



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Chihuahuense de las Mujeres 2024



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



## Coordinación de Archivos



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



## Índice:

1.- Marcos de referencia: .....	4
Antecedentes: .....	4
Marco de referencia a nivel jurídico: .....	5
Situación actual a Nivel Estructural:.....	5
Situación actual a Nivel Documental:.....	7
2.- Justificación .....	8
3.-Objetivos .....	9
4.-Planeación .....	10
Acciones necesarias para la consecución de los objetivos planeados: .....	10
Programa de Actividades:.....	11
Costos .....	12
Recomendaciones .....	12



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



## 1.- Marco de referencia:

### Antecedentes:

De acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, habiendo sido conformado el Grupo Interdisciplinario del Instituto Chihuahuense de las Mujeres mediante el Consejo Directivo en octubre 2019; a la actualidad se han mantenido actualizados los nombramientos del Sistema Institucional de Archivos y de las Áreas de Correspondencia, de Concentración, Coordinación de Archivos y la personas Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.

### Marco de referencia a nivel jurídico:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua
3. Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres
4. Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense de las Mujeres
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
8. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
9. Ley General de Archivos
10. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
11. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

### Situación actual a Nivel Estructural:

#### Estructura Orgánica:

Se cuenta con la actualización de los nombramientos del Sistema Institucional de Archivos; en el área coordinadora de archivos, archivos de trámite, archivo de correspondencia y archivo de concentración. Así como la reasignación de los titulares de cada área administrativa que forman parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo.



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



### **Infraestructura:**

Se encuentra en proceso la adaptación del archivo de concentración.

El mobiliario con el que se cuenta para el resguardo se encuentra ocupado con el 70% del total de las cajas.

Se adquirieron 25 anaqueles para resguardar la documentación.

Se asignó recurso material, financiero y humano durante el año pasado teniendo un avance y cumplimiento de los requerimientos conforme la Ley lo menciona.

El personal asignado a las áreas de archivo se ha ido capacitando en el tema.



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



### Situación actual a Nivel Documental:

- Se Lleva a cabo la Primer reunión del Grupo Interdisciplinario; al 25 de enero de 2024
- Se presenta el Informe de actividades del PADA 2023 el cual es autorizado para su publicación a más tardar el 31 de enero de 2024
- Se presenta el PADA 2023 el cual se autoriza para su publicación a más tardar el 31 de enero del 2024
- Se elaboran las guías de archivo y la actualización del cuadro de clasificación de archivos en un periodo de enero a marzo para su publicación en el primer trimestre del año en curso
- Se programan los trabajos para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta
- Se implementa el Software interno de gestión de documentos



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



## 2.- Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo 2024 es elaborado para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley 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 institución. Además de agilizar los procesos de manejo de la información para que los espacios, tiempo, y costo sean más eficientes.





SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



### 3.-Objetivos generales

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 necesarias.

#### **Objetivos específicos.**

Se requiere dar seguimiento y uso a la implementación del software de registro de documentación para tener un mayor control interno entre los departamentos que generan la información.

Capacitación para la actualización de los instrumentos de control y consulta de archivos.

Acondicionamiento de las instalaciones de Archivo de Concentración.

Actualización del cuadro de clasificación de archivo



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



## 4.-Planeación

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

- Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para su publicación conforme al Art. 26.
- Elaborar el Informe anual de desarrollo archivístico 2023 para su publicación según Art. 29.
- Realizar mínimo dos reuniones por año del Grupo Interdisciplinario
- Dar cumplimiento al Art. 77 fracción XLV; con justificación del Art. 33 de la LTAIP
- Integrar el catálogo provisional de disposición documental.
- Proporcionar información y difusión temas de archivo.
- Capacitación de archivo para las personas responsables del manejo de la información e instrumentos de control archivístico, así como para el personal para lograr un aprendizaje aplicable a las prácticas.



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



### Programa de Actividades:

Programa de actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para su publicación.												
Elaboración de Informe anual de desarrollo archivístico 2023 para su publicación.												
Primer y segunda reunion del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos												
Integrar el catálogo provisional de disposición documental y guías de archivo.												
Proporcionar información y difusión temas de archivo.												
Capacitación en el tema de archivo												
Actualización y trabajo en los instrumentos de control archivístico.												



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN



## 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.

## Recomendaciones

Para atenuar los riesgos del deterioro de la documentación resguardada se recomienda adaptar el mobiliario disponible para acomodo de 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. Así como la actualización de los manuales de operación.