



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Enero de 2026

Two handwritten signatures in blue ink are present. One signature is located at the bottom left, and another is at the bottom right, both pointing towards the date "Enero de 2026".

Contenido

Introducción	3
Antecedentes	4
Fundamento.....	5
I. Planeación.....	6
Misión	6
Visión	6
Objetivo general	6
Objetivos específicos	6
Objetivos estratégicos.....	6
Alcance.....	7
II. Actividades, programas y Proyectos	8
III. Calendarización.....	12
IV. Recursos	14
V. Evaluación y seguimiento.....	17
VI. Gestión de riesgos.....	17
Hoja de cierre	19

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, 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.

El programa 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.

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 organización y control 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 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 tuvo acercamiento al Gobierno del Estado para solicitarle la creación de una instancia de seguridad social para ellos y sus familias.

Fue así como se creó la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahuense 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.

Esa antigua “Dirección de Pensiones Civiles del Estado”, fue creada como organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua y, como tal, hasta la fecha, 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, 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”.

El día 10 de febrero de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del estado el actual Estatuto Orgánico de pensiones Civiles del estado de Chihuahua, el que, en su Capítulo Cuarto, Artículo 47 se dispone la creación del Área Coordinadora de Archivos:

Artículo 47. *El Área Coordinadora de Archivos es una unidad administrativa responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, las que deberán realizar de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.*

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en el párrafo tercero del Artículo 24 de la Ley estatal, 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

En atención y cumplimiento a lo dispuesto en los artículos: 23, 24, 26, 28 fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos; 26, 27, 28 y 31 fracción III de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua y; fracción XLV del Artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua se expide el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

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 y se definieron los objetivos 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 los procesos de gestión documental, mediante el mejoramiento de las capacidades y competencias de las personas que participan en 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 un instrumento derivado del 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 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.



II. Actividades, programas y Proyectos

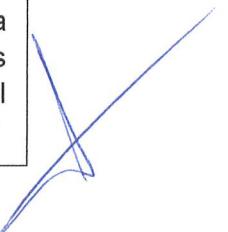
El marco conceptual en materia de planeación señala que, un plan se diseña mediante la definición y logro de actividades programas y proyectos, por lo que en la siguiente tabla se listan y describen estos conceptos:

Actividades, programas y proyectos		Descripción
1.	Elaboración e implementación de un Programa de capacitación, especialización y desarrollo profesional, al personal involucrado en las actividades relacionadas con la actividad archivística.	Capacitación en Gestión Documental y administración de archivos para actualizar las capacidades y competencias laborales en la organización y control documental, de los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las oficinas centrales de Pensiones y mejorar las del personal involucrado en la gestión documental de las delegaciones foráneas de Ciudad Juárez, Parral, Cuauhtémoc, y Delicias.
2.	Promover el refrendo por parte del Archivo General del Estado de los Instrumentos de control archivístico: a. Cuadro General de Clasificación Archivística b. Catálogo de Disposición Documental	Con la finalidad de evitar reenvíos innecesarios, se solicitará a la Titular del Archivo General del Estado (AGE), que una vez que reciban las solicitudes de refrendo para la validación y registro de los instrumentos de control archivístico se nos agende una reunión con la persona que hará la evaluación del refrendo en comento, para consensuar su contenido. a. El CGCA de la institución ya fue aprobado, por lo que durante el presente ejercicio se dará seguimiento a su aplicación en todas las áreas. Asimismo, se realizarán las actualizaciones y ajustes necesarios con el objetivo de mantener la adecuada organización, identificación y control de las series documentales, conforme a la normatividad archivística vigente. b. El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la institución ya fue aprobado, por lo que durante el presente ejercicio se dará seguimiento a su correcta aplicación en todas las áreas. Asimismo, se llevarán a cabo las revisiones de vigencias y los ajustes necesarios, con el objetivo de mantener actualizados los plazos de conservación y vigencia documental,



Actividades, programas y proyectos		Descripción
		conforme a la normatividad archivística vigente.
3.	Promover, ante el Archivo General del Estado, la obtención del dictamen para baja documental de los expedientes cuya vigencia ya concluyó.	Con el propósito de optimizar los espacios destinados para el resguardo de expedientes en el Archivo de concentración, se procederá a solicitar ante el AGE la baja de los expedientes que han cumplido el plazo de vigencia documental, ello en apego al "Esquema del Proceso de baja documental" aprobado por el Grupo.
4.	Elaborar y publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y difundir en la página web de la institución los siguientes documentos: a. PADA 2026, b. Inventario documental c. Guía de Archivo Documental d. Catálogo de Disposición Documental e. Informe anual de cumplimiento del PADA 2025.	En atención y cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, los RAT deberán elaborar el inventario documental y la Guía de Archivos de los expedientes que obren en sus archivos, para su posterior publicación y difusión, en apego a lo estipulado en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. Por lo anterior es nuestro deber publicar los siguientes documentos: a. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se deberá publicar durante el mes de enero, elaborado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), y autorizado por el director general; b. Inventarios documentales, se deberán publicar al inicio de cada trimestre,



Actividades, programas y proyectos		Descripción
		<p>elaborado por los RAT y autorizado por los titulares de cada Unidad Administrativa, en atención y cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;</p> <p>c. Guía de Archivo Documental, se deberán publicar durante el mes de enero las guías de los archivos de trámite y de concentración elaboradas por los RAT y por el responsable del Archivo de Concentración;</p> <p>d. Catálogo de Disposición Documental, se deberá publicar durante el mes de enero la última versión autorizada por el Grupo y refrendada por el AGE;</p> <p>e. Informe anual de cumplimiento del PADA 2025, se deberá publicar durante el mes de enero y elaborado por el RACA</p>
5.	<p>Continuar con la modernización del Archivo de Concentración:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Expurgo de documentos y expedientes;b. Adquisición de mobiliario necesario para optimizar los espacios;c. Redistribución de espacios en las tres ubicaciones.	<p>Actualmente en las tres ubicaciones del Archivo de Concentración (Estacionamiento de Médicos, Rampa y San José) se resguardan 3,691 cajas de archivo, lo que representa un aproximado de 221,460 metros y cerca de 10 toneladas de papel, por lo que, con el propósito de optimizar dichos espacios, se deberá llevar a cabo una constante revisión de los documentos que se contienen en las cajas en comento para:</p> <ul style="list-style-type: none">a. eliminar los que se consideren documentos de archivo, así como eliminar los documentos que se reciban con el carácter de desecho.b. Igualmente y con el mismo propósito, en caso de ser necesario, solicitar la adquisición de estantería adecuada para el almacenamiento y acomodo de cajas.   
6.	<p>Continuar con la sistematización de desarrollos informáticos que apoyen la gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaboración de inventarios documentales;	<p>El Área Coordinadora de Archivos en Pensiones, ha desarrollado varios desarrollos informáticos para la sistematizar la organización, control y conservación de los archivos, en las distintas aplicaciones del Office por lo que se harán actualizaciones en:</p>



Actividades, programas y proyectos		Descripción
	b. Elaboración de las carátulas que deberán adherirse a los expedientes; c. Sistema para la elaboración del formulario de la Ficha Técnica de Valoración Documental y el CADIDO	a. Sistema, en la aplicación de Excel, para la elaboración de inventarios documentales de los expedientes que se resguardan en los archivos de trámite; b. A partir de este sistema, se elabora la carátula del expediente en la aplicación de Word, mediante la herramienta de combinar correspondencia; c. Actualización del sistema, mediante la aplicación de Access, para la elaboración de las FTVD, las cuales una vez autorizadas, mediante un breve proceso se elabora el CADIDO.
7.	Difusión y divulgación de infografías de gestión documental, para el fomento de una cultura institucional en esta materia.	Con la finalidad de dar a conocer los distintos procesos de gestión documental en la institución y promover la cultura de mejora en esta materia, se elaborarán doce infografías en estos temas, las cuales se publicarán dos veces por mes durante todo el año.
8.	Revisión de las condiciones físicas de los archivos de las 5 delegaciones foráneas.	Con el propósito de optimizar espacios y evitar la acumulación innecesaria de documentos, en cada una de las sesiones de capacitación que se impartirán a las distintas delegaciones foráneas, se harán visitas de inspección a las bodegas y/o ubicaciones de los archivos de concentración para promover su depuración. Así mismo, se harán revisiones aleatorias a los archivos de trámite para conocer los procesos de gestión documental
9.	Promover la designación de los responsables de los archivos de trámite y de los de concentración en las delegaciones foráneas.	Igualmente, en estas sesiones, se solicitará a los delegados que hagan la formal designación del responsable del Archivo de Concentración y a los distintos titulares de las áreas que integran la Delegación, se haga la designación formal de los RAT.



Actividades, programas y proyectos		Descripción
10.	Tramitar y obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.	En atención a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley de Archivos, A la fecha se tiene registrados 47 RAT, por lo que, en la próxima actualización, se deberán llevar a cabo el registro de los 5 registros adicionales
11.	Elaboración e implementación del proyecto para la constitución del Archivo histórico de Pensiones.	a. Con la finalidad de concluir con la instrumentación del Sistema Institucional de Archivos, se elaborará un listado de los documentos que reúna las características y valores que deban considerarse documentos históricos. b. Se designará una ubicación y espacio específico para el resguardo de los documentos en cita. c. Se solicitará a los titulares de las áreas que resguardan dichos documentos que se transfieran

III. Calendarización

Los conceptos señalados y descritos en la tabla anterior se programan de acuerdo al siguiente calendario:

Actividades, programas y proyectos	Trimestre			
	1	2	3	4
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. Promover Actualización por parte del Archivo General del Estado de los Instrumentos de control archivístico: c. Cuadro General de Clasificación Archivística b. Catálogo de Disposición Documental				



Actividades, programas y proyectos		Trimestre			
		1	2	3	4
3.	Promover, ante el Archivo General del Estado, la obtención del dictamen para baja documental de los expedientes cuya vigencia ya concluyó.				
4.	Elaborar y publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y difundir en la página web de la institución los siguientes documentos: a. PADA 2026, b. Inventario documental c. Guía de Archivo Documental d. Catálogo de Disposición Documental e. Informe anual de cumplimiento del PADA 2025.				
5.	Continuar con la modernización del Archivo de Concentración: a. Expurgo de documentos y expedientes; b. Adquisición de mobiliario necesario para optimizar los espacios; c. Redistribución de espacios en las tres ubicaciones.				
6.	Continuar con la sistematización de desarrollos informáticos que apoyen la gestión documental. d. Elaboración de inventarios documentales; e. Elaboración de las carátulas que deberán adherirse a los expedientes; Sistema para la Actualización del formulario de la Ficha Técnica de Valoración Documental y el CADIDO				
7.	Difusión y divulgación de infografías de gestión documental, para el fomento de una cultura institucional en esta materia.				
8.	Revisión de las condiciones físicas de los archivos de las 5 delegaciones foráneas.				
9.	Promover la designación de los responsables de los archivos de trámite y de los de concentración en las delegaciones foráneas.				
10.	Tramitar y obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.				



Actividades, programas y proyectos	Trimestre			
	1	2	3	4
11. Elaboración e implementación del proyecto para la constitución del Archivo histórico de Pensiones.				

IV. Recursos

En todo plan, 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 recursos financieros, materiales, humanos, equipos y suministros, en la siguiente tabla se detallan los recursos que serán necesarios obtener para el logro de lo planeado.

Actividades, programas y proyectos		Recursos
1.	Elaboración e implementación de un Programa de capacitación, especialización y desarrollo profesional, al personal involucrado en las actividades relacionadas con la actividad archivística.	Espacio físico adecuado para la impartición de capacitación tanto en oficinas centrales como en las delegaciones, así como gastos de viaje y viáticos en los casos de capacitación a las oficinas foráneas
2.	Promover la Actualización por parte del Archivo General del Estado de los Instrumentos de control archivístico: a. Cuadro General de Clasificación Archivística b. Catálogo de Disposición Documental	No se requieren recursos materiales, humanos ni financieros.
3.	Promover, ante el Archivo General del Estado, la obtención del dictamen para baja documental de los expedientes cuya vigencia ya concluyó.	Participación y apoyo de los distintos RAT y autorización del Grupo



Actividades, programas y proyectos		Recursos
4.	Elaborar y publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y difundir en la página web de la institución los siguientes documentos: a. PADA 2026, b. Inventario documental c. Guía de Archivo Documental d. Catálogo de Disposición Documental e. Informe anual de cumplimiento del PADA 2025.	Participación y apoyo de los distintos RAT. Así como la colaboración de la Coordinación de Vinculación Institucional y la validación de la Unidad de Transparencia.
5.	Continuar con la modernización del Archivo de Concentración: a. Expurgo de documentos y expedientes; b. Adquisición de mobiliario necesario para optimizar los espacios; c. Redistribución de espacios en las tres ubicaciones.	Participación de los RAT, apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de mobiliario especializado
6.	Continuar con la sistematización 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 la elaboración del formulario de la Ficha Técnica de Valoración Documental y el CADIDO	No se requieren recursos materiales, humanos ni financieros.
7.	Difusión y divulgación de infografías de gestión documental, para el fomento de una cultura institucional en esta materia.	Apoyo de la Coordinación de Vinculación para la publicación de infografías
8.	Revisión de las condiciones físicas de los archivos de las 5 delegaciones foráneas.	Gastos de viaje y viáticos
9.	Promover la designación de los responsables de los archivos de trámite y de los de concentración en las delegaciones foráneas.	Gastos de viaje y viáticos
10.	Tramitar y obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.	No se requieren recursos materiales, humanos ni financieros.



Actividades, programas y proyectos		Recursos
11.	Elaboración e implementación del proyecto para la constitución del Archivo histórico de Pensiones.	Espacio físico para albergar los documentos, así como la remodelación e infraestructura adecuada para el resguardo de los documentos



V. Evaluación y seguimiento

Existe una máxima en administración que señala “Lo que no se mide no se controla y lo que no se controla, no se puede mejorar”. Medir y controlar un plan es determinar su avance.

Por tanto, al término de cada trimestre, se deberá medir el avance de las actividades comprometidas para, en su caso, reprogramarlas.

De acuerdo a lo dispuesto en la normatividad, durante el mes enero del siguiente ejercicio deberá elaborarse un informe detallando su cumplimiento, el cual se publicará en el portal electrónico de Pensiones

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.

VI. Gestión de riesgos

Una de las etapas esenciales en la planeación es la gestión de riesgos, por lo que se deberán identificar y evaluar, con la finalidad de crear estrategias para controlarlos y así reducir los efectos que puedan acarrear.

Un riesgo en la gestión documental implica una posible pérdida o daño a los archivos y/o documentos que se resguardan, por ello se deberán identificar, definir y evaluar de forma adecuada y homogénea, con la finalidad de crear un plan de trabajo para controlarlos, lo que implica, evitar o reducir la probabilidad de que se presenten

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

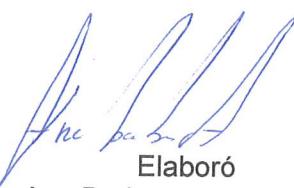
- a. Imposibilidad de acceder a la información contenida en los documentos.
- b. Riesgo sanitario por la generación de hongos y esporas.

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 2026 fue elaborado por la encargada del Área Coordinara de Archivos y autorizado por el Director General de la Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, en cumplimiento a lo estipulado en los Artículos 23, 24,26, 28 fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos; 26, 27, 28 y 31 fracción III de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.



Elaboró
Lic. Ana Barbara Arenivas Porras
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



Reviso y Aprobó
Ing. Alfredo Chávez Sedano
Director de Administración



Autorizó
Dr. Heriberto Miranda Pérez
Director General de
Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua