

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**  
**PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

**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 2021 en materia archivística en esta Institución.

## INFORME

### 1. Elaboración y aprobación de fichas técnicas de valoración documental

El proceso de valoración documental se encuentra definido por la Ley General de Archivos como el estudio de la condición de los documentos con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación y/o disposición documental.

Es por esto que este proceso es considerado como una piedra angular de la técnica archivística y requiere de un trabajo en coordinación con las áreas productoras de la información, grupo interdisciplinario y archivo de concentración; en donde la Coordinación de Archivos funja como moderador y propiciador de estas actividades.

Para llevar a cabo este proceso de valoración documental, a finales del 2020 se estableció un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental en el cual se consideraron las visitas a las áreas productoras de la documentación, en el cual, mediante instrumentos metodológicos establecidos previamente, se llevó a cabo el levantamiento de la información en formato de cuestionario

Es por todo esto que a finales del año 2020 se comenzó con la primera etapa del proceso de valoración documental, que es la entrevista con responsables de archivo en trámite así como con personal y titulares de las distintas unidades administrativas.

Este ejercicio se concluyó a mediados de este año; en total se visitaron 41 unidades administrativas y derivado de lo cual se obtuvo información para generar las fichas técnicas de valoración documental de cada una de las áreas visitadas.

*"2022, Año del Centenario de la Llegada de la Comunidad Menonita a Chihuahua"*

Avenida Teófilo Borunda Ortiz 2900, Colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih. / [www.pce.chihuahua.gob.mx](http://www.pce.chihuahua.gob.mx) / (614) 429-1330



En el transcurso de las entrevistas se identificaron los diferentes procesos llevados a cabo en cada una de las áreas, se detectó el marco jurídico bajo el cual se conducen, así como las actividades y áreas involucradas, todo esto para coadyuvar en el proceso de valoración documental.

Una vez concluida esta primera etapa, la Coordinación de Archivos fue la unidad responsable de plasmar todo este contenido en un formato homogéneo; como resultado de este trabajo se generaron las propuestas de fichas de valoración documental.

Estos instrumentos, más que un documento final, fueron una propuesta concreta que posteriormente se envió a las unidades correspondientes para que, como productoras de la información, fueran estas las encargadas de realizar las modificaciones que consideraran prudentes, o en su caso validar que la información plasmada en ellas fuera la correcta. Todo este proceso en consideración de que las unidades son las verdaderamente conocedoras de los procesos que se llevan a cabo en sus áreas y en quienes recae el procedimiento de valoración.

En un transcurso de meses, y de manera bilateral entre las áreas y la Coordinación, se llevó a cabo un proceso de retroalimentación en la integración de las fichas, para lo cual se realizaron reuniones de asesoramiento, de la mano con una constante comunicación.

Este proceso concluyó con la validación de 208 fichas técnicas por parte de los responsables de archivo en trámite y titulares de cada una de las áreas, fichas en las cuales quedaron definidos y justificados los periodos de vigencia, así como el destino final de todas esas series documentales. Una vez que se contó con estas fichas firmadas por los responsables, la Coordinación fue la encargada de integrar con dicha información el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

## **2. Oficialía de Partes**

Como parte del Sistema Institucional de Archivos, era necesario que la Institución pusiera en funcionamiento la unidad de correspondencia, tal cual lo disponen la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado en sus artículos 21 y 24, respectivamente. Como parte de las propuestas planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se proyectó la implementación de una Oficialía de Partes para dar cumplimiento a lo dispuesto por las leyes de archivo mencionadas, y para centralizar las funciones de envío y recepción de correspondencia que anteriormente se llevaban a cabo por parte de la División de Servicios Generales.

Es por esto que se realizó la adecuación física de una oficina adecuada para su funcionamiento y se adquirió mobiliario y equipo para atender el volumen de la documentación recibida. De igual manera se elaboró un manual de procedimientos que contempla el funcionamiento de la Oficialía, sus horarios, procesos para envío y recepción de documentación, así como lineamientos generales de esta y del Sistema de Gestión Documental. Este manual fue publicado en la página web y se encuentra al alcance de los usuarios de dicho Sistema.

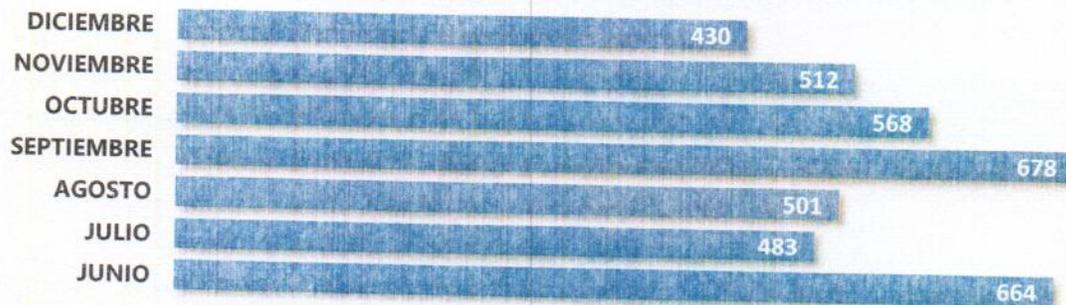
*"2022, Año del Centenario de la Llegada de la Comunidad Menonita a Chihuahua"*



Una vez finalizada la etapa de planeación e implementación, la Oficialía de Partes entró en funciones el día lunes 07 de junio del 2021, quedando como responsable de dicha área el Arq. Javier Humberto Batista Becerra, encargado de la Unidad de Archivo de Gestión y Tramite de esta Institución; lo anterior se comunicó oficialmente mediante el boletín 98.

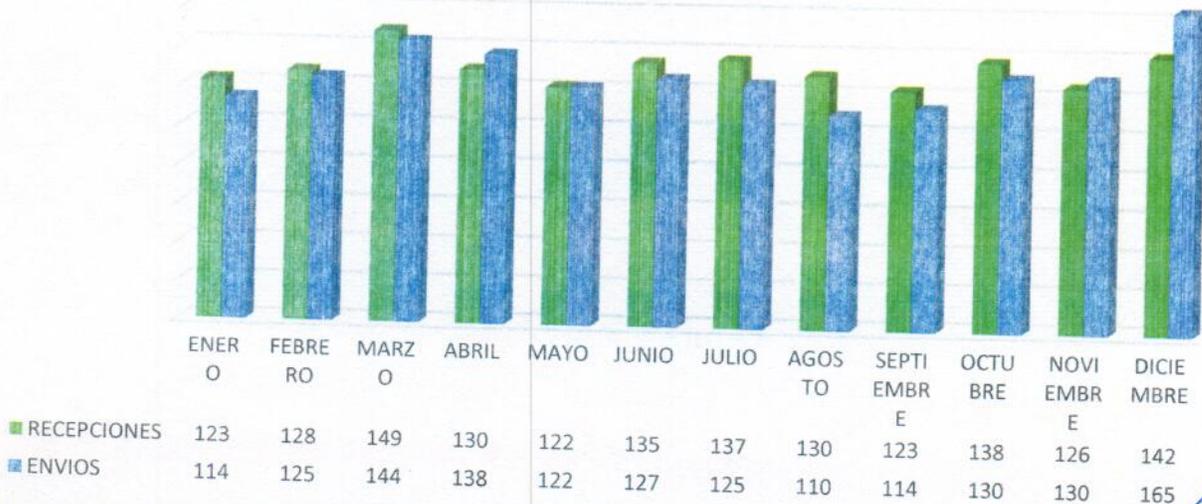
A través de la Oficialía de Partes, dentro del periodo del 07 de Junio al 31 de Diciembre de 2021 se recibieron un total de 3,836 documentos dirigidos a diferentes áreas de la Institución y enviados por instituciones o personas externas a la misma.

