

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2025

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Presentación:

El Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud (IMPAS) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal de Chihuahua, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio creado a través del acuerdo XII en la sesión ordinaria 15/2021 del Ayuntamiento de Chihuahua el día 24 de noviembre de 2021.

Conforme a lo dispuesto en el artículo segundo del acuerdo de creación, el IMPAS tendrá por objeto trabajar profesional y especializadamente en la prevención y atención de la salud en el Municipio de Chihuahua, bajo una visión de salud comunitaria, de mejora en la calidad y unificación en los servicios integrales que se brindan, colaborando al bienestar físico, mental, social y humano, los cuales deberán proporcionarse eliminando cualquier tipo de discriminación y en un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de los usuarios consagrados en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en tratados internacionales.

La creación de este Instituto tiene como objetivo contribuir en la mejora en el servicio de salud, así como generar una mayor eficiencia en la prestación del servicio en coordinación con los otros niveles de gobierno y con el sector privado, además de propiciar un beneficio a las familias chihuahuenses, a través de servicios especializados y de calidad.

El IMPAS entró en funciones el primero de enero de 2022 y vino a transformar lo que antes era el Centro de Atención y Prevención Psicológica CAAPSI, al concentrar esas funciones y algunas otras que en su momento realizaban otras dependencias, en un nuevo organismo descentralizado con funciones específicas en materia de salud preventiva y atención primaria.

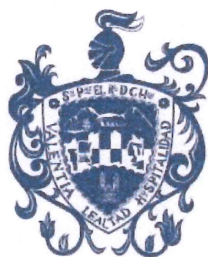
Es por esto por lo que se emite el presente PADA, el cual cuenta con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental, así como las acciones para implementar buenas prácticas en los procesos.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'y' at the top and several other marks below it.



Marco de Referencia:

El Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud (IMPAS), absorbe el fondo documental del anterior CAPPSI, comenzando así su archivo histórico.

- El Instituto cuenta con una coordinación de archivos que ha trabajado durante el año en la formación de los instrumentos archivísticos de control, aún se encuentra en la fase de levantamiento de información ya que se están definiendo los procedimientos de las diferentes áreas administrativas que integran el Instituto. El Grupo Interdisciplinario de Archivos se constituyó el día 25 de enero del 2022.

Marco Normativo:

- **Ley General de Archivos**, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, entró en vigor el 15 de junio de 2019.
- **Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua**. POE 27 febrero 2021. Decreto No. LXVI/0968/2021 X P.E. No. 17.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua**, publicada en 29 de agosto de 2015, POE No. 69, entra en vigor el 4 de mayo de 2016; última reforma POE 2017.02.22/NO.15.
- **Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua**, POE 2013.10.05/No.80 última modificación en la Gaceta Municipal No. 201-III del 27 de diciembre de 2021.
- **Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua**. Decreto LXV/EXLEY/0750/2018 P.O., Nueva Ley POE 2018.05.05/No.36
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas**. DOF. 1972.05.06, última reforma 2018.02.16 última reforma.
- **Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua**, Gaceta del H.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.



Ayuntamiento de Chihuahua 19,08,2024

- **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3, 2012, del expediente clínico D.O.F. 15.X.2012**

Glosario:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with dates like '2/1' and '2/2'.



Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley: A la Ley General de Archivos;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

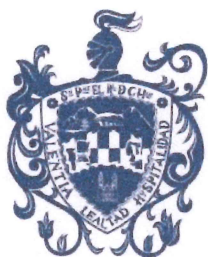
Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.

[Firmas manuscritas]



Justificación:

Contar con una herramienta de planeación como el presente PADA, permite que se establezcan acciones específicas que tengan como resultado la implementación de mejores prácticas archivísticas en el corto, mediano y largo plazo, y que permitan que la institución cuente con procesos más eficientes.

Este instrumento con los objetivos y calendario de acciones planeado, constituirán una herramienta de trabajo durante todo el 2025, y va aparejado con el informe anual de 2026 que contendrá los resultados de las actividades y objetivos que se establecen a continuación:

Objetivos:

Generales:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como iniciar con los procesos de recopilación de información de cada área en la Institución para dar paso al establecimiento de los instrumentos de control.

Específicos:

Homologar los procesos que se llevan a cabo en la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y capacitar al personal que interactúa con el área para tal fin.

Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, a través de los nombramientos de todas las áreas que lo componen; conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.

Gestionar capacitaciones introductorias para el personal ajeno a las actividades de archivo, y específicas para los integrantes del SIA, ya sea a través del Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, o cualquier entidad especialista en el tema.

Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom right near the page number.



información que permita comenzar a trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás instrumentos de control archivísticos, así como lo dispone el artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Planeación

La planeación del PADA está orientada a que a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, el alcance, los entregables, actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y costos.

En este sentido, es de importancia el documentar las acciones y estrategias que conformaran las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable
1	Homologar los procesos que se llevan a cabo en la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y capacitar al personal que interactúa con el área para tal fin.	Que las áreas administrativas permitan la correcta operatividad del área y que conozcan el manual de procedimientos de la Oficialía de Partes.	1.1 Hacer llegar a todas las áreas una copia del manual. 1.2 Realizar una reunión de capacitación para resolver dudas respecto a lo dispuesto en el manual de procedimientos.	Manual de procedimientos.
2	Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, a través de los nombramientos de todas las áreas	Contar con los nombramientos necesarios que permitan poner en funcionamiento las actividades del SIA.	2.1 Gestionar con el titular de la Institución los nombramientos del responsable del área coordinadora de archivos, de la oficialía de partes, del archivo de concentración y del archivo histórico.	Nombramientos

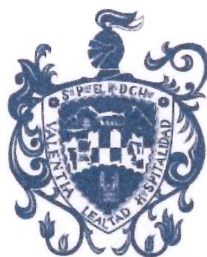


	que lo componen; conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.		2.2 Gestionar con los titulares de cada unidad administrativa los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada unidad.	
3	Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Registrar a la Institución en el RNA y obtener las constancias respectivas.	3.1 Los titulares de área deben designar responsables de archivo de trámite. 3.2 Hacer la inscripción al registro Nacional de Archivos	Constancias de registro.
4	Gestionar capacitaciones introductorias para el personal ajeno a las actividades de archivo, y específicas para los integrantes del SIA, ya sea a través del Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, o cualquier entidad especialista en el tema.	Dotar al personal de información sobre archivos para que cuenten con conocimientos, habilidades y competencias acorde a su responsabilidad	4.1 Diseñar estrategia de capacitación del personal. 4.2 Difundir al personal los conceptos y procedimientos básicos 4.3 Brindar capacitación en materia de archivos.	Calendario de capacitaciones Material didáctico para difundir (infografías, carteles, boletines, etc.). Número de cursos impartidos/ Número de cursos programados.
5	Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información que permita comenzar a trabajar en la	Crear los instrumentos de control archivístico en sintonía con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para	5.1 Calendarizar visitas a las áreas productoras y elaboración de herramientas para el levantamiento de información. 5.2 Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística.	Calendario y formatos Cuadro General de Clasificación Archivística.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.



elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás instrumentos de control archivísticos, así como lo dispone el artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	el Estado de Chihuahua.	5.3 Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
		5.4 Comenzar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental.

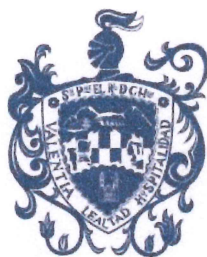
Cronograma de Actividades

Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del PADA 2025												
Homologar procesos de la Oficialía de Partes												
Obtener nombramientos del SIA												
Inscribir al IMPAS al Registro Nacional de Archivos												
Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite												
Entrevistas y levantamiento de información en las áreas administrativas.												

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.



Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental												
Elaboración de PADA 2026												

Recursos

a. Recursos Humanos.

El IMPAS cuenta con el personal para desarrollar y ejecutar las actividades específicas del programa, ya que cuenta con responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, así como un responsable del área coordinadora de archivo.

b. Recursos Materiales.

- Cajas para archivo.
- Carpetas tamaño carta color manila.
- Hilo de algodón para cocer los expedientes.
- Taladro.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Planear las comunicaciones

La coordinación de Archivos será la encargada de comunicar vía oficio, correo electrónico y presencial, el desarrollo e implementación del PADA.

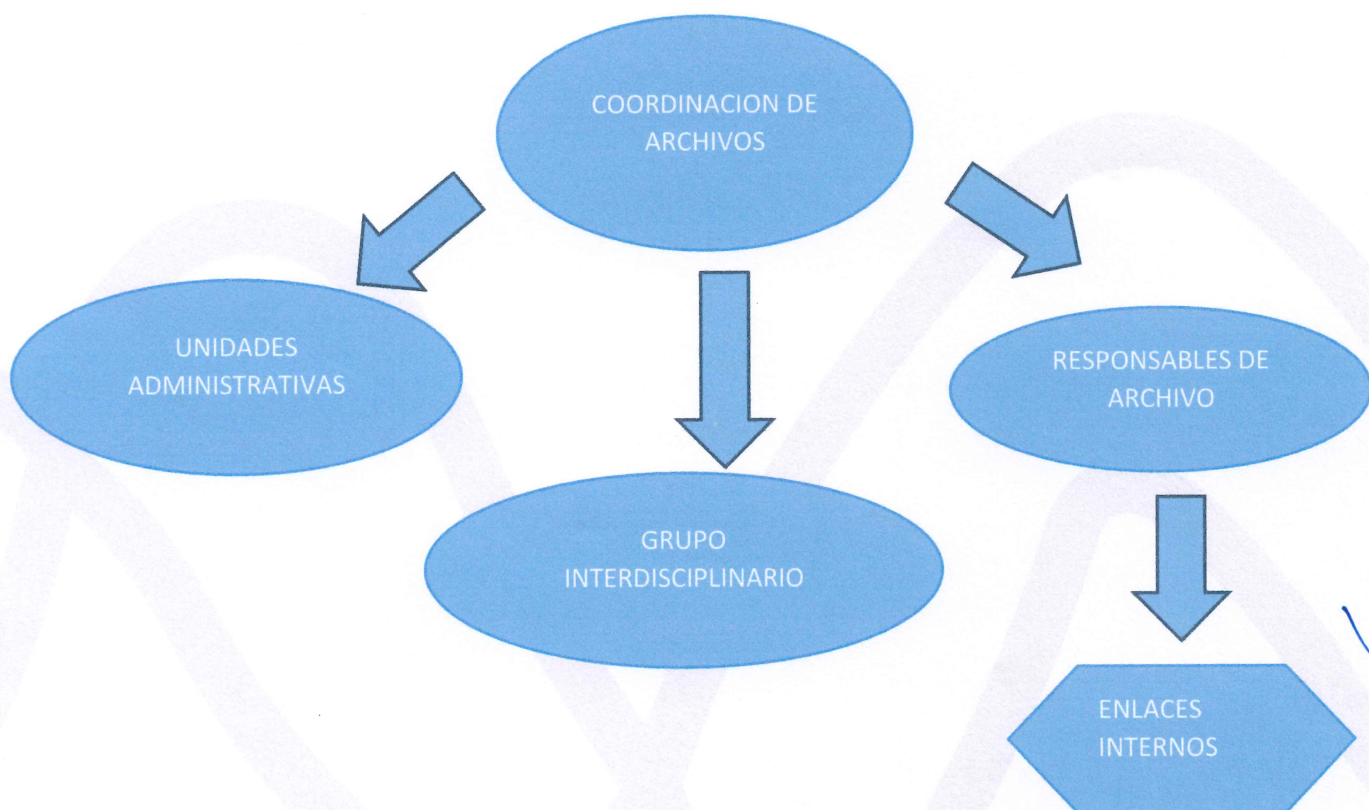
"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.



En relación con las unidades administrativas, serán los responsables de archivo de trámite de comunicar vía oficio o correo electrónico a sus enlaces internos.



Reporte de Avances

Se elaborará un informe general al terminar el año e informes trimestrales.

CALENDARIO DE AVANCES	FECHA
1er INFORME	17 marzo

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
F02



2do INFORME	16 junio
3er INFORME	12 septiembre
INFORME ANUAL	12 DICIEMBRE

En las reuniones que serán encabezadas por el área coordinadora de archivos se revisarán:

- ✓ Actividades realizadas y sus resultados.
- ✓ Riesgos posibles y acciones para ejecutar.
- ✓ Actividades siguientes.

PLANIFICACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación de Riesgos:

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES	IDENTIFICACION DE POSIBLE RIESGO
Homologar los procesos que se llevan a cabo en la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y capacitar al personal que interactúa con el área para tal fin.	Capacitar las Unidades Administrativas.	Falta de interés de las unidades administrativas.
	Mandar manual de procedimientos.	● Que se pierda el manual. ● Que no sigan el manual.
Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, a través de los nombramientos de todas las áreas que lo componen; conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de	Que cada unidad designe su responsable de archivo de trámite.	Falta de personal para realizar las actividades de archivo de trámite.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.



Chihuahua.		
Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.		● Falla en la plataforma del registro. ● No contar con todos los requerimientos.
Gestionar capacitaciones introductorias para el personal ajeno a las actividades de archivo, y específicas para los integrantes del SIA, ya sea a través del Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, o cualquier entidad especialista en el tema.	Buscar capacitaciones	● No contar con recursos económicos para pagar capacitaciones. ● No contar con un lugar para llevar a cabo las capacitaciones. ● Falta de cooperación de los RAT'S.
Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información que permita comenzar a trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás instrumentos de control archivísticos, así como lo dispone el artículo 56 de la	Entrevistarse con las áreas para conocer los procedimientos.	Falta de recursos y/o poca colaboración por parte de los responsables de archivo de tramite

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro C.P.31000 Chihuahua Chih.



Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.		
--	--	--

Objetivos	Identificación de Riesgos	Valoración del grado de impacto		Valoración de la probabilidad de ocurrencia	
Objetivo 1		Escala de Valor	Impacto	Escala de Valor	Impacto
Homologar los procesos que se llevan a cabo en la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y capacitar al personal que interactúa con el área para tal fin.	Falta de interés de las unidades administrativas.	5	Moderado	3	Moderada
Objetivo 2					
Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, a través de los nombramientos de todas las áreas que lo componen; conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el	Falta de personal para realizar las actividades de archivo de trámite.	7	Grave	4	Alta

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Estado de Chihuahua.					
Objetivo 3					
Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Falla en la plataforma del registro. No contar con todos los requerimientos.	6	Moderado	1	Muy baja
Objetivo 4					
Gestionar capacitaciones introductorias para el personal ajeno a las actividades de archivo, y específicas para los integrantes del SIA, ya sea a través del Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, o cualquier entidad especialista en el tema.	No contar con recursos económicos para pagar capacitaciones. No contar con un lugar para llevar a cabo las capacitaciones. Falta de cooperación de los RAT'S.	5	Moderado	3	Moderada
Objetivo 5					
Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información que permita comenzar a	Falta de recursos y/o poca colaboración por parte de los responsables de	6	Moderado	3	Moderada

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás instrumentos de control archivísticos, así como lo dispone el artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	archivo de trámite.				
---	---------------------	--	--	--	--

Análisis cuantitativo de los riesgos:
Control de riesgos

Actividad Principal	Identificación del posible riesgo	Mitigación del riesgo
Homologar los procesos que se llevan a cabo en la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y capacitar al personal que interactúa con el área para tal fin.	Falta de interés de las unidades administrativas.	Concientizar sobre la importancia de conocer el manual de procedimientos. Utilizar material atractivo para lectura.
Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, a través de los nombramientos de todas las áreas que lo componen; conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el	Falta de personal para realizar las actividades de archivo de trámite.	Hacer de conocimiento a las UA la importancia de contar con los recursos humanos para eficientar los procesos.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro C.P.31000 Chihuahua Chih.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Estado de Chihuahua.		
Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Falla en la plataforma del registro.	Designar varios días para hacer el registro.
	No contar con todos los requerimientos.	
Gestionar capacitaciones introductorias para el personal ajeno a las actividades de archivo, y específicas para los integrantes del SIA, ya sea a través del Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, o cualquier entidad especialista en el tema.	No contar con recursos económicos para pagar capacitaciones.	Solicitar con tiempo presupuesto para capacitaciones. Realizar material propio para capacitar a las áreas.
	No contar con un lugar para llevar a cabo las capacitaciones.	Solicitar con tiempo la sala de juntas.
	Falta de cooperación de los RAT'S.	Informar sobre la importancia de las capacitaciones.
Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información que permita comenzar a trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás instrumentos de control archivísticos, así como lo dispone el artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	Falta de recursos y/o poca colaboración por parte de los responsables de archivo de trámite.	Acercarse a los RAT'S para planificar las visitas de levantamiento de información y adecuarse a sus tiempos para facilitar el trabajo.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Flor Ivonne R.

**ING. FLOR IVONNE VALLES
RAMIREZ**
RESPONSABLE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
ELABORÓ

DRA. LUISA FERNANDA FUENTES
COORDINADORA DE ARCHIVO
REVISÓ

DR. LUIS ANTONIO ARRIETA TREVIZO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

AUTORIZÓ

Estas firmas corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".
"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua".

Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud

C. Francisco Xavier Mina No.408 Col. Centro, C.P 31000, Chihuahua, Chih.