



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



**Instituto Chihuahuense de las Mujeres**

**Coordinación de Archivos**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA) DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LAS MUJERES**



## Indice:

1.- Marcos de referencia: .....	3
Antecedentes: .....	3
Marco de referencia a nivel jurídico: .....	4
Situación actual a Nivel Estructural:.....	5
Situación actual a Nivel Documental:.....	5
2.- Justificación .....	6
3.-Objetivos .....	7
4.-Planeación.....	8
Acciones necesarias para la consecución de los objetivos planeados: .....	8
Programa de Actividades:.....	9
Costos .....	10
Recomendaciones .....	10

## 1.- Marcos de referencia:

### Antecedentes:

El 15 de octubre de 2019 mediante el acuerdo del Consejo Directivo se autoriza la conformación del Grupo Interdisciplinario (GI) del Instituto Chihuahuense de las Mujeres para efectos de la Ley General de Archivos y (LGA) la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua (LTAIP). La titular de la Institución asignó a las personas: responsable del Área Coordinadora de Archivos y responsable de Archivo de Concentración, para todos los efectos de la normatividad correspondiente, así como las titulares de las unidades administrativas asignaron a las personas responsables de archivo de trámite de cada área, para integrar el Sistema Institucional de Archivos.

La coordinadora de archivos junto con el Grupo Interdisciplinario y las responsables de archivo de trámite de cada área dan seguimiento al plan de trabajo para conformar el Cuadro General de Clasificación archivística en base a las atribuciones específicas de cada departamento en concordancia con el Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense de las Mujeres y las leyes que apliquen en particular.

El 20 de enero de 2020, por medio de las Comisiones Unidas de Transparencia, Acceso a la información Pública y Parlamento Abierto y Educación y Cultura del H. Congreso del Estado, se abren las mesas de trabajo en tema de análisis para la viabilidad de la iniciativa con carácter de decreto a efecto de la expedición de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, en las que participaron el departamento Jurídico, la titular de la Unidad de Transparencia y la persona encargada en tema de archivo de la institución, (el 28 de febrero de 2021 entra en vigor la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua).

Debido al protocolo por COVID-19 y las medidas sanitarias implementadas de trabajo a distancia, además de las modificaciones administrativas, en el periodo de marzo a septiembre del mismo año, se da seguimiento a distancia por el departamento de Recursos Materiales, la persona responsable de archivo de concentración y encargada de tema de archivo; en colaboración con los responsables de archivo de trámite, realizan una revisión al contenido del archivo resguardado de cada área generadora, por medio de la clasificación de la documentación, basados en el análisis y valoración; Se realiza inventario.

### Marco de referencia a nivel jurídico:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
6. Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres
7. Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense de las Mujeres
8. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua
9. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
10. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
11. Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
14. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
15. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
16. Ley General de Archivos
17. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
18. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
19. Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



#### Situación actual a Nivel Estructural:

Se cuenta con la actualización de los nombramientos del Sistema Institucional de Archivos; en el área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración. Al 27 de enero del año en curso. Así como la reasignación de los titulares de cada área administrativa.

La institución esta eficientando los recursos con los que se cuenta, tanto recursos humanos como los recursos financieros, sin alteración de los montos reflejados en el presupuesto autorizado. El inmueble destinado para el resguardo del archivo de concentración se encuentran en buenas condiciones, aunque no óptimas, están disponibles a un plazo no establecido, debido a que no son propias.

#### Situación actual a Nivel Documental:

Se autoriza en la primer reunión del Grupo Interdisciplinario; el Cuadro de Clasificación Archivística, se cuenta con la programación para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los formatos para recepción de archivo en archivo de concentración, el Catalogo de disposición documental y los mecanismos necesarios para la gestión de archivos.



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



## 2.- Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo 2021 es elaborado para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley General de Archivos; lograr un buen manejo de la información y documentos generados, de forma práctica, ordenada y efectiva para su localización, conservación, integridad y memoria institucional, al mismo tiempo para cumplir a las responsabilidades y la prevención de las sanciones aplicables a la titular de la institución. Además de agilizar los procesos de manejo de la información para eficientar espacios, tiempo, y costo.



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



### 3.-Objetivos

Lograr el cumplimiento de las obligaciones en tiempo y forma de acuerdo a las leyes aplicables y que el Sistema Institucional de Archivos tenga un funcionamiento óptimo y practico adecuado a la institución, según las necesidades para lograr a mediano plazo un orden sistemático en el manejo de la información para su localización oportuna.

La sensibilización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y las personas responsables generadoras de los documentos, así como la capacitación en el tema para alcanzar el conocimiento recomendado y aplicable a la ley.

Asignación del presupuesto para las necesidades materiales, humanas y los recursos para la implementación de las herramientas que se necesiten adaptar al propio sistema.

## 4.-Planeación

### Acciones necesarias para la consecución de los objetivos planeados:

- ✓ Para dar cumplimiento al Art. 77 fracción XLV; con justificación del Art. 33 fracción II de la LTAIP se entrega a la unidad de transparencia; el catálogo provisional de disposición documental. Por medio del departamento de Recursos Materiales. Realizado.
- ✓ Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su publicación conforme al Art. 26 fracción I. Realizado
- ✓ Realizar mínimo dos reuniones por año del Grupo Interdisciplinario para la autorización de la propuesta de los instrumentos de control archivístico que trabajarán las personas responsables de archivo de trámite, como lo cita en el Capítulo Único "De Valoración", planeando un calendario de trabajo para la elaboración de los mismos instrumentos.
- ✓ Informar internamente, por medio de una publicación de Infografía, para dar a conocer el tema de archivo en torno al 27 de marzo como el Día del Archivista asignado por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Dar seguimiento y actualización de inventario de documentación en el área de archivo de concentración y archivo de trámite en periodos de corto plazo para mantener un sistema al día y avanzar en las mejoras.
- ✓ Capacitación en el tema de archivo para las personas responsables del manejo de la información e instrumentos de control archivístico, así como para el personal para lograr una sensibilización.
- ✓ Asistir a eventos en torno al 9 de junio se celebra el Día Internacional de los Archivos.
- ✓ El tiempo de implementación es de 12 meses, un trabajo constante para alcanzar un primer nivel de organización y así poder implementar en el siguiente ejercicio las Tecnologías de la Información en el control de archivos incluidos en el presupuesto.



## Programa de Actividades:

ACTIVIDAD:	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presentar a Unidad de Transparencia el formato de fracción XLV guía simple de archivos.												
Actualización de los nombramientos SIA y el GI; y de archivo de tramite de cada unidad administrativa.												
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022)												
Primer Reunion del Grupo Interdisciplinario, autorización de instrumentos archivísticos.												
Publicar Infografía el 27 de marzo como el Día del Archivista.												
Seguimiento y actualización de inventario de documentación en el area de archivo de concentración y archivo de tramite.												
Capacitación en el tema de archivo												
Eventos en torno al 9 de junio se celebra el Día Internacional de los Archivos.												
Segunda Reunión del GI para autorización de baja documental por vigencia.												

## Costos

Entregar propuesta de mejora y requisiciones materiales para el área de archivo de concentración y adaptar las medidas de seguridad, higiene y conservación adecuadas para el buen manejo de la documentación. Vigencia anual y dentro del presupuesto del año fiscal correspondiente.

## Recomendaciones

Para atenuar los riesgos del deterioro de la documentación resguardada se recomienda adaptar el mobiliario disponible para acomodar los archivos de concentración por secciones para la mejora de condiciones de consulta de los mismos.

Agregar al reglamento interior del Instituto, las funciones del sistema institucional de archivo o la coordinación de archivos, o mediante un acuerdo autorizado por el Consejo Directivo tal como lo justificaría con artículo 16 de la Ley del instituto de las Mujeres.