### Total de correspondencia recibida en Oficialía



Dentro de las funciones de la Oficialía, también se encuentra el envío y recepción de la correspondencia dirigida hacia y por las delegaciones foráneas a través del proveedor de servicios de paquetería contratado.

### Movimientos de paquetería mediante Oficialía



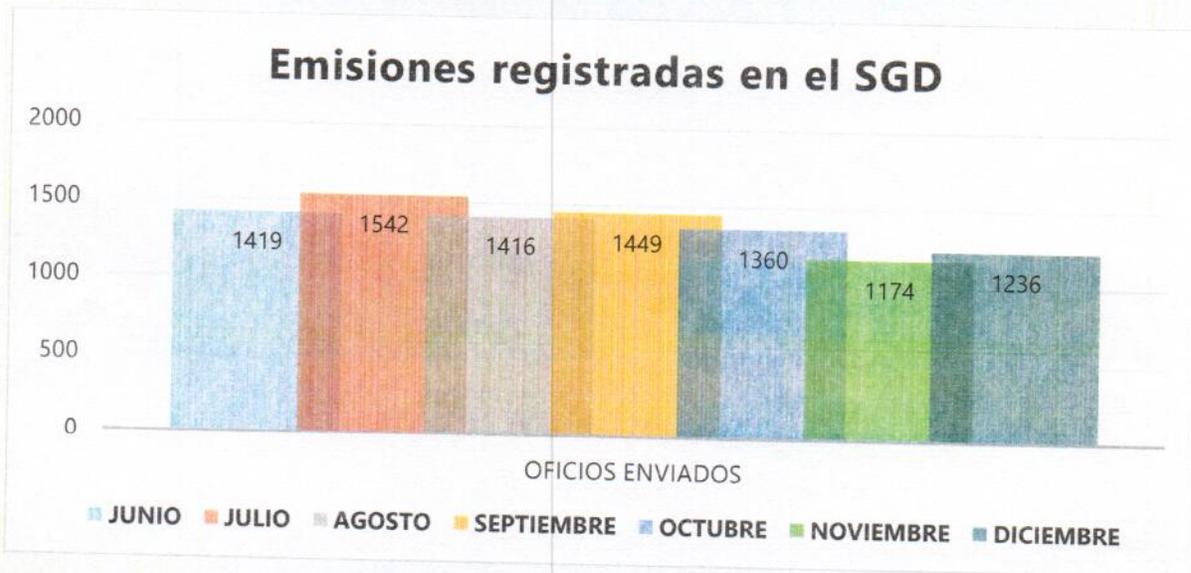


### 3. Sistema de Gestión Documental

Como parte del proceso de implementación de la Oficialía de Partes y con el fin de mejorar el intercambio de correspondencia en la Institución, se llevaron a cabo gestiones con la Secretaría de la Función Pública y se consiguieron las autorizaciones necesarias para utilizar el Sistema de Gestión Documental desarrollado por dicha Institución.

A lo largo de un trabajo de meses, coordinado entre el Departamento de Sistemas, Coordinación de Archivo, División de Servicios Generales y la Coordinación de Planeación y Evaluación de Proyectos, se logró su implementación en Pensiones Civiles. Para lograr esta meta fue necesario adecuar y modificar el Sistema, a fin de que resultara adecuado a la operatividad que requiere Pensiones Civiles del Estado; y una vez que el Sistema se encontró habilitado para funcionar correctamente, se llevaron a cabo capacitaciones presenciales para todos los usuarios designados por las áreas para su uso.

A partir de la implementación del Sistema y hasta el 31 de Diciembre de 2021 se reportaron más de nueve mil documentos emitidos en el mismo



### 4. Capacitación en materia archivística

Como parte de la capacitación en materia archivística se impartieron capacitaciones por parte de la Coordinación de Archivos los días 11, 12, 13, 14 y 17 de abril para los usuarios de la Delegación Chihuahua, y los días 18, 19, 20 y 21 para los usuarios de las delegaciones Parral, Cuauhtémoc, Delicias y Juárez, respectivamente.

En estas capacitaciones se les proporcionaron a los usuarios sus claves a utilizar, y se les capacitó para el uso técnico del Sistema de Gestión Documental, poniendo en práctica diversos escenarios. Adicional a esto, se elaboró un video tutorial para apoyo de los usuarios, el cual fue difundido por medio del boletín 82 y se encuentra al alcance de los usuarios dentro del Sistema de Gestión Documental.

"2022, Año del Centenario de la Llegada de la Comunidad Menonita a Chihuahua"



De igual manera, se contrataron los siguientes cursos impartidos por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento A.C.

- Curso archivo de concentración
- Curso valoración y baja documental
- Curso-taller digitalización para archivos

En materia de capacitación se buscó el asesoramiento de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura del estado de Chihuahua, al ser esta Dirección quien lleva el liderazgo en materia de archivo en el estado según los transitorios de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Se tuvo acercamiento con esta dependencia por medio de llamadas telefónicas y una charla informativa por medio de videoconferencia con su Directora, la MCBI. Liliana Edith Rascón Sígala, misma que concluyo en el compartir las mejores prácticas para mejorar el Sistema Institucional de Archivos de Pensiones Civiles del Estado.

#### **5. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

Tanto la Ley General de Archivos como la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua establecen la necesidad de contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística para auxiliar en el procedimiento de gestión documental.

Para lograr esta meta, y una vez finalizado el proceso de elaboración de las fichas de valoración documental, se condensaron en dicho instrumento las secciones, series y niveles intermedios que dan evidencia de los procedimientos llevados a cabo en la Institución.

Este ejercicio recayó en la Coordinación de Archivos; la información fue organizada tomando como eje la jerarquía de las unidades productoras de documentación y de lo cual se obtuvo un Cuadro General compuesto de 208 series documentales. Este instrumento fue presentado ante el Grupo Interdisciplinario de archivo en la sesión ordinaria del día 20 de agosto de 2021, y en ese mismo acto fue aprobado por sus miembros.

De la mano con el Cuadro General se elaboró el Catálogo de Disposición Documental que contiene los plazos de conservación, valor documental y técnicas de selección de todas las series documentales registradas en el Cuadro; esta información que también se extrae de las fichas técnicas, fue presentada en la misma sesión del Grupo el 20 de agosto y fue aprobada finalmente en la sesión ordinaria del día 03 de septiembre.

Actualmente se lleva a cabo un proceso de actualización de dichos instrumentos, integrando solicitudes que diferentes unidades han realizado a la Coordinación posterior a su aprobación, y tomando en cuenta una estructura basada en la identificación de macro procesos para codificar de acuerdo a las series generales y sustantivas que se llevan en la Institución; lo anterior tomando como marco de referencia las fichas anteriores y los instrumentos recientemente aprobados.



## 6. Transferencias primarias y revisión documental

En el transcurso del año 2021 se llevaron a cabo numerosas transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración; de igual manera se realizaron transferencias del archivo de concentración ubicado en el estacionamiento de médicos al archivo ubicado en la Bodega San José, lo anterior con el fin de liberar espacio en la primera bodega, ya que en ella se resguarda documentación que se consulta más frecuentemente.

## 7. Actualización al Comité de Archivos e integración del Grupo Interdisciplinario

El Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos se creó mediante acuerdo administrativo emitido por el Director General el 23 de mayo de 2018, en aquel momento se encontraban vigentes la Ley Federal de Archivos y la Ley de Archivos anterior, que contemplaba dicha denominación para el grupo de expertos de las diferentes áreas que serían los responsables de coadyuvar en el proceso de valoración documental.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua el 27 de febrero de este año, la legislación en la materia, dentro de sus reformas, propuso la modificación de esta denominación, pasando a denominarse como Grupo Interdisciplinario

Es por esto que en la sesión ordinaria llevada a cabo el 03 de septiembre del presente año, se aprobó por unanimidad realizar la modificación de denominación, por lo cual a partir de esta fecha quedó conformado como Grupo Interdisciplinario, a la vez que se ratificaron a los nuevos titulares de las áreas que lo componen, y se adicionaron como miembros del mismo al responsable del Departamento de Sistemas, a la responsable del archivo de concentración e histórico y al titular del Órgano Interno de Control.

Con los cambios aprobados, el Grupo Interdisciplinario quedó conformado de la siguiente manera:

- Titular de la Coordinación de Archivo en su carácter de Presidente del Grupo
- Titular de la Dirección de Finanzas
- Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas
- Titular de la Dirección Médica
- Titular de la Coordinación Jurídica
- Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación de Proyectos
- Titular del Departamento de Sistemas
- Titular del Órgano Interno de Control
- Titular de la Unidad de Transparencia
- Responsable del archivo de concentración e histórico en su carácter de Secretaria Técnica del Grupo.



## **8. Elaboración de inventarios de baja documental**

Otra de las obligaciones que impone la legislación en materia de archivos, es la necesidad de que los sujetos obligados cuenten con los instrumentos de consulta necesarios para la ejecución de los procesos asociados a la clasificación, a la valoración y a la descripción archivística. Dentro de estos instrumentos se incluyen los inventarios documentales de baja, que constituyen el primer paso para certificar la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por las unidades administrativas.

A su vez, estos inventarios de baja son esenciales para poder comenzar el proceso de depuración documental que la Institución necesita, debido a la alta saturación con la que cuentan las bodegas de archivo de concentración actualmente. Es por esto que el día 10 de septiembre y mediante el oficio DA-370-2021 se notificó a todas las unidades administrativas sobre este proceso de elaboración de inventarios de baja, a la vez que se les proporcionó por correo electrónico el Catálogo de Disposición Documental aprobado, así como el formato adecuado para elaborar los inventarios, dentro de un formato estandarizado y que incluía un instructivo sobre los puntos requeridos para su correcto llenado.

De igual manera el día 07 de octubre y mediante el oficio DA-405-2021 se les notificó a las unidades administrativas del calendario aprobado para las visitas a las bodegas del archivo de concentración para todas las unidades que en ese momento aún tuvieran sus inventarios elaborados.

Derivado de este proceso se obtuvieron las propuestas de los inventarios de baja documental de diversas áreas y se recibieron solicitudes para agregar series documentales a los instrumentos de consulta archivística; de igual manera de la información proporcionada se obtuvieron propuestas para integrar el inventario de documentación administrativa de comprobación inmediata.

## **9. Inscripción al Registro Nacional de Archivos**

La Ley General de Archivos contempla la figura del Registro Nacional de Archivos, dependiente del Archivo General de la Nación y cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales; para lograr este cometido la Ley indica en su artículo 11 fracción IV la obligación de los sujetos obligados de inscribir a sus instituciones dentro de este registro.

Para lo anterior, el Coordinador de Archivos envió su solicitud al Registro Nacional, dentro del calendario propuesto por el Archivo General para tal fin; se anexó la documentación requerida y el día 30 de junio del presente se emitieron las constancias que acreditan la inscripción de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua al Registro Nacional de Archivos.

*"2022, Año del Centenario de la Llegada de la Comunidad Menonita a Chihuahua"*



Siendo el día 11 de enero de 2022 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 en su carácter de Coordinador de Archivos emite este informe anual de cumplimiento 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**

**M.D.O JOSÉ DOLORES RAMIREZ VILLARREAL**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

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