



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

ICHMUJERES
INSTITUTO CHIHUAHUENSE
DE LAS MUJERES

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

Enero 2025



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

ICHMUJERES
INSTITUTO CHIHUAHUENSE
DE LAS MUJERES

Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Este informe es presentado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Chihuahuense de las Mujeres; el día 29 de enero de 2025 para su publicación en el portal electrónico de la institución.

Introducción:

Con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones mencionadas en el Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y el Artículo 26 de la Ley General de Archivos; Se dan a conocer los avances del Programa de Desarrollo Archivístico 2024, así como el reforzamiento necesario a las actividades pendientes de concluir.

La elaboración del informe describe las actividades a nivel **estructural** del Sistema Institucional de Archivos conformado por el Grupo Institucional de Archivo (GIA); a nivel **normativo** de acuerdo al Reglamento del Instituto Chihuahuense de las Mujeres y a las leyes de archivo aplicables; y al nivel **documental** según los instrumentos de control y consulta: como lo muestra el siguiente cuadro descriptivo.

Actividad:	Avances:	Resultados:
Mantener actualizados los nombramientos de las personas Responsables de Archivo de Trámite.	Se asignaron y actualizaron los nombramientos de cada una de las unidades administrativas	100%
Nombrar a persona Responsable de Archivo de Correspondencia	Se asignó por la dirección general el 14 de agosto 2023	100%
Nombrar a Responsable de Archivo de Concentración	Se asigna a personal de apoyo al archivo de concentración, y una persona de trabajo social.	Por definir
Llevar a cabo las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo; la primera reunion el 27 de enero	Convocatoria de las 2 reuniones ordinarias del GIA. Generando las minutas correspondientes.	100%



2024 y la segunda el 21 de noviembre de 2024.		
Publicar el Informe de Actividades realizadas de acuerdo al Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	Publicado por la oficina de Sistemas. https://www.institutochihuahuensedelasmujeres.gob.mx/pdf/dm/informepada2023.pdf	100%
Publicar el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	Publicado por la oficina de Sistemas. https://www.institutochihuahuensedelasmujeres.gob.mx/pdf/dm/pada2024.pdf	100%
Capacitar en tema de Archivo al personal del instituto	Las areas de archivo de correspondencia, Unidad de Transparencia, Coordinación de Archivo y la Unidad de Atención a Violencia Laboral cudieron a las capacitaciones de las jornadas de archivo a nivel nacional, así como las platicas de retroalimentación impartidas por el Archivo General del Estado. El departamento de Sistemas y la coordinación de archivo tomaron el Curso de Gestion Documental y Administración de Archivos presencial y a distancia, especializado en medios físicos y electrónicos impartido por el Instituto Nacional de Transparencia y la Asociación Latinoamericana de Archivos.	Constancias de participación

3



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

ICHMUJERES
INSTITUTO CHIHUAHUENSE
DE LAS MUJERES

Para contar con los instrumentos de control y consulta, manteniendolos actualizados y disponibles, se realizó el trabajo de las unidades administrativas en coordinación con el Coordinador Administrativo y la Titular de la Unidad de Transparencia teniendo los siguientes avances:

Cuadro de Clasificación	En el mes de enero se realizó reunión para el análisis de las series documentales, para la modificación y actualización del cuadro teniendo un avance de 10 departamentos.	67%
Realizar las Fichas de Valoración documental de acuerdo a las series identificadas.	En el periodo tuvieron avance en el llenado de las fichas de valoración en 10 departametos.	67%
Presentar las Guías de Archivo de Trámite	Se realizaron las guías de archivo de trámite de cada unidad administrativa al mes de diciembre del 2024.	100%
Realizar lo Inventarios de las series documentales de Archivo de Trámite.	El inventario de archivo de trámite se realizó en base a las guías de archivo y al cuadro de clasificación autorizado en 2022. En documentos físicos, y digitales.	100%
Realizar las transferencias primarias de la documentación de acuerdo a su vigencia. Para integrar los inventarios.	Se realizaron las transferencias primarias de 6 departamentos con un total de 44 cajas, los documentos se encuentran foliados, cosidos e identificados. Con un total de 296 expedientes.	37%
Realizar las transferencias primarias de la documentación de acuerdo a la vigencia	Se encuentran 75 cajas de 6 departamentos en proceso de revisión para realizar la transferencia primaria.	63%



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

ICHMUJERES
INSTITUTO CHIHUAHUENSE
DE LAS MUJERES

Mantener bajo resguardo los documentos.	Se realizó un traslado de un total de 119 cajas de las unidades administrativas al espacio asignado al archivo de concentración. Correspondientes a los datos inmediatos anteriores. Que suman 12 departamentos.	100%
Bajas documentales	Se presentaron al GIA en la segunda sesión ordinaria, siendo autorizadas, se encuentran en proceso de registro y revisión.	En proceso
Realizar mecanismos de control de prestamos de documentos.	Se elaboró el formato para solicitar los documentos del archivo de concentración.	100%
Catálogo de Disposición Documental	Se encuentra en proceso de elaboración al cumplir con los pasos de la clasificación de los archivos.	
Disponer de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo	Se reasignó el area para archivo de concentración, que cuenta con 120 mts ² , una oficina para Coordinación de Archivo con un espacio y mobiliario necesario para elaborar los trabajos de archivo, 2 escritorios para personal auxiliar, una mesa de trabajo, equipo de cómputo, scanner e impresora, servicio de internet, así como 25 anaqueles que tienen la capacidad de 250 cajas.	Espacios ocupados a un 65% (163 cajas) Disponibles un 35% (87 cajas)
Disponer de los recursos materiales necesarios para el manejo y ordenación de archivo	Se cuenta con los recursos materiales básicos necesarios para la elaboración de las tareas de archivo.	100%

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H' and 'P']

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

ICHIMUJERES
INSTITUTO CHIHUAHUENSE
DE LAS MUJERES

<p>Contar con equipo contra incendios y medidas de seguridad para la conservación de los documentos</p>	<p>Se cuenta con extintores contra incendios.</p>	<p>100%</p>
---	---	-------------

El seguimiento a las actividades pendientes de realizar o por concluir se identifican en el Programa De Desarrollo Archivístico 2025.

Elaboró:

C.P. Mayra Estrada Burciaga
Coordinadora de Archivo del
Instituto Chihuahuense de las Mujeres

Aprobó:

Lic. Raquel Bravo Osuna
Directora General del
Instituto Chihuahuense de las Mujeres