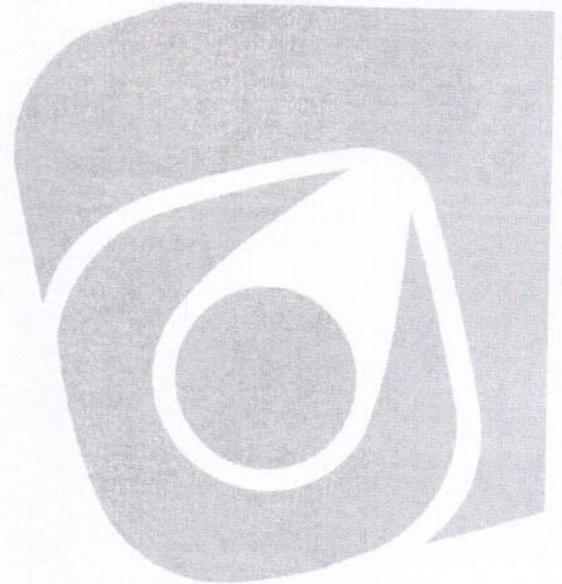




PENSIONES CIVILES
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE PENSIONES
CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**





INTRODUCCIÓN

Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado conforme al Decreto número 92 del H. Congreso del Estado, publicado en el P.O.E número 7 de fecha 23 de Enero de 1957 y regido por la Ley de Pensiones aprobada mediante el Decreto número 29 de 2013 de la LXIV Legislatura del H. Congreso del Estado y publicado en el P.O.E número 102 el 21 de Diciembre de 2013.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en los artículos 1 y 4 fracción LVI de la Ley General de Archivos, Pensiones Civiles del Estado se encuentra regulado como sujeto obligado a fin de cumplir con todas las obligaciones que se le encomiendan en este dispositivo.

Es por lo cual, y con fundamento en el artículo 26 de la ley en comento, se emite el presente informe anual, en el cual se detallan todos los avances obtenidos en el año 2020 en materia archivística en esta Institución.

INFORME

1. Integración del Sistema Institucional de Archivos.

La Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua estipulan que todos los sujetos obligados deben contar con Sistema Institucional de Archivos, compuesto por un Área Coordinadora de Archivos y cuatro áreas operativas: Correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Es por esta razón por la cual, en enero del 2020, se solicitó a todos los titulares de las diferentes Direcciones, Departamentos y Coordinaciones, que en virtud del artículo 21 de la Ley General de Archivos y 23 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua designaran a un responsable de archivo en trámite, en cada una de las unidades orgánicas a su cargo.

Al día de la emisión de este informe, ya se cuenta con responsables de archivo en trámite en la totalidad de las unidades orgánicas que componen la Institución.

De igual manera, el C.P Alberto José Herrera Gonzalez, en su carácter de Director General, expidió el nombramiento oficial del encargado de la Unidad de Archivo de Gestión y Trámite, así como de la encargada de las Unidades de Archivo de Concentración e Histórico, mientras que conforme al artículo 19, fracción XV, del Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado, se entiende que el titular de la Dirección de Administración será quien funja como Titular del Área Coordinadora de Archivos.



Lo anterior es un paso fundamental para concretar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos, pieza clave del Sistema Nacional de Archivos y de la planeación archivística en cada uno de los sujetos obligados.

2. Oficialía de Partes.

Otro pilar del Sistema Institucional de Archivos es lo que la Ley Estatal denomina como Unidad de archivo de gestión y trámite, una de las cuatro áreas operativas encargadas del ciclo de vida documental; su función es la de recibir y canalizar toda la documentación que se reciba en el sujeto obligado, con un sentido de gestión documental y estandarización de procesos. Es por esto y que en cumplimiento de lo estipulado en los artículos 21 y 29 de la Ley General de Archivos, este año se inició con la implementación de la Oficialía de Partes, o Unidad de Archivo de Gestión y Trámite de Pensiones Civiles del Estado, para lo cual en el año 2020 se comenzaron los siguientes tres procesos, que serán concluidos según el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021:

- Adecuación física de un espacio adecuado para el funcionamiento de la Oficialía de Partes, garantizando el debido acceso al público en general, y contando con la infraestructura necesaria para el resguardo debido de la documentación; adicionalmente, se consideró dentro del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio 2021 la adquisición de equipo y mobiliario necesario para brindar un control.
- Nombramiento oficial del encargado de la Unidad; un servidor público profesionista, que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y la experiencia necesaria para llevar a cabo con diligencia y eficacia sus funciones.
- Elaboración del proyecto de manual de procedimientos de la Unidad, el cual tiene como finalidad ilustrar la operatividad de dicha área y delimitar las funciones de la misma; adicional a esto, se emprendieron gestiones con la Secretaría de la Función Pública para coordinar el apoyo en experiencia, sistemas informáticos y manuales o procedimientos utilizados en dicha dependencia, a fin de implementar el Sistema de Gestión Documental, en base a las mejores prácticas.

3. Capacitación en materia archivística.

La capacitación en materia archivística a los responsables de cada una de las áreas que componen el Sistema Institucional es un pilar para lograr los objetivos planteados, por ello, después de que se designó a la totalidad de los encargados del archivo en trámite, estos fueron capacitados con el curso sobre la Ley General de Archivos, impartido por la MAF. Saraf Gutiérrez Lugo de la Secretaría de Cultura del Estado.

