



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos **Sí podemos**



PENSIONES CIVILES
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Enero de 2024

Contenido

Introducción	3
Antecedentes	4
Historia	4
Organización	4
Fundamento.....	5
I. Planeación.....	6
Misión	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos	6
Objetivos estratégicos	6
Alcance.....	7
Actividades y Proyectos	7
II. Programación	9
III. Recursos	13
IV. Evaluación.....	15
V. Gestión de riesgos.....	15
Hoja de cierre.....	17

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es el instrumento de planeación orientado a la mejora del Sistema Institucional de Archivos y a establecer la organización, conservación y administración homogénea de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de gestión documental.

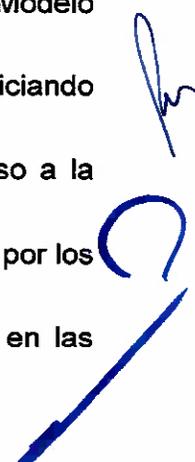
Este instrumento nos permitirá mejorar la efectividad en la gestión gubernamental de Pensiones Civiles del Estado (Pensiones), con la visión de ser una institución modelo de la Administración Pública Estatal y referente en el desempeño de la gestión documental.

Para Pensiones, representa una herramienta de planeación de corto plazo en materia de gestión documental, que contempla un conjunto de programas, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, así como su medición evaluación y control.

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 gestión documental, el cual se alinea al “Plan Estratégico y Operativo” del Área Coordinadora de Archivos.

Contar con un plan que conduzca a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en Pensiones 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 sus atribuciones y/o funciones;
- 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 para solventar 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 Constitucional de documentar toda decisión y actividad gubernamental;

Antecedentes

Historia

A mediados del siglo pasado, el magisterio del subsistema estatal se acercó constantemente al Gobierno del Estado para solicitarle la creación de un instituto de seguridad social para ellos y sus familias.

Fue así como se creó la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua en tiempos del gobernador Teófilo Borunda Ortiz, mediante el decreto No. 92 de la Cuadragésimo Quinta Legislatura del Estado, publicado en el periódico oficial No. 7 del miércoles 23 de enero de 1957.

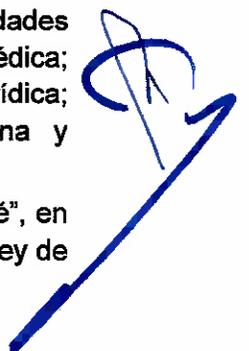
Esta antigua "Dirección de Pensiones Civiles del Estado", fue creada como organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua y, como tal, tiene personalidad jurídica, patrimonio y competencia propios, de acuerdo con la Ley que la creó, que fue aprobada en 1957 y modificada sustancialmente en 1981.

A fines de 1981 se aprobó una nueva Ley de Pensiones y el actual Reglamento de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Organización

El día 23 de mayo de 2018, el CP. Alberto José Herrera, entonces Director General de Pensiones, 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 y Responsable de la Unidad de Transparencia

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 de



Archivos para el Estado de Chihuahua (Ley)", 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".

En cumplimiento a lo señalado en la fracción XV del Artículo 19 del Reglamento Interior de Pensiones civiles del Estado de Chihuahua, al Director de Administración 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 párrafo tercero del Artículo 24 de la Ley, en el mes de junio de 2021 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 42 responsables para las oficinas centrales.

Fundamento

A fin de cumplir con las obligaciones que se mandatan en la Ley como lo son, entre otras disposiciones, 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, mismo que debe ser elaborado y publicado en cumplimiento a los artículos 23, 24, 25, 27 y 28 de la Ley en cita; así como en la fracción XLV del Artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Por lo anterior, es que se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el cual se detallan todas las actividades de planeación, programación, evaluación, gestión de riesgos y asignación de recursos, a realizar en la Institución durante el presente ejercicio, las cuales van encaminadas a atender los procesos archivísticos, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.



I. Planeación

Durante el mes de enero de 2023 se elaboró el Plan Estratégico y Operativo del Área Coordinadora de Archivos de Pensiones en el que, entre otros conceptos, se definieron las declaraciones de misión y visión del Área Coordinadora de Archivos.

Misión

Mejorar la efectividad de la gestión gubernamental de Pensiones.

Visión

Somos la institución modelo de la APE y referente en el desempeño de la gestión documental.

Objetivo general

Asegurar la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los acervos de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

Objetivos 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 procesos y procedimientos de gestión documental.
- Automatizar los procedimientos técnico-archivísticos que sustentan la actividad archivística, implementando herramientas informáticas.

Objetivos estratégicos

En el Plan Estratégico en cita, igualmente se definieron cuatro objetivos estratégicos y sus respectivas estrategias y líneas de acción, las cuales sirven de referencia para las actividades y la programación del presente PADA:

Objetivo Estratégico 1. Asegurar la eficaz operación del Sistema Institucional de Archivos.

Estrategia

- 1.1. Impulsar el desarrollo y uso de métodos y técnicas archivísticas que conduzcan a la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental de Pensiones.

Estrategia

- 1.2. Impulsar la protección e integridad de los documentos de archivo



Objetivo Estratégico 2. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.

Estrategia

2.1. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

Objetivo Estratégico 3. Fomentar, al interior de la Pensiones, la cultura de la gestión documental.

Estrategia

3.1. Impulsar el uso de los documentos de archivo, mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

Objetivo Estratégico 4. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria.

Estrategia

4.1 Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de Pensiones.

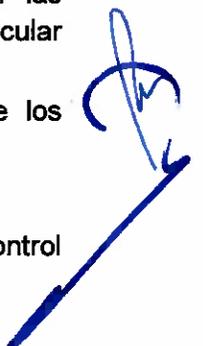
Alcance

El PADA es una herramienta inserta en el Plan Estratégico y Operativo del Área Coordinadora de Archivos y deberá ser observado por los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su oportunidad, el histórico, así como por cualquier persona involucrada en los procesos de gestión documental, el que nos conducirá al logro los siguientes fines:

- ✓ Organizar archivos y documentos debidamente actualizados -codificados e inventariados-;
- ✓ Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- ✓ Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ✓ Promover la baja documental de manera oportuna.
- ✓ Ordenar y modernizar las distintas ubicaciones del archivo de concentración.

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, y de manera particular al de las delegaciones foráneas.
2. Promover el refrendo por parte del Archivo General del Estado de los Instrumentos de control archivístico:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística y
 - b. Catálogo de Disposición Documental
3. Revisión para actualización, en su caso, de los instrumentos de Control Archivístico.

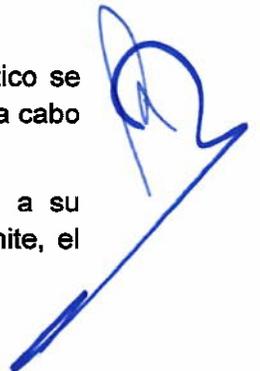




4. Elaboración y difusión de los instrumentos de consulta archivística:
 - a. Inventarios de archivos de trámite;
 - b. Inventarios de transferencia primaria y;
 - c. Guías de Archivo documental.
5. Promover el dictamen para baja documental ante el Archivo General del Estado, previa autorización por parte de los titulares de las unidades y áreas administrativas.
6. Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y difundir en la página web de la institución el PADA 2024, la Guía de Archivo Documental, el Catálogo de Disposición Documental y el informe anual de cumplimiento del PADA 2023.
7. Continuar con la modernización del Archivo de Concentración:
 - a. Expurgo de documentos;
 - b. Adquisición de mobiliario necesario para optimizar los espacios;
 - c. Redistribución de espacios en las tres ubicaciones.
8. Sistematización, con apoyo en las tecnologías de la información, de desarrollos informáticos que apoyen la gestión documental.
 - a. Elaboración de inventarios documentales;
 - b. Elaboración de las carátulas que deberán adherirse a los expedientes;
 - c. Sistema para el control de expedientes del Archivo de Concentración.
9. Difusión y divulgación de infogramas de gestión documental, para el fomento de una cultura institucional en esta materia.
10. Revisión de las condiciones físicas de los archivos de las 5 delegaciones foráneas (Juárez, Delicias, Cuauhtémoc, Parral y Ojinaga).
11. Promover la designación de los responsables de los archivos de concentración en las delegaciones foráneas.
12. Promover la designación de los responsables de los archivos de trámite en las delegaciones foráneas.
13. Tramitar y obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
14. Elaboración e implementación del proyecto para la constitución del Archivo histórico de Pensiones.
15. Elaboración e implementación del proyecto para la digitalización de documentos.

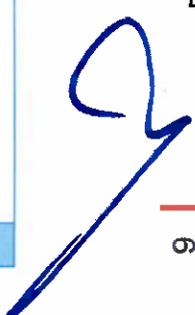
Respecto de la revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico se seguirá trabajando con las distintas unidades de Pensiones para, en su caso, llevar a cabo los ajustes que sean pertinentes.

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, el archivo de concentración a y la implementación del Archivo Histórico Institucional.

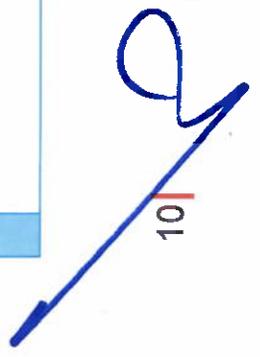


II. Programación

Objetivo estratégico	Estrategia	Actividad	Trimestre			
			1	2	3	4
1	1.1 Impulsar el desarrollo y uso de métodos y técnicas archivísticas que conduzcan a la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental de Pensiones.	<p>1. Elaboración e implementación de un Programa de capacitación, especialización y desarrollo profesional al personal involucrado en las actividades relacionadas con la actividad archivística, incluyendo al personal de las delegaciones foráneas.</p> <p>7. Continuar con la modernización del Archivo de Concentración:</p> <p>a. Expurgo de documentos;</p> <p>b. Adquisición de mobiliario necesario para optimizar los espacios;</p> <p>c. Redistribución de espacios en las tres ubicaciones.</p>				
2	1.2 Impulsar la protección e integridad	15. Elaboración e implementación del proyecto para la digitalización de documentos.				
		10. Revisión de las condiciones físicas de los archivos de las 5 delegaciones foráneas (Juárez,				

Objetivo estratégico	Estrategia	Actividad	Trimestre			
			1	2	3	4
	de los documentos de archivo	Delicias, Cuauhtémoc, Parral y Ojinaga.				
		11. Promover la designación de los responsables de los archivos de concentración en las delegaciones foráneas.				
		12. Promover la designación de los responsables de los archivos de trámite en las delegaciones foráneas.				
		8. Sistematización, con apoyo en las tecnologías de la información, de desarrollos informáticos que apoyen la gestión documental.				
3	2. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.	a. Elaboración de inventarios documentales; b. Elaboración de las carátulas que deberán adherirse a los expedientes; c. Sistema para el control de expedientes del Archivo de Concentración.				
4	3. Fomentar, al interior de la Pensiones, la cultura de la gestión documental.	2. Promover el refrendo por parte del Archivo General del Estado de los Instrumentos de control archivístico: a. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.				

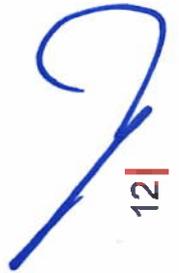
Objetivo estratégico	Estrategia	Actividad	Trimestre			
			1	2	3	4
	prácticas nacionales e internacionales.	<p>3. Revisión para actualización, en su caso, de los instrumentos de Control Archivístico.</p> <p>4. Elaboración y difusión de los instrumentos de consulta archivística:</p> <p>a. Inventarios de archivos de trámite;</p> <p>b. Inventarios de transferencia primaria y; Guías de Archivo documental.</p> <p>5. Promover el dictamen para baja documental ante el Archivo General del Estado, previa autorización por parte de los titulares de las unidades y áreas administrativas.</p> <p>6. Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y difundir en la página web de la institución el PADA 2024, la Guía de Archivo Documental, el Catálogo de Disposición Documental y el informe anual de cumplimiento del PADA 2023.</p> <p>9. Difusión y divulgación de infogramas de gestión documental, para el fomento de una cultura institucional en esta materia.</p>				

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Objetivo estratégico	Estrategia	Actividad	Trimestre			
			1	2	3	4
		13. Tramitar y obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.				
		14. Elaboración e implementación del proyecto para la constitución del Archivo histórico de Pensiones.				

R



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, de manera particular al personal de las delegaciones foráneas.	Espacio físico adecuado para la impartición de capacitación
2	Promover el refrendo por parte del Archivo General del Estado de los Instrumentos de control archivístico: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuadro General de Clasificación Archivística y b. Catálogo de Disposición Documental 	No se requieren recursos materiales, humanos ni financieros.
3	Revisión para actualización, en su caso, de los instrumentos de Control Archivístico.	Participación y apoyo de los distintos Responsables de los Archivos de Trámite.
4	Elaboración y difusión de los instrumentos de consulta archivística: <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarios de archivos de trámite; b. Inventarios de transferencia primaria y; Guías de Archivo documental. 	Participación y apoyo de los distintos Responsables de los Archivos de Trámite. Así como la colaboración de la Coordinación de Vinculación Institucional.
5	Promover el dictamen para baja documental ante el Archivo General del Estado, previa autorización por parte de los titulares de las unidades y áreas administrativas.	No se requieren recursos materiales, humanos ni financieros

Actividades planificadas		Recursos requeridos
6	Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y difundir en la página web de la institución el PADA 2024, la Guía de Archivo Documental, el Catálogo de Disposición Documental y el informe anual de cumplimiento del PADA 2023.	Colaboración de la Coordinación de Vinculación Institucional.
7	Continuar con la modernización del Archivo de Concentración: a. Expurgo de documentos; b. Adquisición de mobiliario necesario para optimizar los espacios; c. Redistribución de espacios en las tres ubicaciones.	Contratación de personal para la carga y acarreo de las cajas de archivo que se resguardan en el Archivo de Concentración. Vehículos de carga como camionetas y camiones.
8	Sistematización, con apoyo en las tecnologías de la información, de desarrollos informáticos que apoyen la gestión documental. a. Elaboración de inventarios documentales; b. Elaboración de las carátulas que deberán adherirse a los expedientes; c. Sistema para el control de expedientes del Archivo de Concentración.	Participación y apoyo de los distintos Responsables de los Archivos de Trámite.
9	Difusión y divulgación de infogramas de gestión documental, para el fomento de una cultura institucional en esta materia.	Colaboración de la Coordinación de Vinculación Institucional.
10	Revisión de las condiciones físicas de los archivos de las 5 delegaciones foráneas (Juárez, Delicias, Cuauhtémoc, Parral y Ojinaga).	Viáticos nacionales
11	Promover la designación de los responsables de los archivos de concentración en las delegaciones foráneas.	No se requieren recursos materiales, humanos ni financieros.
12	Promover la designación de los responsables de los archivos de trámite en las delegaciones foráneas.	No se requieren recursos materiales, humanos ni financieros.
13	Tramitar y obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.	Solicitar y obtener por parte del Archivo General de la Nación de la clave para el acceso a la plataforma del RENA.
14	Elaboración e implementación del proyecto para la constitución del Archivo histórico de Pensiones.	Participación y apoyo de los distintos Responsables de los Archivos de Trámite. Y del personal de la Dirección

Actividades planificadas		Recursos requeridos
		General. Igualmente la asignación de un espacio físico adecuado.
15	Elaboración e implementación del proyecto para la digitalización de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participación y apoyo de los distintos Responsables de los Archivos de Trámite. ○ Asignación presupuestal para la contratación de una empresa especializada en la digitalización.

IV. Evaluación

Durante los meses de junio y noviembre 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.

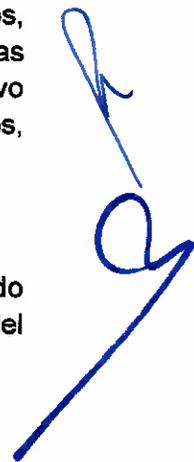
Durante los meses de abril y septiembre, al término de las sesiones de capacitación, se trabajará conjuntamente con varios de los responsables de archivo de trámite para analizar el grado de avance de las actividades y detectar si existen problemáticas que requieran ser atendidas.

V. Gestión 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 *Plan estratégico y operativo* y su correlativo 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 de las delegaciones foráneas; operando deficientemente; por insuficiencia de conocimientos, habilidades y capacidades del personal involucrado en la gestión documental



Riesgo 2: Documentos de archivo, dañados en su integridad física, por mantenimiento deficiente de la infraestructura inmobiliaria.

Riesgo 3: Archivos de trámite, operando de manera deficiente, por incumplimiento en la normatividad archivística.

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 un programa de capacitación:
2. Infraestructura inmobiliaria y mobiliaria, deficiente, insuficiente o inexistente.

Riesgo 2

1. Programa de mantenimiento, inexistente, deficiente o insuficiente.
2. Atención inoportuna a las solicitudes -tickets o reportes- que se levantan por medio del sistema.

Riesgo 3

1. Desconocimiento de la normatividad aplicable en la materia
2. Negligencia del personal relacionado con la gestión documental
3. Inobservancia en la aplicación de los procedimientos.

Impactos:

Riesgo 1

- a. Atención inoportuna a las solicitudes de información por la dificultad en la localización expedita de documentos solicitados por la Unidad de Transparencia.
- b. Instrumentos de control y consulta desactualizados.
- c. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos.

Riesgo 2

- a. Imposibilidad de acceder a la información contenida en los documentos.
- b. Riesgo sanitario por la generación de hongos y esporas.

Riesgo 3

- a. Espacios físicos utilizados de manera ineficiente.
- b. Acumulación excesiva de expedientes cuyas vigencias vencieron.

Hoja de cierre

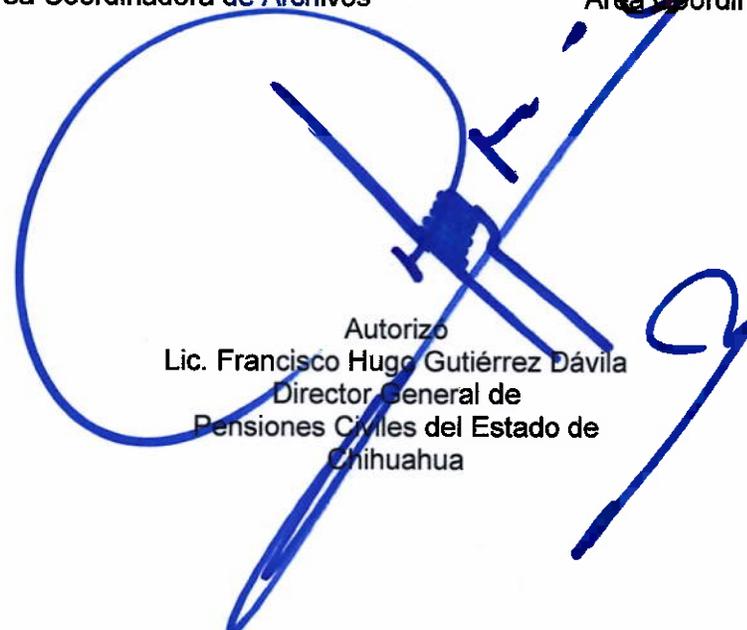
El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por el encargado del Área Coordinadora de Archivos, revisado y aprobado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y autorizado por el Director General de la Entidad, en cumplimiento a lo estipulado en los Artículos 26, 27, 28 y 31 de la "Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua".



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



Revisó y aprobó
Lic. Marco Antonio Herrera García
Director de Administración y Responsable del
Área Coordinadora de Archivos



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