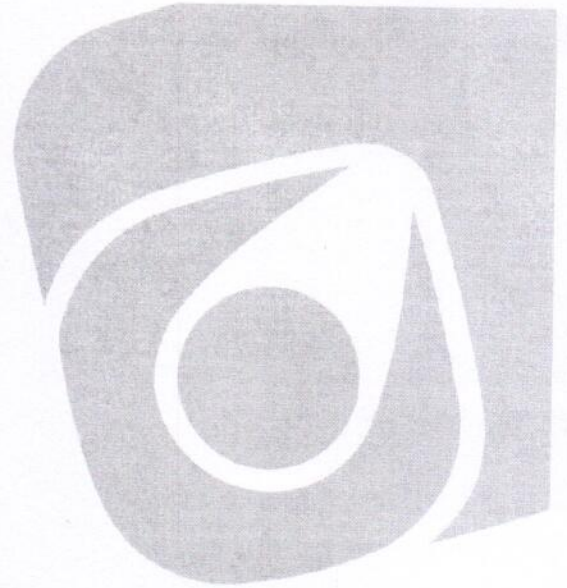




PENSIONES CIVILES
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

[Handwritten signatures in blue ink]



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 1ero y 4to fracción LVI de la Ley General de Archivos, Pensiones Civiles se encuentra regulado como sujeto obligado a fin de cumplir con todas las obligaciones que se le encomiendan en este dispositivo; una de las cuales es contar con un Sistema Institucional de Archivos consolidado bajo las normativas aplicables, el cual debe regir su actuar e instrumentar sus actividades conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que debe ser elaborado y publicado de acuerdo a los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, 40 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, y artículo sexto fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Derivado de toda la normatividad anteriormente mencionada, es que se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, en el cual se detallan todas las actividades a realizar en esta Institución este año, y que fomentarán la actualización e implementación de los instrumentos de control de consulta archivística, así como de la cultura en materia de archivos y transparencia.

GLOSARIO

Ley.- Ley General de Archivos

Ley Estatal.- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua

Lineamientos.- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Ley de Transparencia.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Pensiones.- Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua

Comité.- Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos de Pensiones Civiles del Estado

Coordinación.- Área Coordinadora de Archivos

SGD.- Sistema de Gestión Documental

Oficialía.- Oficialía de Partes de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua

CADIDO.- Catalogo de Disposición Documental

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística



ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO

1. Elaboración y aprobación de fichas técnicas de valoración documental

En el año 2020 y como parte del proceso de valoración documental, se realizó un plan de trabajo que incluía un calendario de entrevistas a todas las unidades orgánicas productoras de documentación.

Una vez concluido el calendario de entrevistas, comenzó el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, que incluyen todos los requisitos solicitados por la normatividad aplicable y que son esenciales para construir el resto de los instrumentos de control archivísticos.

Se propuso que la elaboración de todas las fichas técnicas recayera en la Coordinación, pero debiendo ser revisadas y en su caso modificadas por todos los responsables del archivo en trámite y titulares de cada unidad orgánica, ya que ellos son los propietarios de la información producida y quienes conocen el proceso y el contexto en el cual se produce.

En atención a lo estipulado en los artículos 50 y 51 de la Ley, cada una de las fichas técnicas, elaboradas por la Coordinación y aprobadas por los responsables de archivo en trámite y titulares de la unidad, serán puestas a disposición primero de los titulares de cada área administrativa, y posteriormente del Comité para que estos realicen las observaciones que sean necesarias y coadyuven en el proceso de valoración y disposición documental.

2. Reuniones del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos de Pensiones Civiles del Estado.

El día 23 de Mayo de 2018, por decreto del Director General, se creó el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos de Pensiones Civiles del Estado; conforme a lo establecido en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley, dicho Comité interdisciplinario tiene la función de colaborar con la Coordinación y las unidades administrativas productoras de la documentación en el proceso del establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y tipo de disposición documental; por lo cual se tiene contemplado que el Comité se reúna, para que la Coordinación ponga a su disposición las fichas técnicas que ya han sido pre aprobadas por los titulares de cada área administrativa y sus respectivos responsables de archivo en trámite, a fin de que el Comité las analice y emita las recomendaciones técnicas en caso de ser necesario. De igual manera se pretende integrar al Comité al titular del Departamento de Organización y Sistemas, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 50 de la Ley, y en virtud de que su colaboración en materia de tecnología es de vital importancia para la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Oficialía de Partes de la Institución, y el proceso de digitalización que se pretende llevar a cabo desde este año.

Una de las metas proyectadas en el PADA es la reunión del Comité un mínimo de 6 veces al año, o las veces que sean necesarias para que la Coordinación ponga a su disposición los



instrumentos de consulta y control archivístico, así como los inventarios documentales, para que el Comité realice las valoraciones y modificaciones pertinentes y posterior a esas adecuaciones, sea presentado nuevamente por la Coordinación para la aprobación final del Comité y su publicación en cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.

3. **Presentación de los instrumentos de control archivístico**

Una vez concluido el proceso de la elaboración y aprobación de las fichas técnicas de disposición documental, se procederá a elaborar los instrumentos de control archivísticos requeridos por la Ley en sus artículos 13 y 51, es decir, el CGCA y el CADIDO, que conllevan un conocimiento amplio de la generación documental de Pensiones Civiles y que fungirán como el criterio más importante sobre el cual se van a valorar y disponer las series documentales con las cuales cuenta la Institución.

4. **Elaboración y presentación de los instrumentos de consulta**

Pensiones Civiles se encuentra regulado como sujeto obligado al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, una de las cuales es contar con la Guía de archivo documental. Esta guía más que un instrumento de control, es un instrumento de transparencia que debe contar con datos básicos de las series documentales, como la descripción genérica de su contenido y datos sobre los responsables de su resguardo, a fin de que sea puesta a disposición del público y permita lograr uno de los fines de las reformas constitucionales, el acceso a la información pública.

Por lo cual, y en atención a lo dispuesto en los artículos 14 de la Ley, artículo 70 fracción XLV de la Ley de Transparencia y el lineamiento decimocuarto de los Lineamientos, será elaborado por la Coordinación, con la información generada en el proceso de creación del CADIDO, y posteriormente será presentado ante el Comité, antes de su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

5. **Elaboración de inventarios documentales**

La Ley en su artículo 13 fracción III, y los Lineamientos en su disposición décimo tercera fracción III, requieren a los sujetos obligados, contar con una serie de inventarios documentales actualizados.

Esta serie de tres inventarios: Inventario general, Inventario de baja documental, e Inventario de transferencia, fungen como instrumentos de consulta y son auxiliares del proceso de descripción archivística del acervo documental con el que cuenta Pensiones Civiles.

Para su elaboración conforme a lo establecido en las leyes aplicables, se tiene programado que a través de la Coordinación los responsables del archivo en trámite de cada una de las áreas administrativas generen un inventario general de todas las cajas con las que cuenta la unidad en las dos bodegas de archivo de concentración.



Posterior a eso, y una vez finalizado el proceso de elaboración de los instrumentos de control; los responsables de archivo de trámite de cada área deberán de elaborar un inventario de baja documental de cada uno de las series documentales que conforme al CADIDO, ya hayan cumplido con su vigencia documental.

Una vez finalizado con el proceso anterior, se procederá a coordinar la elaboración de los inventarios de transferencia, de todas las series documentales que las áreas han realizado transferencias primarias a las bodegas designadas para tal destino.

Se pretende que a fin del año 2021, se cuenten ya con esos tres inventarios documentales actualizados y conforme a los lineamientos establecidos.

6. Depuración de archivo

La situación archivística en la Institución y la explosión documental han llevado a que las dos bodegas que actualmente se utilizan como archivo de concentración, se encuentren a su máxima capacidad. Motivo por el cual, es de suma importancia que se realice una depuración del archivo que no posea valores históricos y que ya haya cumplido con su vigencia documental. Conforme a lo estipulado en el artículo 31 fracción VI y para este fin se tienen programadas varias actividades:

- I. Elaborar un inventario de baja documental, conforme a la información proporcionada por los responsables de archivo en trámite de cada área
- II. Elaborar los lineamientos de depuración, los cuales serán elaborados conforme a las observaciones del Comité Interdisciplinario.
- III. Realizar la depuración, programando un calendario para cada una de las áreas, y elaborando un acta administrativa de disposición final, donde conste información sobre las series documentales eliminadas, el peso o volumen de lo eliminado y las firmas del responsable de archivo en trámite, responsable de archivo de concentración, responsable del área coordinadora de archivos y titular del área administrativa.

De igual manera, y en atención al artículo 58 de la Ley, dichas actas de disposición final serán publicadas en el portal de Pensiones, y serán resguardadas en el archivo de concentración por un periodo de 7 años, en aras de abrir al escrutinio público el destino final de la documentación generada y custodiada por la Institución.

7. Publicación de los instrumentos

La preparación de los instrumentos de control y consulta archivística corresponden a la Coordinación pero su eventual aplicación corresponde a los responsables de archivo en trámite de cada una de las áreas, quienes tendrán bajo su responsabilidad catalogar adecuadamente las series que se encuentran bajo su resguardo, motivo por el cual es de suma importancia que una vez elaborados todos los instrumentos de control y consulta mencionados en el artículo 13 de la Ley, los mismos sean publicados conforme a las obligaciones de transparencia, pero también

[Handwritten signature and initials in blue ink]



dentro de la Institución, priorizando la asesoría técnica y programas de capacitación al que hace referencia el artículo 28 fracciones VI y VII de la Ley.

8. Oficialía de partes e implementación del Sistema de Gestión Documental

La correspondencia es parte del ciclo de vida del documento y se debe diseñar para que la documentación recibida tenga desde su origen características estandarizadas para su administración y posterior tratamiento archivístico. Por lo cual, en 2020 se comenzó con el proceso de creación de la Oficialía; gestionando con la Secretaría de la Función Pública del Estado el uso del SGD creado por ellos, a fin de implementarlo con sus adecuaciones a Pensiones, y así comenzar con el proceso de sistematizar y digitalizar la administración de archivos.

Tomando como referencia lo estipulado en el artículo 21 de la Ley y el Capítulo IV de los Lineamientos, para el año 2021 se aprobó un plan de trabajo que conlleva las siguientes actividades:

- Habilitación física del espacio en el cual va a operar la Oficialía, equipado con el equipo y mobiliario necesario para su adecuado funcionamiento.
- Modificación y aprobación del manual de procedimientos que regulará el actuar de la Oficialía y del SGD.
- Capacitaciones por parte de la Secretaría de la Función Pública, y capacitaciones internas impartidas por la Coordinación, a todos los funcionarios públicos de unidades administrativas y delegación que fungirán como responsables en cada una de sus áreas.
- Realizar una campaña de comunicación institucional a fin de dar a conocer a todos los trabajadores de la Institución, y público en general, los nuevos lineamientos y la nueva cultura archivística en materia de correspondencia y digitalización de documentos.

9. Creación de reglamento interno en materia de archivo

Una de las obligaciones de la Coordinación es promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, para lo cual se requiere que la Institución cuente con lineamientos claros y actualizados sobre el proceso archivístico a seguir por todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y el resto de los trabajadores de Pensiones Civiles que se encuentren involucrados en el ciclo de vida del documento.

El proyecto para el año 2021 es emitir el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de Pensiones Civiles del Estado, que incluya, entre otros, los lineamientos de depuración y baja documental, operación del sistema de gestión documental, proceso de entrega y recepción de archivos, integración y funcionamiento del Comité, proceso de valoración documental y transferencias primarias y secundarias. A fin de homologar los criterios y enfoques en la aplicación del procedimiento archivístico.



10. Reestructuración y mantenimiento de bodegas y re etiquetado de cajas

Una vez que haya terminado la etapa de la depuración y baja del archivo de concentración que haya cumplido su vigencia documental, y cuando se tengan elaborados y aprobados los inventarios documentales, se planea realizar una reestructuración en las dos bodegas con las que cuenta Pensiones Civiles.

Para lo anterior se han proyectado una serie de actividades entre las que se encuentran las siguientes:

1. Elaborar nuevos formatos, tanto de etiquetas para las cajas, como de las portadas de los expedientes que integran las series documentales, lo anterior con base en la información que se registra en el CADIDO y el CGCA. A efecto de estandarizar la información que se tiene resguardada.
2. Revisar e inventariar las cajas del archivo de concentración que se encuentren en mal estado y requieran ser reemplazadas.
3. Gestionar la adquisición de las cajas que conforme al inventario, sea necesario adquirir para reemplazar las anteriores.
4. Calendarizar el reemplazo y re etiquetado de las cajas, a fin de que los titulares de las unidades administrativas dispongan personal a su cargo para tal fin.
5. Traspaso de archivo de concentración que aún no haya culminado su vigencia documental, pero que no se encuentre activo, para su resguardo en la Bodega San José.
6. Calendarizar con las unidades administrativas, para que realicen las transferencias primarias al archivo de concentración ubicado en la bodega SCRAF1.

Todas estas actividades serán llevadas a cabo de la mano con los titulares de cada área y los responsables de archivo en trámite, ya que son los propietarios de toda la información de la cual el archivo de concentración solo es resguardatario.

De igual manera, se llevará a cabo una jornada de mantenimiento de las dos bodegas, que implicarán limpieza, fumigación, impermeabilización y mantenimiento del elevador con el que cuenta la bodega SCRAF1.

11. Capacitaciones en materia archivística

La Ley, en particular en lo correspondiente al Capítulo IV, hace hincapié en la necesidad de promover la capacitación y profesionalización del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.

Para lograr este paso, y contribuir a la cultura archivística tan necesaria para concretar las metas planeadas, se han programado para este año una serie de capacitaciones a todo el personal que integra el Sistema, que podrán ser impartidas por otras instituciones o empresas, o inclusive por la misma Coordinación, y que versarán sobre temas de cultura archivística, sistema de gestión documental, creación, administración y guarda de expedientes, digitalización, valoración y baja documental, entre otros.



Para estas actividades se recurrirá a los encargados de Capacitación y Desarrollo, para la gestión de las convocatorias y convenios institucionales.

12. Inventario de documentos de comprobación administrativa inmediata

Unas de las grandes problemáticas dentro del proceso de archivístico, son la explosión documental y la generación de documentos innecesarios, que afectan el proceso de gestión documental.

Para combatir este problema, una de las soluciones que la Coordinación propone dentro del PADA es realizar un inventario de documentos de comprobación administrativa inmediata; es decir, aquellos documentos producidos en función de una actividad meramente administrativa y que no amerita un resguardo prolongado o una transferencia primaria al archivo de concentración.

Se llevará a cabo un inventario, tomando en cuenta las particularidades de cada una de las áreas, y será sometido a aprobación del Comité. Una vez concluido este paso, y con ayuda de la Coordinación de Vinculación Institucional, se hará llegar a todos los trabajadores de la Institución el inventario y las especificaciones del tiempo de conservación y proceso de depuración.

13. Inscripción al Registro Nacional de Archivos

El Registro Nacional de Archivos es parte del Sistema Nacional de Archivos, y tiene como función concentrar la información de todos los sistemas institucionales y difundir el patrimonio documental resguardado en los mismos, con fin de que los archivos institucionales sean reconocidos por el Archivo General de la Nación.

La Ley en su artículo 79 y en el transitorio décimo tercero, establece la necesidad de que todos los sujetos obligados realicen su inscripción al Registro Nacional de Archivos, por lo cual esta Coordinación de Archivos deberá solicitar su registro en el plazo establecido por el Archivo General, dentro de los meses de enero a junio del presente año; para este fin, se deberán proporcionar información sobre el sistema institucional.

14. Índice de expedientes clasificados como reservados

Otra de las obligaciones impuestas tanto en la Ley en su artículo 14, como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia en su lineamiento décimo sexto, como la Ley de Transparencia en su artículo 102, es la de contar con un índice de los expedientes que hayan sido clasificados como reservados por la Unidad de Transparencia.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Fichas												
Comité												
Capacitaciones												
Registro Nacional												
Oficialía de partes												
Instrumentos control												
Inventarios												
Documentos de comprobación administrativa												
Reglamento interno												
Instrumentos consulta												
Publicación instrumentos												
Depuración archivo												
Reestructuración bodegas												

ANALISIS FODA









PENSIONES CIVILES
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Siendo el día 22 de enero de 2021 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, 40 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, así como 19 fracción XV del Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, el Titular de la Dirección de Administración emite este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio 2021 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