Con esta capacitación se obtuvo el beneficio de que todos los responsables comprendieran su importancia para la operatividad del Sistema, tuvieran nociones básicas de las responsabilidades y funciones que conlleva su designación y pudieran cooperar con la Coordinación de Archivos en el levantamiento de información para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



4. Inicio de entrevistas y levantamiento de información con las unidades orgánicas.

Para la elaboración de los instrumentos de control archivístico es necesario que se tenga contacto directo con las áreas productoras de información; que se contemple un proceso metodológico que conlleve todas las particularidades que conforman la valoración documental, y en base al cual se proceda a iniciar con entrevistas a todos los encargados de archivo de trámite para el levantamiento de la información necesaria y que será la base del desarrollo del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Por lo cual, y en atención a lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley General de Archivos y 35 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, la Coordinación de Archivos estableció una metodología para el levantamiento de información, con un cuestionario estandarizado que contempla entre otros, la descripción de datos de identificación, contexto de la serie, contenido, valoración, condiciones de acceso y la ubicación espacial y datos del responsable de su custodia; y en base al cual se realizaron las entrevistas a todas las unidades orgánicas, conforme al calendario de visitas diseñado por esta área.

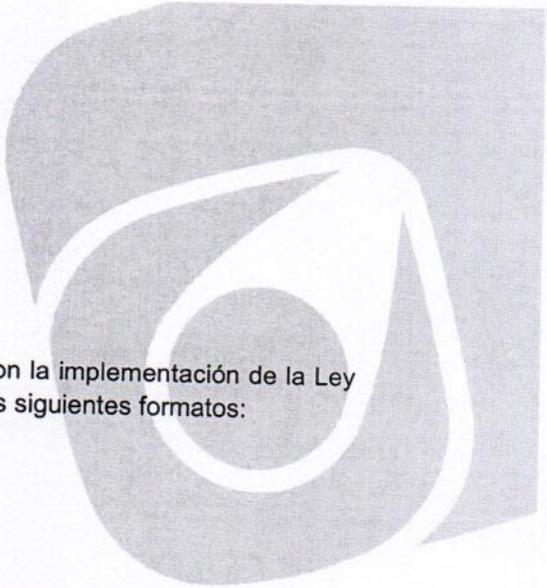
Los objetivos de dichas visitas fueron los siguientes:

- Actualización de datos de los responsables de archivo de trámite, supervisión del manejo y organización de dicho archivo, así como ubicar áreas de oportunidad y debilidades en cada unidad en particular.
- Recolección de información de manera estandarizada para comenzar a integrar las fichas de valoración documental; la fase primigenia del desarrollo de los instrumentos de control y consulta archivística que dispone la Ley General de Archivos.

5. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ambas legislaciones establecen que todos los sujetos obligados deben de contar entre sus instrumentos de control y consulta archivística con el Cuadro General de Clasificación Archivística, esencial para el procedimiento de gestión documental ya que define las secciones, series y sus eventuales niveles intermedios y sobre el cual parte el Catálogo de Disposición Documental.

Es por esto y que cumpliendo con lo estipulado en los artículos 13 de la Ley General de Archivos y 34 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, la Coordinación de Archivos, con la información levantada en las entrevistas previamente mencionadas, y auxiliándose del marco jurídico que rige a la Institución, inició el proceso de desarrollar el Cuadro General de Clasificación Archivística, para su posterior aprobación por el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos de Pensiones Civiles del Estado.



6. Estandarización de formatos.

En concordancia con la organización sistematizada que impera con la implementación de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos elaboró los siguientes formatos:

- Formato para levantamiento de información
- Formato para ficha técnica de valoración documental
- Formato de inventario documental
- Formato de caratulas para cajas
- Formato de traspaso de archivo de trámite a archivo de concentración
- Formato para consulta o extracción del archivo de concentración

7. Transferencias primarias y revisión documental.

En el transcurso del año 2020 se fomentó que cada unidad orgánica llevara a cabo las transferencias primarias del archivo de trámite que ya hubiera cumplido su relevancia y su vigencia y que una vez estando debidamente etiquetado ya pudiera ser trasladado al archivo de concentración.

A su vez, se elaboró un programa de revisión documental en el cual se calendarizó a cada unidad orgánica para que acudieran personalmente a la revisión en las dos bodegas de archivo de concentración con las que cuenta la Institución: Bodega San José y la Bodega SCRAF1.

Esta revisión estuvo encaminada a que los responsables de archivo de cada unidad verificaran la existencia física y el estado de su inventario documental, con el fin de ir comenzando con el proceso de entrega recepción del año 2021.

8. Protección de datos personales.

La reforma constitucional en materia de transparencia del año 2016 se encuentra orientada a fortalecer los mecanismos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. Para ello se realizaron reestructuraciones en la Administración Pública Federal y se promulgaron diferentes leyes, entre ellas la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estas leyes se complementan entre ellas y llevan un mismo fin, la transparencia y la rendición de cuentas. De igual manera, al realizar la valoración documental de los archivos es necesario estudiar y catalogar las condiciones de acceso de las series documentales, práctica que va de la mano con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Por este motivo y con fundamento en lo establecido en el artículo 85 de esta Ley, se nombró ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública a un oficial de protección de datos personales, que será parte de la Unidad de Transparencia. Dicha servidora pública a su vez se encuentra nombrada como responsable del archivo de concentración e histórico y en cuyo encargo figura la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

Siendo el día 22 de enero de 2021 y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, así como 19, fracción XV, del Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, el Titular de la Dirección de Administración emite este Informe Anual de Cumplimiento correspondiente al ejercicio 2020 y se publica en el portal electrónico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua para los fines de consulta que apliquen.

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

C.P. JOSE FRANCISCO ALMANZA ALARCON
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TITULAR
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

C.P. JESUS ANTONIO GOMEZ ZUQUI
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

C.P. ROBERTO MEDRANO MARTÍNEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

LIC. FLOR FAVIOLA VALLES RAMIREZ
RESPONSABLE DE LAS UNIDADES DE
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO