



PENSIONES CIVILES
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



"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 / (614) 429-1330

Página 1 de 13



INDÍCE

| | |
|---------------------------------|----|
| Marco de referencia | 3 |
| Justificación | 4 |
| Objetivos | 5 |
| Planeación | 6 |
| Alcance | 8 |
| Entregables | 9 |
| Cronograma de actividades | 9 |
| Planificación de riesgos | 11 |
| Reporte de avances | 12 |
| Aprobación | 13 |





MARCO DE REFERENCIA

La temática del archivo había sido relegada de los objetivos institucionales por muchas administraciones, derivando en una situación de abandono, desinterés y malas prácticas en este sentido y que acarrearón como consecuencia falta de procesos adecuados y un archivo de concentración saturado y sin las condiciones estructurales idóneas.

Solo hasta el año 2018 se comenzaron los primeros esfuerzos por atender a la normatividad archivística vigente en ese momento, esfuerzo que comenzó con la creación del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua el 23 de mayo de 2018 y la posterior instalación del Sistema Institucional de Archivos.

Actualmente se continua con los trabajos comenzados en 2020 a fin de contar con la totalidad del Sistema Institucional de Archivos en funcionamiento y con personal que cuente con conocimientos especializados en la materia, así como con un Grupo Interdisciplinario que en conjunto coadyuve con la valoración documental necesaria para elaborar los instrumentos que la normatividad solicita.

El fin último de estos esfuerzos es salvaguardar la memoria institucional, así como contribuir con la rendición de cuentas eficiente y colaborar con el desarrollo de una institución proactivamente más transparente.

Es importante mencionar que estos trabajos se han venido realizando a pesar de la contingencia sanitaria que se ha vivido los últimos casi dos años y que aparejada a la situación económica que se vive en la Institución, y a la posición que juega Pensiones Civiles como proveedor de servicios de seguridad social para sus derechohabientes dentro de un contexto de crisis sanitaria, es que las actividades archivísticas se han desarrollado en un marco donde el presupuesto, personal y recursos materiales designados para su cumplimiento son insuficientes y han provocado que la consecución de las metas sea un proceso más pausado de lo que sería deseable, pero no por ello menos constante.

"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 / (614) 429-1330



JUSTIFICACIÓN

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, es que 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, Capítulo VI 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 todo lo anterior, es que se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, en el cual se detallan todas las actividades a realizar en esta Institución durante el mencionado ejercicio, y que van encaminadas a atender la problemática archivística aún existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

El presente Programa Anual tiene como meta fungir como una herramienta de planeación a corto plazo que contemple el desarrollo de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación de los acervos documentales con los que cuenta la Institución, tomando como pauta las actividades y recursos necesarios para fortalecer dichos procesos.

"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 / (614) 429-1330





OBJETIVOS

- **Nivel estructural**

Consolidar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos, procurando la capacitación en los procesos relativos a sus áreas y en general en materia de transparencia y archivo, coordinando acciones con instituciones externas especializadas la materia. Así como buscar el mejoramiento de la infraestructura física y tecnología utilizada para su operatividad.

- **Nivel normativo**

Crear un marco normativo que funcione para regular todos los procesos que se llevan en la institución en materia de archivo, a fin de abonar a la eficacia de los mismos y que su funcionamiento no quede al arbitrio de una persona sino que, el actuar de los miembros del Sistema Institucional y en general de los trabajadores de la Institución se encuentre fundamentado en lineamientos realizados con apego a las leyes aplicables y con miras a consolidar el acceso a la información de manera organizada.

- **Nivel documental**

Contar con instrumentos que reflejen fielmente los procesos comunes y sustantivos que se llevan a cabo en la Institución, como un primer paso para poder organizar de manera uniforme y estandarizada el acervo documental con el que se cuenta, a fin de que esta funciona como una herramienta que proporcione información para tomar mejores decisiones a nivel institucional y que su organización sea auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

"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 / (614) 429-1330



PLANEACIÓN

Para lograr el alcance de los objetivos mencionados con anterioridad es primordial llevar a cabo las siguientes actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados para el año 2022:

| | Actividades planificadas | Requerimientos y/o insumos | Responsable |
|---|--|---|---|
| 1 | Consolidar el funcionamiento de la Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> Personal suficiente y capacitado para cumplir con sus funciones | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivos |
| 2 | Consolidar el funcionamiento del archivo de concentración | <ul style="list-style-type: none"> Personal suficiente y capacitado para cumplir con sus funciones Sistema para registrar el inventario | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivos Archivo de concentración |
| 3 | Ratificación de los responsables de archivo en tramite | <ul style="list-style-type: none"> Enviar oficios a todas las unidades administrativas solicitando la información | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivos |
| 4 | Convenio de coordinación con el Archivo General del Estado para el traspaso secundario del archivo histórico | <ul style="list-style-type: none"> Gestiones y coordinación con el Archivo General para buscar un espacio y asesoría sobre el tratamiento del archivo histórico | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivos Dirección General |
| 5 | Adquisición de infraestructura para la habilitación de la bodega San José | <ul style="list-style-type: none"> Racks con tamaño y especificaciones adecuadas para resguardar el archivo Instalación eléctrica Cajas nuevas para reemplazar las dañadas | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivos Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| 6 | Infraestructura para la adecuación de la bodega del estacionamiento de médicos | <ul style="list-style-type: none"> Alarma para incendios y aspensor Ventilación y/o extractor | <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| 7 | Reuniones del Grupo Interdisciplinario | <ul style="list-style-type: none"> Oficios convocando a reunión | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivos Miembros del Grupo Interdisciplinario |



