



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Enero de 2024



Contenido

INTRODUCCIÓN	2
INFORME	2
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
2. Actualización de los instrumentos de Control Archivístico:.....	3
3. Elaboración y difusión los instrumentos de consulta archivística:....	3
4. Elaboración y difusión de la Guía Simple de Archivo,.....	4
5. Proyecto de modernización del Archivo de Concentración	4
6. Proyecto de sistematización, con apoyo en las tecnologías de la información, de programas que apoyen la gestión documental.....	5
7. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una cultura institucional en la materia.	6
8. 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.....	6
9. Elaboración del Informe anual respecto del cumplimiento del PADA 2023	6
10. Tramitar y obtener el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.....	6
HOJA DE CIERRE.....	7

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.

De conformidad con lo señalado en las: Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (Ley), Pensiones Civiles del Estado se encuentra regulado como sujeto obligado a fin de cumplir con las obligaciones que se le encomiendan en estos dispositivos.

Por tanto y en atención y cumplimiento a la Ley en cita, se emite el presente informe anual, en el que se detallan los avances alcanzados en el año 2023 en materia de gestión documental, mismos que fueron comprometidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

INFORME

1. Elaboración e implementación de un Programa de capacitación, especialización y desarrollo profesional al personal involucrado en las actividades relacionadas con la actividad archivística.

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.

- a. Durante el mes de marzo se impartieron cursos de capacitación al personal involucrado en la gestión documental, entre los que se incluyeron a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT). Cursos que tuvieron una duración de tres horas, divididas en una hora por día, bajo el tema *Gestión Documental y Administración de Archivos*.

Con motivo de las cargas de trabajo y necesidades del servicio del personal a capacitarse, hubo necesidad de dividir estas capacitaciones en dos grupos.

- o El primer grupo con asistencia de 15 personas, los días 1, 2 y 3 de marzo
 - o El segundo grupo con una asistencia de 19 personas, los días 21, 22 y 23 de marzo
- b. Dados los cambios en las designaciones de los RAT, mismos que se realizaron durante el primer semestre del año, se impartió un curso de capacitación a 4 personas el día 24 de agosto, con una duración de tres horas, bajo el mismo tema *Gestión Documental y Administración de Archivos*.
 - c. El día 17 de noviembre se impartió una tercera capacitación a los RAT, con el propósito de instruirlos en el uso de una herramienta, desarrollada por esta



coordinación de archivos, en la aplicación Access del Office, para la elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD), la cual es el insumo esencial para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

- d. Finalmente, y ya iniciado el nuevo ejercicio 2024, el día 8 de enero se impartió una capacitación a los RAT, para instruirlos en el uso de otra herramienta informática, desarrollada igualmente por esta área, para la elaboración del inventario documental y la carátula del expediente, inventario que sirve de base para la elaboración y publicación de la “Guía de Archivo Documental”, señalada por las leyes de archivo y de transparencia.

2. Actualización de los instrumentos de Control Archivístico:

- a. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

A partir de las capacitaciones que se impartieron a los RAT, en las que se les instruyó, entre otros temas, respecto de su participación en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, de manera conjunta con los RAT y el responsable del Archivo de Concentración, durante el mes de abril, coordinó los trabajos para elaborar la actualización del instrumento en cita.

Este documento se integró por cuatro secciones sustantivas, las que se identificaron precedidas de la sigla “S”; y once secciones administrativas, las que se identificaron precedidas de la sigla “C”. En total se definieron 195 series documentales y 44 subseries. Este CGCA fue presentado para autorización ante el Grupo Interdisciplinario en su primera reunión de trabajo del año 2023 el día 9 de mayo, con la instrucción de remitirlo al Archivo General del Estado para refrendo.

Como se indicó en el numeral 1 del presente informe, en el mes de noviembre se elaboraron las FTVD, a partir de las cuales se integró la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismo que fue presentado para autorización ante el Grupo Interdisciplinario en la segunda reunión de trabajo, celebrada el día 15 de diciembre, con la instrucción de remitirlo al Archivo General del Estado para refrendo.

3. Elaboración y difusión los instrumentos de consulta archivística:

- a. Inventarios de archivos de trámite.

De la misma forma, en la capacitación del día 8 de enero de 2024 se instruyó a los RAT en el uso de una herramienta informática para la elaboración de los inventarios documentales, los cuales servirán de insumo para la elaboración de la Guía de Archivo Documental, misma que deberá ser publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en la página web de la institución.



b. Inventarios de transferencia primaria

Para la realización de las transferencias primarias se elaboró un formato específico, mediante el cual las distintas áreas solicitan el traslado de sus archivos de trámite al archivo de concentración, el cual se desarrolló en la aplicación *Excel* del Office y se circuló entre estas unidades administrativas.

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.

Dado que al inicio del ejercicio 2023, no se contaba con los instrumentos del control archivístico, CADIDO y CGCA, los cuales sirven de referencia para la elaboración de los inventarios documentales, insumos indispensables para la elaboración de la Guía de Archivo Documental, no fue posible elaborar los inventarios documentales, por lo que la Unida de Transparencia, emitió un acuerdo de inexistencia.

No obstante lo anterior, para el presente mes de enero ya se cuenta con estos inventarios por lo que en el PADA 2024 se incluye este compromiso.

5. Proyecto de modernización del Archivo de Concentración

El archivo de concentración de Pensiones se integra por tres bodegas:

Una primera se localiza en el estacionamiento de médicos, en la que se resguardan los expedientes de periodicidad más reciente, denominada "Médicos";

Una segunda debajo de la rampa del primer piso del estacionamiento de pacientes y empleados, denominada "Rampa" y;

Una tercera ubicación en un edificio ubicado en la colonia Sn. José, el que originalmente estaba destinado como *Centro Comunitario* y posteriormente se acondicionó como bodega para el resguardo de documentos denominado "San José".

Para tener un mejor control en esta unidad de archivo de concentración, se elaboraron y actualizaron inventarios documentales por ubicación, unidad administrativa, cantidad de cajas y período.

En la unidad de archivo de concentración, a la fecha de corte del presente informe, se resguardan un total 3,774 cajas que representan aproximadamente 2.3 kilómetros lineales y un peso total aproximado de más de 100 toneladas, conteniendo documentos de archivo con antigüedades que van desde los años 1993 hasta 2023, distribuidas de acuerdo a las siguientes cantidades de cajas:

Médicos. 1,440

Rampa

124

a. Expurgo de documentos

Durante el año 2023, las distintas áreas de la institución notificaron al personal del archivo de concentración de la existencia de una gran cantidad de documentos, que no formaban parte de sus archivos por no tener la característica de ser *documento de archivo*, por lo que solicitaron fueran entregados como papel de desecho.

De igual forma se realizó una revisión de las cajas de archivo resguardadas en esta unidad de archivo de concentración y se detectó, igualmente, gran cantidad de papeles que no presentaban esa característica de ser *documento de archivo*, por lo que fueron considerados como papel de desecho.

Estas distintas cantidades de papel de desecho ascendió a un poco más de 20 toneladas.

b. Bajas documentales

En virtud de que el “Archivo General del Estado” fue instalado formalmente durante el mes de noviembre de 2023, al ser nombrada, por la Gobernadora del Estado, su titular y dado que no se han refrendado los instrumentos de control archivístico, fue imposible solicitar se dictaminaran para baja documental los documentos que habían concluido su plazo de resguardo en el Archivo de Concentración.

c. Modernización de las tres bodegas en las que se resguarda el archivo de concentración.

Durante todo el ejercicio 2023, se realizaron reacomos y traslados entre las tres ubicaciones, con el propósito de homogeneizar los resguardos por área y unidad administrativa.

En el mes de octubre se realizó una solicitud para la compra de cuatro racks los cuales se instalaron en la ubicación “Rampa”.

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

En el inciso b del numeral 1 del presente documento, se informó respecto de la capacitación para la utilización de la FTVD, elaborada en la aplicación *ACCESS* del Office, como un desarrollo informático propio del Área Coordinadora de Archivos, desarrollo que sistematiza la elaboración del CADIDO.

b. Sistema para la elaboración de las carátulas que deberán adherirse a los expedientes.



De igual forma, el inciso c del mismo punto 1, se informó respecto de la capacitación para la elaboración del inventario documental, desarrollado en la aplicación *Excel* y, en la aplicación *Word*, para la impresión de la carátula que deberá adherirse a los expedientes, ambos del Office, desarrollo informático propio de esta área, desarrollo que sistematiza la elaboración de los inventarios documentales y su instrumento derivado "Guía de Archivo Documental".

7. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una cultura institucional en la materia.

Para fomentar en la población laboral de Pensiones, respecto de la importancia de la gestión documental y organización de archivos, durante el mes de diciembre se publicaron una serie de infografías relacionadas con la gestión documental.

8. 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.

Dado que la Guía de Archivo Documental, debió publicarse durante el mes de enero de 2023 y toda vez que en esa periodicidad no se contaba con la actualización de los instrumentos de control archivístico CGCA y CADIDO, no fue posible elaborar los inventarios documentales, tanto de los Archivos de Trámite como el de Archivo de concentración, por lo que la Unida de Transparencia, emitió un acuerdo de inexistencia, mismo que fue publicado en el portal de obligaciones de transparencia.

9. Elaboración del Informe anual respecto del cumplimiento del PADA 2023

Con el presente documento se da por cumplido este compromiso.

10. Tramitar y obtener el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.

El día 3 de octubre se solicitó a la Lic. Karla Angélica Pérez García, enlace de Alto Nivel de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación (AGN), la recuperación de la clave de acceso para ingresar al sistema y así poder actualizar y obtener el refrendo de los distintos archivos de Pensiones.

En respuesta a esta petición, el AGN solicitó los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración, de los de los de Trámite y, en su saco, del Histórico, documentación que les fue proporcionada el día 3 de octubre. A la fecha se está a la espera de recibir la información solicitada.

HOJA DE CIERRE

A los 17 días del mes de enero de 2024, con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 26 de la Ley General de Archivos; 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y 19, fracción XV, del Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, el titular de la Dirección de Administración en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, emite el presente informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, mismo que, para los fines de consulta conducentes, se publica en el portal de "Obligaciones de Transparencia" de la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.



Elaboró
CP. Raúl Florencio Aguilera Celaya
Encargado del
Área Coordinadora de Archivos



Aprobó
Lic. Marco Antonio Herrera García
Responsable del
Área Coordinadora de Archivos