



SECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN



Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Elaborado por la Coordinación de Archivo

Introducción:

El presente informe fue presentado el día 25 de enero de 2024 al Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Chihuahuense de las Mujeres; siendo aprobada su publicación en el portal electrónico de la institución el 31 de enero de 2024.

Con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones mencionadas y dar a conocer los avances de la institución, así como el reforzamiento necesario a las actividades pendientes de concluir.

Marco Jurídico:

Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Artículo 26 de la Ley General de Archivos, Lineamientos Técnicos Generales de las Obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art 70 Fracc XLV

La elaboración del informe describe las actividades a nivel estructural, normativo y documental:

- El Sistema Institucional de Archivos se encuentra conformado por las áreas operativas, se cuenta con los nombramientos actualizados al 100% que fueron asignados por cada una de las jefaturas de las áreas administrativas, las personas responsables de archivo de trámite; en los casos del archivo de correspondencia y concentración asignados por la directora general.
- Se realizó la Primer reunión del Grupo Interdisciplinario el 27 de enero de 2023, registrado con MINUTA NUM.01/2023. Haciendo de conocimiento las actualizaciones de la estructura del sistema institucional. Se presentó el Informe Anual de Actividades 2022 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Chihuahuense de las Mujeres 2023, los cuales fueron autorizados para su publicación. Como otro acuerdo, se presentó y dio a conocer la agenda de trabajo de acuerdo a la calendarización del PADA. Se autorizó iniciar a la implementación de un software como herramienta para mejoras de los procedimientos administrativos.
- Publicación del PADA al 30 de enero de 2023. 100% realizado en tiempo y forma.

[https://www.institutochihuahuensedelasmujeres.gob.mx/pdf/dm/programaanualdedesarrolloarchiv%C3%ADstico\(pada\)2023.docx.pdf](https://www.institutochihuahuensedelasmujeres.gob.mx/pdf/dm/programaanualdedesarrolloarchiv%C3%ADstico(pada)2023.docx.pdf)

- Publicación del Informe anual de Desarrollo Archivístico 2022. 100% realizado en tiempo y forma.

2022<https://www.institutochihuahuensedelasmujeres.gob.mx/pdf/dm/informepada2022.pdf>

- Se implementó un sistema de control en el área de archivo de correspondencia, teniendo como herramienta digital un drive en el area de recepción, el cual eficientó los tiempos de captura y localización de los documentos recibidos.
- Con fecha del 20 de enero el personal del Instituto tomó la capacitación para la actualización del cuadro de clasificación archivística impartida por personal de la Secretaría de Cultura.
- Uno de los objetivos específicos establecidos en el PADA 2023 fué la Implementacion del Software de Gestion Documental de Archivos. Siendo autorizazda la propuesta del sistema, se informa la suficiencia presupuestal con oficio CA/083/2023 en 22 marzo 2023; en respuesta a la solicitud de elaboración de contrato, se realiza el contrato numero CPS/ICHM/016/2023, así como el convenio modificadorio número CM/ICHM/016/2023 con vigencia al 30 de septiembre de 2023; la entrega del código fuente, el software con licencia indefinida propiedad del ICHM; se recibe el 22 de septiembre de 2023, habiendo llevado a a cabo las entrevistas y mesas de trabajo para recabar la informacion suficiente para su elaboración en un periodo de abril a septiembre. A partir del 6 de octubre se iniciaron las reuniones informativas y capacitaciones de proceso del Softward de Gestión Documental estando presentes la Coordinación de Archivo, el departamento de Sistemas y el proveedor de software, en cada una de las reuniones. Avance obtenido: 80%
- Se llevó a cabo las Segunda reunión del Grupo Interdisciplinario MINUTA NUM.02/2023 realizada el el 26 de octubre de 2023 quedando registrados los avances de los seguimientos de acuerdos en la MINUTA NUM.02/2023, así como el resumen de acuerdos en donde se atiende la invitación a las capacitaciones que se realizaran en el mes de noviembre por parte de a Secretaría de Cultura y; como un segundo acuerdo se estableció un periodo para trabajar los instrumentos archivísticos.
- El 8 de agosto se recibe invitación del Instituto Chihuahuense para lal Transparencia y Acceso a la Información para tomar el Diplomado de Gestión Documental y Administración de Archivos impartido por el INAI y el AGN en un periodo del 8 de agosto al 16 de noviembre, teniendo como resultado la capacitación y actualización de la persona asignada a la coordinación de archivo, certificado con valor de 84 horas. Realizado al 100%
- Se asistió a las capacitaciones de talleres y jornadas archivísticas llevadas a cabo por La Secretaría de Cultura Oficio: SCU/DGA/043/10/2023. Del 6 al 29 de noviembre obteniendo las constancias de asistencia, participó personal de las siguientes areas: cordinación administrativa, unidad de transparencia, archivo de correspondencia y coordinación de archivos.
- Por medio de la Coordinación de Archivo se realizaron reuniones informativas del Sistema Institucional de Archivos y manejo de la documentación, a personal de nuevo ingreso.

- A nivel estructural se asignó el espacio para la ubicación de Archivo de concentración ubicado en las instalaciones de CAVIM Chihuahua, ubicadas en la calle 35 no. 1402 contando con la actualización del contrato de comodato de las instalaciones del CAVIM
- En respuesta a la requisición de material para la adecuación del área de archivo de concentración se adquirieron 25 anaqueles para el acomodo de la documentación. Se asignó como mobiliario 3 escritorios, 3 sillas, 2 computadoras personales y una laptop al área de archivo.
- Los suministros pendientes para la mitigación de riesgos en el área de archivo de concentración son: 2 extintores, detectores de humo, además del acondicionamiento del área que mide 54 metros cuadrados.
- Como fortalecimiento al área de archivo se asignó a una persona que se encuentra en proceso de capacitación y actualización en tema de archivo para cumplir con el perfil adecuado a las necesidades. Así mismo se recibió apoyo de una persona para realizar su servicio social que concluye en diciembre 2023.
- La actualización de los instrumentos de control y consulta de archivo se encuentran en proceso de actualización habiendo avanzado en un 40% por contar con un cuadro de clasificación y las guías de archivo de trámite.