| | | | |
|----|---|---|--|
| 8 | Capacitaciones en materia de archivo | <ul style="list-style-type: none"> • Convenios o contratos con instituciones u organismos externos, especializados en la materia | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Departamento de Recursos Humanos |
| 9 | Realizar mejoras al Sistema de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con el Departamento de Sistemas para atender las solicitudes de desarrollo y efectuar pruebas • Personal suficiente y capacitado | <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Sistemas |
| 10 | Emisión de lineamientos integrales para regular todas las actividades relacionadas al proceso archivístico | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación con Dirección General de Archivos y/o Archivo General del Estado para empatar las directrices que sean aplicables • Mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Dirección General |
| 11 | Asesoría y reuniones con la Dirección General de Archivos y/o Archivo General del Estado | <ul style="list-style-type: none"> • Gestiones con la Dirección para realizar las reuniones | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos |
| 12 | Elaboración y publicación de guía documental | <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales • Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado • Catálogo de Disposición Documental actualizado • Coordinación entre las áreas operativas | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos |
| 13 | Elaboración y publicación del índice de expedientes clasificados | <ul style="list-style-type: none"> • Información semestral de la Unidad de Transparencia en caso de que existan expedientes reservados | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia • Coordinación de Archivos |
| 14 | Identificación de procesos comunes y sustantivos para su clasificación en el Cuadro General de Clasificación Archivística | <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos de las unidades administrativas • Mesas de trabajo con cada una de las unidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Unidades administrativas |
| 15 | Elaboración de nuevas fichas técnicas de valoración documental para integrar el Catálogo de Disposición Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones al personal encargado de la elaboración de las fichas • Coordinación entre los miembros del SIA y el Grupo Interdisciplinario • Manuales de procedimientos actualizados | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Unidades administrativas |



| | | | |
|----|--|---|---|
| 16 | Publicación y difusión de los nuevos instrumentos de control y consulta | <ul style="list-style-type: none"> Boletines o campañas enfocadas hacia el grueso de los trabajadores Capacitaciones sobre como utilizar los instrumentos enfocadas hacia los RAT | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivo Coordinación de Vinculación Institucional |
| 17 | Establecer una calendarización para las transferencias primarias y que ya no sean a solicitud de parte | <ul style="list-style-type: none"> Calendario que especifique las fechas en las que cada una unidad administrativa va a poder realizar transferencias primarias al archivo de concentración | <ul style="list-style-type: none"> Archivo de concentración |
| 18 | Continuar con la depuración del archivo documental | <ul style="list-style-type: none"> Inventarios de baja Catálogo de Disposición Documental Lineamientos integrales de archivo Coordinación con las áreas del SIA | <ul style="list-style-type: none"> Archivo de concentración Coordinación de Archivos |
| 19 | Inventarios de archivo en trámite de cada una de las unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos integrales de archivo Personal suficiente Capacitación a los responsables de archivo en trámite Cuadro de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental Formatos para elaborar portadas de expedientes, etiquetas e inventarios | <ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas y sus responsables de archivo en trámite Coordinación de Archivos |
| 20 | Listado de Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata integrado al Catálogo de Disposición Documental. | <ul style="list-style-type: none"> Listados con información enviada por cada unidad administrativa Mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario Lineamientos integrales de archivo Catálogo de Disposición Documental | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivos |

ALCANCE

Este programa funge como una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo, dirigido principalmente a los titulares de las áreas, así como al resto de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos, y que deberá aplicarse en cada una de las unidades administrativas de Pensiones Civiles del Estado, buscando la consolidación del propio SIA.



ENTREGABLES

1. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y organizado conforme a los procesos comunes y sustantivos que se llevan a cabo en la Institución.
2. Catálogo de Disposición Documental actualizado y con un anexo que incluya el listado de la documentación administrativa de comprobación inmediata.
3. Lineamientos institucionales que contemplen integralmente los procedimientos archivísticos de Pensiones Civiles del Estado.
4. Inventarios de baja.
5. Inventarios de archivo en trámite.
6. Guía documental.
7. Calendario de transferencias.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se establece el siguiente cronograma para llevar un calendario de la temporalidad de las acciones a realizar para lograr los objetivos planteados.

| CRONOGRAMA PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | Tipo de actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 1 | Consolidar el funcionamiento de la Oficialía de Partes | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Consolidar el funcionamiento del archivo de concentración | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Ratificación de los responsables de archivo en tramite | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Convenio de coordinación con el Archivo General del Estado para traspaso secundario del archivo histórico | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Adquisición de infraestructura para la habilitación de la bodega San José | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Infraestructura para la adecuación de la bodega del estacionamiento | | | | | | | | | | | | |



PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

| | Actividades planificadas | Identificación del probable riesgo |
|----|--|--|
| 1 | Consolidar el funcionamiento de la Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de personal calificado para atención • Falta de difusión del procedimiento a seguir • Desorganización en el proceso |
| 2 | Consolidar el funcionamiento del archivo de concentración | <ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de personal calificado para atención • Imposibilidad de generar un sistema capaz de registrar la información requerida para el manejo del archivo • Bodegas saturadas |
| 3 | Ratificación de los responsables de archivo en trámite | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de atención de parte de los titulares de las unidades |
| 4 | Convenio de coordinación con el Archivo General del Estado para el traspaso secundario del archivo histórico | <ul style="list-style-type: none"> • Negativa del Archivo General • Falta de dinero y/o espacio para atender la solicitud • Falta de gestión directiva |
| 5 | Adquisición de infraestructura para la habilitación de la bodega San José | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos financieros • Falta de recursos humanos |
| 6 | Infraestructura para la adecuación de la bodega del estacionamiento | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos financieros • Falta de recursos humanos |
| 7 | Reuniones del Grupo Interdisciplinario | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de atención o interés de los miembros del Grupo • Falta de liderazgo de la Coordinación |
| 8 | Capacitaciones en materia de archivo | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos financieros • Desinterés de los asistentes • Falta de proveedores |
| 9 | Realizar mejoras al Sistema de Gestión Documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de modificar el código del Sistema para poder realizar las adecuaciones solicitadas • Falta de recursos humanos y financieros |
| 10 | Emisión de lineamientos integrales para regular todas las actividades relacionadas al proceso archivístico. | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitación para poder integrar la normatividad a los lineamientos internos • Falta de interés por parte de los implicados • Retraso en la conformación del Archivo General del Estado y falta de sus lineamientos |
| 11 | Asesoría y reuniones con la Dirección General de Archivos y/o Archivo General del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> • Retraso en la conformación del Archivo General del Estado y falta de sus lineamientos |
| 12 | Elaboración y publicación de guía documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de instrumentos de control y consulta de los cuales extraer la información • Falta de coordinación con las unidades administrativas |



| | | |
|----|--|---|
| 13 | Elaboración y publicación del índice de expedientes clasificados. | <ul style="list-style-type: none"> Falta de coordinación con la Unidad de Transparencia |
| 14 | Identificación de procesos comunes y sustantivos para su clasificación en el Cuadro General de Clasificación Archivística a través de mesas de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Falta de claridad en el resultado buscado Ausencia de reuniones Manuales de procedimientos no actualizados Falta de interés de las áreas |
| 15 | Elaboración de nuevas fichas técnicas de valoración documental para integrar el Catálogo de Disposición Documental | <ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o desinterés de los responsables en elaborar las fichas Falta de claridad en el resultado y/o el formato empleado Falta de recursos humanos |
| 16 | Publicación y difusión de los nuevos instrumentos de control y consulta | <ul style="list-style-type: none"> Ausencia de una campaña coordinada Falta de tiempo |
| 17 | Establecer una calendarización para las transferencias primarias y que ya no sean a solicitud de parte | <ul style="list-style-type: none"> Falta de apego a la calendarización Exceso de cajas que resulten en un riesgo de protección civil o un estorbo para los trabajadores |
| 18 | Continuar con la depuración del archivo documental | <ul style="list-style-type: none"> Inventarios de baja incompletos o incorrectos Falta de lineamientos claros Falta de personal que lleve a cabo el proceso Desinterés institucional Falta de Catálogo actualizado |
| 19 | Inventarios de archivo en trámite de cada una de las unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none"> Falta de recursos humanos Inventarios mal hechos Falta de un formato estandarizado Ausencia de instrumentos de control |
| 20 | Listado de Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata integrado al Catálogo de Disposición Documental. | <ul style="list-style-type: none"> Criterios diferentes en lo que se refiere al tipo de documento Falta de tiempo y/o desinterés |

REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivos elaborará un informe en el mes de julio, el cual será puesto a disposición del Grupo Interdisciplinario y en el cual se reportarán los avances y acciones en materia de archivos, esto adicional al informe anual que indica la Ley General de Archivos en su artículo 26.

Derivado de tal informe se determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario propuesto en este instrumento, y se establecerá un control de cambios que indique cual fue la actividad original, el cambio y el motivo de este.



APROBACIÓN

Siendo el día 14 de enero de 2022 y en cumplimiento con lo establecido 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 el artículo 19 fracción XV del Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua es que el titular de la Dirección de Administración, en su carácter de Coordinador de Archivos, emite este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 para su publicación en el portal electrónico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua para todos los fines de consulta que apliquen.

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

M.D.O. JOSÉ DOLORES RAMÍREZ VILLARREAL

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TITULAR
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

C.P. ROBERTO MEDRANO MARTÍNEZ

**JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

MTRO. FEDERICO ACEVEDO MUÑOZ

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS**

LIC. FLOR FAVIOLA VALLES RAMIREZ

**RESPONSABLE DE LAS UNIDADES DE
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO**