



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Enero de 2023

Contenido

Introducción	3
Antecedentes	4
Justificación	5
I. Planeación	6
Objetivos	6
Alcance	6
Programas, actividades y Proyectos	6
II. Programación	8
III. Recursos	10
IV. Evaluación	12
V. Enfoque de Administración de riesgos	12
Hoja de cierre.....	14

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia de archivos;

Para Pensiones Civiles del Estado (PCE), el PADA representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de programas, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de administración de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y evaluar la sistematización de los archivos mediante estrategias, técnicas, metodologías y la gestión de riesgos, las que de forma integral permiten el logro de objetivos, que conlleven a mejorar los procesos y procedimientos de la organización y conservación, administración y preservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos.

Contar con un plan que conduzca a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en PCE genera diversos beneficios:

- Facilita la gestión gubernamental;
- Controla la producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- Favorece la organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento a las acciones del Sistema de Control Interno institucional SCII en dos de sus principales procesos, Modelo Estándar de Control Interno y Modelo de Administración de Riesgos;
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Facilita la rápida localización de documentación e información solicitada por los distintos entes fiscalizadores;
- Favorece la atención y solventación de las observaciones determinadas en las auditorías;
- Facilita el cumplimiento de los indicadores de la Planeación Estratégica y Operativa 2021-2027;

- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos), evitando la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;

Antecedentes

El día 23 de mayo de 2018, el CP. Alberto José Herrera, entonces Director General de PCE, emitió el acuerdo administrativo por medio del cual se conforma el “Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua” (Comité), conformado por los titulares de las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Administración, quien habrá de presidirlo;

Dirección Médica;

Dirección de Finanzas;

Dirección de Prestaciones Económicas;

Coordinación Jurídica

Coordinación de Planeación y Evaluación;

Coordinación de Contraloría Interna

Responsable de la Unidad de Transparencia

El día 20 de agosto de 2021, se celebró la Primera sesión ordinaria del “Comité”, en la cual, en el punto TERCERO del orden del día, se presentó para autorización, en su caso, el “Cuadro General de Clasificación Archivística” y el “Catálogo de Disposición Documental”. Los miembros del Comité emitieron los siguientes acuerdos:

3.1.- Se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística aplicable para Pensiones Civiles del Estado (...)

3.3 Respecto del Catálogo e Disposición Documental, se acepta atender la solicitud de la Dirección de Finanzas (...)

En virtud de lo anterior, este último instrumento quedó pendiente de aprobación.

El día 3 de septiembre de 2021 se celebró la Segunda sesión ordinaria del “Comité”, en la cual, en el punto SEGUNDO del orden del día y en atención a lo estipulado en la “Ley Estatal”, se solicitó el cambio de nombre del mismo, petición que fue aprobada por la totalidad de los asistentes a dicha reunión. Lo anterior quedó estipulado en el acuerdo 2.1. que a la letra dice:

2.1 Se aprueba la modificación de la denominación, quedando por consiguiente como “Grupo Interdisciplinario”.

Igualmente, en la sesión en cita, en el punto TERCERO del orden del día se presentó para aprobación el Catálogo de Disposición Documental.

Una vez expuesto el documento en cita el Comité tomo el siguiente acuerdo:

3.1. Se aprueba el Catálogo de Disposición Documental aplicable para Pensiones Civiles del Estado.

Al relevo de la actual administración de PCE, el M.D.O. José Dolores Ramírez Villareal, en cumplimiento a lo estipulado en la fracción XV del Artículo 19 del Reglamento Interior de Pensiones civiles del Estado de Chihuahua le corresponde la función y atribución de coordinar y controlar el archivo de trámite, concentración e histórico, así como su resguardo y custodia.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se solicitó a los titulares de las distintas unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT). En respuesta a dicha petición, se realizaron las designaciones en cita, las cuales suman un total de 75 Responsables, tanto para las oficinas centrales, como para las cinco delegaciones.

Justificación

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 estos dispositivos; 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, el que debe ser elaborado y publicado en cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley en cita y en el Capítulo VI de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua así como al artículo sexto fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Por tanto, es que se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en el cual se detallan todas las actividades a realizar en esta Institución durante el mencionado ejercicio, las cuales van encaminadas a atender la problemática archivística, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

I. Planeación

Objetivos

General

“Modernizar y mejorar el Sistema Institucional de Archivos, con el fin de optimizar los procesos de la gestión documental.”

Específicos

- Contar con archivos actualizados que aseguren el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas”
- Optimizar la gestión documental, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos.
- Asegurar la eficiente operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.

Alcance

El PADA es una herramienta inserta en el Plan Estratégico y Operativo del Área Coordinadora de Archivos y deberá ser observado por todos los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico y por cualquier persona involucrada en los procesos de gestión documental, con el propósito de alcanzar los siguientes fines:

- Producir archivos y documentos debidamente actualizados -codificados e inventariados-;
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- Utilizar la herramienta informática “Sistema de Gestión Documental”, como elemento esencial de la organización de documentos y;
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

Programas, actividades y Proyectos

1. Elaboración e implementación de un Programa de capacitación, especialización y desarrollo profesional al personal involucrado en las actividades relacionadas con la actividad archivística.
2. Actualización de los instrumentos de Control Archivístico:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística y
 - b. Catálogo de Disposición Documental

3. Elaboración y difusión de los instrumentos de consulta archivística:
 - a. Inventarios de archivos de trámite
 - b. Inventarios de transferencia primaria
4. Elaboración y difusión de la Guía Simple de Archivo, en cumplimiento a lo estipulado por la fracción XLV del Artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
5. Proyecto de modernización del Archivo de Concentración
 - a. Expurgo de documentos
 - b. Bajas documentales
 - c. Modernización de las tres bodegas en las que se resguarda el archivo de concentración.
 - d. Redistribución de espacios a las distintas unidades administrativas
6. Proyecto de sistematización, con apoyo en las tecnologías de la información, de programas que apoyen la gestión documental.
 - a. Sistema para la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental
 - b. Sistema para la elaboración de las carátulas que deberán adherirse a los expedientes
 - c. Sistema para el control de expedientes del Archivo de Concentración.
7. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una cultura institucional en la materia.
8. Elaboración del Informe anual respecto del cumplimiento del PADA 2023.
9. Tramitar y obtener el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación

Respecto al diseño y actualización de los instrumentos de control archivístico se seguirá trabajando con las distintas unidades de PCE para que, mediante talleres de trabajo y en alineación con los macroprocesos de la institución, se modernicen.

No obstante lo anterior, el SIA enfrenta aún varios retos que lo conduzcan a su modernización y mejoramiento como lo es: fortalecimiento de los archivos de trámite, reubicación y organización del archivo de concentración a un espacio adecuado y la implementación del Archivo Histórico Institucional.

II. Programación

	Programa-actividad-proyecto	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
1	Elaboración e implementación de un Programa de capacitación, especialización y desarrollo profesional al personal involucrado en las actividades relacionadas con la actividad archivística.				
2	Actualización de los instrumentos de Control Archivístico: a. Cuadro General de Clasificación Archivística y b. Catálogo de Disposición Documental				
3	Elaboración y difusión los instrumentos de consulta archivística: a. Inventarios de archivos de trámite b. Inventarios de transferencia primaria				
4	Elaboración y difusión de la Guía Simple de Archivo, en cumplimiento a lo estipulado por la fracción XLV del Artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.				
5	Proyecto de modernización del Archivo de Concentración a. Expurgo de documentos b. Bajas documentales c. Modernización de las tres bodegas en las que se resguarda el archivo de concentración. d. Redistribución de espacios a las distintas unidades administrativas				

Programa-actividad-proyecto	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Proyecto de sistematización, con apoyo en las tecnologías de la información, de programas que apoyen la gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> a. Sistema para la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental b. Sistema para la elaboración de las carátulas que deberán adherirse a los expedientes c. Sistema para el control de expedientes del Archivo de Concentración. 				
Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una cultura institucional en la materia.				
Elaboración del Informe anual respecto del cumplimiento del PADA 2023				
Tramitar y obtener el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.				

III. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo que se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de materiales, personas, equipos y suministros.

Dado que el Área Coordinadora de Archivos carece de personal para el cumplimiento del PADA, y ante la inexistencia de plazas disponibles, se solicitará al Departamento de Recursos Humanos, que se promueva ante las distintas instituciones educativas personal de servicio social o de prácticas profesionales necesario para el apoyo y cumplimiento de los proyectos, programas y actividades comprometidas.

Actividades planificadas	Recursos requeridos
1 Elaboración e implementación de un Programa de capacitación, especialización y desarrollo profesional al personal involucrado en las actividades relacionadas con la actividad archivística.	Salón debidamente acondicionado y equipado con proyector, pantalla y equipo de cómputo, con capacidad mínima para treinta personas. Disposición por parte de cada uno de los titulares de la áreas en las que el personal a capacitarse esté adscrito, para que permitan la asistencia de sus subordinados.
2 Actualización de los instrumentos de Control Archivístico: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuadro General de Clasificación Archivística y b. Catálogo de Disposición Documental 	Participación de los Directores y Jefes de Departamento, así como de los Responsables de los Archivos de Trámite en la definición de sus series documentales y la asignación de valores y vigencias.
3 Elaboración y difusión los instrumentos de consulta archivística: <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarios de archivos de trámite b. Inventarios de transferencia primaria 	Diseño, implementación y homologación de los de los formatos para los inventarios de Archivos de Trámite y de transferencias primarias por parte del encargado del Área Coordinadora de Archivos
4 Elaboración y difusión de la Guía Simple de Archivo, en cumplimiento a lo estipulado por la fracción XLV del Artículo 77 de la	Disposición de los distintos responsables de los Archivos de Trámite para la elaboración oportuna de los inventarios documentales de cada una de sus áreas.

Actividades planificadas	Recursos requeridos
Ley de Transparencia del Estado de Chihuahua.	
<p>5 Proyecto de modernización del Archivo de Concentración</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Expurgo de documentos b. Bajas documentales c. Modernización de las tres bodegas en las que se resguarda el archivo de concentración. d. Redistribución de espacios a las distintas unidades administrativas 	<p>Disposición de los distintos responsables de los Archivos de Trámite para el expurgo, depuración y baja documental de los expedientes que se resguardan en las distintas ubicaciones del Archivo de Concentración.</p> <p>Adquisición de cajas adecuadas para el resguardo de los expedientes que se incorporen a dichos recipientes.</p> <p>Adquisición de mobiliario adecuado para el almacenamiento de cajas de archivo.</p>
<p>6 Proyecto de sistematización, con apoyo en las tecnologías de la información, de programas que apoyen la gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sistema para la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental b. Sistema para la elaboración de las carátulas que deberán adherirse a los expedientes c. Sistema para el control de expedientes del Archivo de Concentración. 	<p>Actualización de los desarrollos informáticos obtenidos de varias instituciones, tanto federales como estatales.</p>
<p>7 Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una cultura institucional en la materia.</p>	<p>Publicación en la Intranet de la Institución de infogramas relacionados con el tema de archivonomía.</p>
<p>8 Elaboración del Informe anual respecto del cumplimiento del PADA 2023</p>	<p>Documento que deberá elaborar el encargado del Área Coordinadora de Archivos para ser publicado en el portal de obligaciones de transparencia</p>
<p>9 Tramitar y obtener el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación</p>	<p>Actividad que deberá desarrollar el encargado del Área Coordinadora de Archivos ante el Archivo General de la Nación.</p>

IV. Evaluación

Durante el mes de junio se llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, con la finalidad de definir la necesidad de efectuar un ajuste en el cronograma o en los recursos humanos y/o materiales que conlleve a cumplir con las actividades comprometidas.

Cabe mencionar que, si bien las actividades están relacionadas, no dependen entre sí para su cumplimiento, asimismo, algunas de las actividades se realizan de forma permanente por lo que la posibilidad de requerir un cambio en el programa se reduce.

Durante los meses de abril y septiembre, al término de las sesiones de capacitación, se trabajará conjuntamente con varios de los responsables de archivo de trámite para analizar el grado de avance de las actividades y detectar si existen problemáticas que requieran ser atendidas.

V. Enfoque de Administración de riesgos

Es esencial que los riesgos de la gestión documental sean identificados, preferentemente desde la planeación de las actividades, tendientes al logro de las metas y objetivos comprometidos en el PADA, para lo cual es de la mayor importancia que sean identificados, definidos, redactados y analizados de forma adecuada y homogénea.

Identificación y definición de los riesgos:

Riesgo 1: Sistema Institucional de archivos operando deficientemente, por la inobservancia en la aplicación de procesos y procedimientos establecidos en las normas y principios que rigen la materia archivística.

Riesgo 2: Personal involucrado en la gestión documental desempeñando sus actividades de manera deficiente, por la carencia de conocimientos básicos.

Riesgo 3: Archivo de Concentración operando de manera irregular, por la inobservancia de los procedimientos de transferencias primarias y la insuficiencia de recursos materiales e infraestructura inmobiliaria.

Análisis de riesgos

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades:

Factores de riesgos:

Riesgo 1

1. Inexistencia de nombramientos y designaciones de los responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Responsables de los Archivos de Trámite y el de Concentración
2. Deficiente operación del Grupo Interdisciplinario, para la aprobación de los documentos de Control Archivístico.

Riesgo 2

1. Resistencia al cambio por parte del personal involucrado en la gestión documental, derivado de la emisión de nueva normatividad y de nuevas políticas y técnicas archivísticas.
2. Rotación del personal.
3. Inexistencia o inadecuada implementación de un programa de capacitación.

Riesgo 3

1. Desconocimiento de procedimientos
2. Procedimientos desactualizados
3. Inobservancia en la aplicación de los procedimientos.

Impactos:

Riesgo 1

- a. Ineficiencia en la gestión documental.
- b. Instrumentos de control y consulta desactualizados.
- c. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos.
- d. Incumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

Riesgo 2

- a. Archivos organizados deficientemente.
- b. Documentos archivados de manera heterogéneos.
- c. Explosión documental.

Riesgo 3

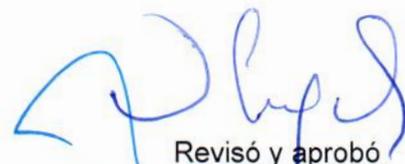
- a. Espacios físicos utilizados de manera ineficiente.
- b. Acumulación excesiva de expedientes cuyas vigencias vencieron.
- c. Presupuesto utilizado de manera deficiente por arrendamiento innecesario de bodegas.

Hoja de cierre

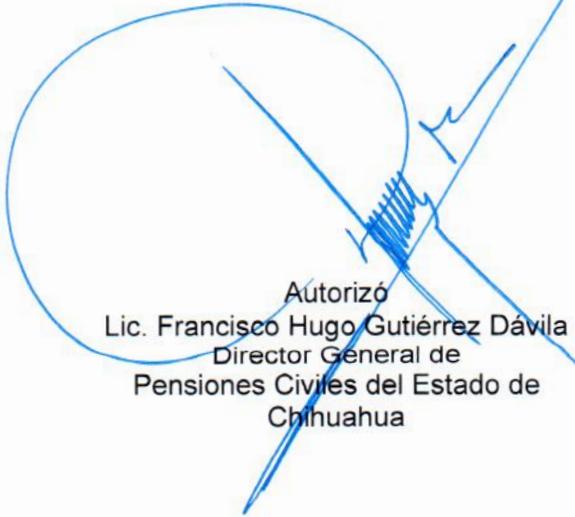
El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el encargado del Área Coordinadora de Archivos, revisado y aprobado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y autorizado por el Director General de la Entidad, en cumplimiento a lo estipulado en los Artículos 26, 27, 28 y 31 de la "Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua".



Elaboró
Raúl Florencio Aguilera Celaya
Encargado del
Área Coordinadora de Archivos



Revisó y aprobó
M.D.O José Dolores Ramírez Villarreal
Responsable del
Área Coordinadora de Archivos



Autorizó
Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila
Director General de
Pensiones Civiles del Estado de
Chihuahua