



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Enero de 2026



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
INFORME	4
1. Programa de capacitación	4
2. Validación y registro de Instrumentos de control Archivístico	4
3. Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	5
4. Elaboración y difusión de los instrumentos de consulta archivística: .	5
5. Bajas documentales	5
6. Publicación de documentos	5
7. Modernización del Archivo de Concentración	5
8. Elaboración de desarrollos informáticos	6
9. Fomento de una cultura en materia de Gestión Documental	6
10. Revisión a los archivos en las Delegaciones foráneas	6
11. Designaciones de los RAT y de los RAC en las Delegaciones foráneas	6
12. Refrendo ante el RENA	7
13. Proyecto del Archivo Histórico	7
14. Proyecto de digitalización de documentos	7
HOJA DE CIERRE	8

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, como instrumento de planeación, se orientó a la mejora del Sistema Institucional de Archivos, en él se definió la organización, conservación y administración homogénea de los archivos y se definieron las prioridades institucionales en materia de gestión documental.

El Programa representó una herramienta de planeación de corto plazo en materia de gestión documental, contempló 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 convirtió en la herramienta para guiar y evaluar la organización y control de los archivos, mediante la definición de estrategias, técnicas, metodologías y la gestión de riesgos, las que de forma integral permitieron el logro de objetivos, mismas que llevaron a mejorar los procesos de la gestión documental, dicho Plan se alineo al "Plan Estratégico y Operativo" del Área Coordinadora de Archivos.

Existe una máxima en el marco conceptual de administración que señala: *lo que no se mide no se controla y lo que no se controla no se puede mejorar*. Es por ello que la normatividad de la administración pública, dispone que, al término de cada ejercicio, se deberá elaborar un informe respecto del logro de cada

Por lo anteriormente manifestado, en cumplimiento con lo señalado en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se emite el presente informe anual, en el que se detallan los avances alcanzados en el año 2025 en materia de gestión documental, mismos que fueron comprometidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.



INFORME

1. Programa de capacitación

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.

Cumplimiento: Se impartió capacitación personalizada a los distintos responsables de los Archivos de Trámite (RAT), para la actualización de la nueva versión del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Igualmente, se les capacitó para la elaboración de la Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), las cuales son el soporte y vínculo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

La capacitación para el personal involucrado en la gestión documental de las delegaciones foráneas, se incluye en el PADA 2026.

2. Validación y registro de Instrumentos de control Archivístico

Promover el refrendo y 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

Cumplimiento: Como se mencionó en el punto 2 del presente informe, se elaboraron, en coordinación con los RAT, el instrumento de control archivístico CGCA y CADIDO.

en atención a lo establecido por la normatividad archivística vigente, se informa que el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de esta Dependencia fue revisado y validado por el Archivo General del Estado (AGE) el día 29 de abril de 2025.

La validación y registro por parte del AGE de dichos instrumentos, se incluye también el CADIDO.

en atención a lo establecido por la normatividad archivística vigente, se informa que el Catálogo de disposición documental (CADIDO) de esta Dependencia fue revisado y validado por el Archivo General del Estado (AGE) el día 17 de octubre de 2025.

Con lo anterior, se acredita el cumplimiento a las disposiciones en materia de organización y administración documental, quedando este instrumento archivístico en condiciones de plena observancia y aplicación.

3. Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico

Revisión para actualización, en su caso, de los instrumentos de Control Archivístico.

Cumplimiento: El cumplimiento de este compromiso se explica con lo manifestado en el punto 2.

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.

Cumplimiento: La difusión de los instrumentos de referencia fueron publicados, tanto el Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), como en la página web de Pensiones.

5. Bajas documentales

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.

Cumplimiento: Para llevar a cabo un proceso ordenado y homogéneo, se elaboró un instrumento denominado "Esquema del proceso de baja documental", el cual fue presentado y autorizado por el Grupo Interdisciplinario, mismo que consta de 15 actividades.

Se aplicó el proceso para solicitar la baja ante el AGE, de las áreas: Contabilidad, Control de Pagos y Citas Médicas, de los expedientes cuyas vigencias se cumplieron.

En el PADA 2026, se incluye de nuevo este compromiso.

6. Publicación de documentos

Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y difundir en la página web de la institución el PADA 2026, la Guía de Archivo Documental, el Catálogo de Disposición Documental y el informe anual de cumplimiento del PADA 2025.

Cumplimiento: La difusión de los instrumentos de referencia fueron publicados, tanto el Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), como en la página web de Pensiones.

7. Modernización del Archivo de Concentración

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.

Cumplimiento: a. Expurgo de documentos. Se continuó con la recepción, por parte de las distintas áreas que han seguido revisando las cajas de archivo que contienen

expedientes, de documentos que no son considerados de archivo, sino como papel de desecho.

b. Se adquirió mobiliario especializado para optimizar el espacio de la bodega de la "Rampa"

c. Se habilitaron tres bodegas que permanecían cerradas en la bodega "San José", lo cual ha permitido incrementar el espacio para almacenar una mayor cantidad de cajas.

8. Elaboración de desarrollos informáticos

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. Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Cumplimiento: *Se actualizó el formato en la aplicación Excel para la elaboración de los inventarios documentales, utilizados mayormente por los RAT. A partir de este desarrollo y con la herramienta "combinar correspondencia de la ofimática Word se elaboran las carátulas de los expedientes.*

Se actualizó el formulario de la FTVD elaborado en la ofimática de Word, para adaptarlo a la propuesta incluida en la "metodología para la elaboración de Instrumentos de control archivístico" publicado por el CONARCH.

9. Fomento de una cultura en materia de Gestión Documental

Difusión y divulgación de infografías de gestión documental, para el fomento de una cultura institucional en esta materia.

Cumplimiento: *Se elaboraron 12 infografías las que, con el apoyo de la Coordinación de Vinculación" se publicaron dos veces por cada uno de los meses.*

10. Revisión a los archivos en las Delegaciones foráneas

Revisión de las condiciones físicas de los archivos de las 5 delegaciones foráneas (Juárez, Delicias, Cuauhtémoc, Parral y Ojinaga).

Cumplimiento: *En este compromiso no hubo avance.*

11. Designaciones de los RAT y de los RAC en las Delegaciones foráneas

Promover la designación de los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) en las delegaciones foráneas.

Promover la designación de los responsables de los Archivos de Concentración (RAC), en las delegaciones foráneas.

Cumplimiento: *En estos compromisos no hubo avance.*

12. Refrendo ante el RENA

Tramitar y obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos ante (RENA) el Archivo General de la Nación.

***Cumplimiento:** Durante el mes de febrero se actualizó la información de los distintos archivos de Pensiones, en el RENA.*

13. Proyecto del Archivo Histórico

Elaboración e implementación del proyecto para la constitución del Archivo histórico de Pensiones.



***Cumplimiento:** Se solicitó y obtuvo de las distintas unidades administrativas de Pensiones, aquellos documentos que podrían considerarse como históricos.*

En el PADA 2026 se incluye una actividad en la que se hace el compromiso de avanzar en la constitución del "Archivo histórico", a partir del acopio de documentos que llevó a cabo en el ejercicio que se informa

14. Proyecto de digitalización de documentos

Elaboración e implementación del proyecto para la digitalización de documentos.

***Cumplimiento:** No hubo avance en esta actividad.*



HOJA DE CIERRE

A los 24 días del mes de enero de 2026, 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 47 del Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, emite el presente informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, 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

Lic. Ana Barbara Arenivas Porras

Responsable del

Área Coordinadora de Archivos