



**PLAN ANUAL
DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(P A D A)**

**Instituto Municipal
de Prevención y
Atención a la Salud**

IMPAS

EJERCICIO 2022



CONTENIDO

	Página
I. Presentación	3
II. Aspectos Generales	4
II. i. Marco de referencia	4
II. ii. Antecedentes en materia de archivo	4
III. Justificación	5
IV. Objetivos	5
IV. i. General	5
IV. ii. Específicos	5 y 6
V. Recursos	6
V. i. Humanos	6
V. ii. Materiales	6
VI. Planeación	6 y 7
VII. Administración de Riesgos	8
VIII. Marco Normativo	9
IX. Edición	9

I. Presentación

Cada sujeto obligado por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua deberá constituir un **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo de Histórico (en su caso), el Coordinador de Archivos, así como del **Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)**.

En el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, se contemplan acciones en las áreas de: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, la Coordinación de Archivos, y la Oficialía de Partes; a fin de fortalecer la actualización y modernización del organismo en la materia. En él se establecerán los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones para su desarrollo; con el objeto de emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudaran a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua que contribuya a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

I. Aspectos Generales.

I. i. Marco de referencia.

Con fundamento en lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 numeral 18, 126 fracción I, y 138 fracción X y 157 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; artículos 14 y 15 de la Ley Estatal de Salud; fracciones IV, XXXV y LIV del artículo 28 y 79 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; artículos 117 y 118 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los artículos 4, 5, 8, 11 fracción II, 15, 74, 81, 84, 88 fracciones I y VIII, 117, 123, 125 y 126 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, los integrantes de las Comisiones Unidas de Salud y Gobernación, en atención al oficio: SRIA/AT/296/2021 fechado 13 de octubre de 2021, de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, gobierno 2021 – 2024, remiten propuesta para la creación del **Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud (IMPAS)**.

En cumplimiento a la encomienda del turno anteriormente señalado, el día **18 de noviembre de 2021**, se dictamina la **aprobación** unánime del **Acuerdo de Creación del IMPAS** como **organismo público descentralizado de la administración municipal de Chihuahua**. Derivándose, por consiguiente, la **extinción** del organismo denominado **Centro de Atención y Prevención Psicológicas (CAPPSI)** a partir del **primer día de enero de 2022**, como se establece en su artículo primero y segundo transitorio. Durante la transición de concluir el mandato saliente e integrar la comisión entrante, en el ámbito de las facultades del **IMPAS**, se garantiza la continuidad del estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos y funciones correspondientes a la administración municipal en materia de prevención y atención a la salud.

I. ii. Antecedentes en materia de archivo.

Con la entrada en vigor de la **Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua** (POE 2021.02.27/No.17, publicada el 27 de febrero de 2021) el **IMPAS** deberá: producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo a lo establecido en su **artículo 8**. Lo que implica al **IMPAS** como el subsecuente depositario del acervo documental del extinto **CAPPSI**; así como el responsable de iniciar objetivos pendientes de efectuar en materia archivística y de darle seguimiento a los que se encuentren en trámite a fin de llegar a su conclusión.

Ahora bien, si en ejercicios anteriores no se contaba con un área coordinadora de archivos, es necesario aclarar que el proceso de entrega-recepción a la presente administración municipal no se efectuó de acuerdo a la metodología precisa para su correcta continuidad estructural-documental; resultando en un aplazamiento de los procesos archivísticos de este organismo descentralizado.

En atención a lo cual la dirección en funciones, encabezada por la Lic. Rosa María Hernández Muñoz, afronta el **triple reto** de: **a)** cumplir con las nuevas disposiciones de ley para la implementación de su **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**, **b)** tomar acciones para concluir el rezago heredado en inventarios, transferencias de sus archivos de trámite y de concentración correspondiente al fondo documental CAPPSI, **c)** ejecutar los puntos anteriores ante un escenario histórico complicado que aún se está viviendo en el contexto de la contingencia sanitaria por el SARC-COV-2, que demanda estrategias preventivas para lograr la continuidad de los compromisos establecidos en el presente documento.

III. Justificación.

La **Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua** (P.O.E. 2021.02.27/N° 17) establece en su **capítulo VI, artículos 26, 27, 28 y 29**; que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística (definiendo prioridades de: Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos) y publicarlo en su portal electrónico durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Por lo que en las actuales condiciones en las que se encuentra el **SIA** del **IMPAS**, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Es decir, a través de la implementación del presente programa se pretende atender el aplazamiento existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Instrumento que representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del SIA; así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del organismo.

IV. Objetivos.

IV. i. Objetivo general.

Sistematizar el desarrollo de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que permitan contar con registros actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

IV. ii. Objetivos específicos.

Se definen los siguientes proyectos hacia los cuales se dirigen los esfuerzos y recursos del **IMPAS**:

- a) **Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)**. Ratificar integrantes por traslado de dominio entre organismo saliente y entrante. Programar agenda de sesiones. Seguimiento de actividades. Elaborar reglamento interno. Establecer programa y políticas para garantizar la seguridad en guarda y custodia de la información institucional.
- b) **Sistema Institucional de Archivo (SIA)**. Ratificar y/o designar a titulares de archivos de trámite, por integración de áreas operativas en traslado de dominio entre organismo saliente y entrante. Analizar marco normativo aplicable. Planificar vistas a las áreas productoras para revisar funciones y atribuciones de sus servidores públicos. Elaborar manual de archivo organizacional.
- c) **Capacitación**. Buscar cursos accesibles de formación en materia archivística.

- d) **Valoración de Archivos.** Realizar bajas documentales y transferencias secundarias de los registros correspondientes al fondo extinto.
- e) **Instrumentos de Archivo.** Elaborar: 1. Cuadro general de clasificación archivística, 2. Catálogo de disposición documental, 3. Inventarios documentales, 4. Guía de archivo documental, y 5. Fichas de valoración documental.
- f) **Unidades Documentales.** Clasificación e integración de expedientes.
- g) **Informe de Actividades.** Detallar cumplimiento de la planeación anual del desarrollo archivístico.

V. Recursos Operativos.

Como en toda planeación y programación de actividades, la asignación de recursos garantiza de manera razonable el logro de objetivos, por tanto es necesaria una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

V. i. Recursos humanos.

En base a la plantilla de personal que integra el **IMPAS** se cuenta con la participación de sus servidores públicos, en el marco de sus funciones y atribuciones (Coordinación de Archivos, responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa, y del Grupo Interdisciplinario de Archivo), integrando metodologías archivísticas en el desarrollo de sus tareas dentro de sus propias jornadas laborales.

Así mismo se cuenta con el apoyo de prestadores de servicio adscritos para la atención de algunos temas específicos, por ejemplo: tecnologías de la información.

V. ii. Recursos materiales.

En lo relativo a los recursos materiales el **IMPAS** cuenta con instalaciones y equipo de oficina suficiente para cubrir las necesidades de su plantilla laboral, proporcionando equipos de cómputo, ya sea de escritorio y/o portátil, a cada funcionario que así lo requiere para el cumplimiento de sus actividades. La información anterior se detalla en reporte de bienes muebles que componen su patrimonio en la presente administración.

Los insumos correspondientes a la gestión de archivos son los previstos en la partida presupuestada de papelería, para sus operaciones del ejercicio 2022; con la encomienda de fomentar la reutilización de materiales y evitar la explosión documental. Lo anterior en apego al plan de austeridad para reducir gastos administrativos que le permitan al **IMPAS** aplicar la mayor parte de su presupuesto en cumplir con la misión operativa institucional.

VI. Planeación.

A continuación se detalla la programación de las acciones para llevar a cabo los objetivos planteados, estableciendo los tiempos de ejecución en el siguiente cronograma de actividades.

Cronograma de Actividades

#	Actividad	2021		2022											
		Nov	Dic	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)	Fondo 1: CAPPsi.													
	* Instalación e integración GIA. * Sesionar. Revisión y seguimiento de acuerdos.														
2	Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Fondo 1: CAPPsi.													
	* Designación titulares áreas de archivos. * Revisión documentación entrega - recepción. * Mesas de trabajo. Clasificación documentos.														
3	Instrumentos de Archivo.	Fondo 1: CAPPsi.													
	* Cuadro General de Clasificación Archivística. * Catálogo de Disposición Documental. * Guía Simple de Archivo.														
1	Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)	Fondo 2: IMPAS.													
	* Ratificación de la integración del GIA. * Programar actividades y agenda de sesiones. * Seguridad: establecer programa y políticas. * Elaboración reglamento GIA.														
2	Programa Anual Desarrollo Archivístico (PADA)	Fondo 1: CAPPsi. Fondo 2: IMPAS.													
	* Elaboración y aprobación PADA. * Informe: Detalle cumplimiento PADA.														
3	Capacitación:														
	* Formación en materia archivística.														
4	Valoración de Archivos.	Fondo 1: CAPPsi.													
	* Actas de baja documental. * Actas de transferencia secundaria.														
5	Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Fondo 2: IMPAS.													
	* Ratificación titulares áreas de archivos. * Marco normativo. Integración legislación. * Análisis funciones y atribuciones. * Edición: Manual de Archivo Institucional.														
6	Instrumentos de Archivo.	Fondo 2: IMPAS.													
	* Registro del inventario de documentos. * Elaboración: Fichas de valoración documental. * Cuadro General de Clasificación Archivística. * Catálogo de Disposición Documental. * Guía Simple de Archivo.														
7	Unidades Documentales.	Fondo 1: CAPPsi. Fondo 2: IMPAS.													
	* Verificación física de documentos y registros. * Depuración y espurgo de documentos. * Clasificación e integración de expedientes. * Codificación y etiquetado de expedientes. * Digitalización y respaldo de información. * Topografía resguardo de expedientes.														

VII. Administración de Riesgos:

Identificación	Factor de riesgo	Control
La organización se reestructura de tal forma que una administración diferente se responsabiliza del proyecto.	Alto riesgo. Pérdida de documentación. Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal que los realice de manera presencial.	Planificar el proceso de migración total, desde la estrategia a seguir hasta el análisis de viabilidad de la operación. Aplicar ciclos de prueba a sistemas que contengan la información recibida, a fin de comprobar su eficacia y adaptabilidad. Medir resultados que puedan detectar contrariedades en las etapas más tempranas del ciclo de vida del proyecto.
Cambios en requerimientos que provocan rehacer el diseño del proyecto.	Alto riesgo. Sin control de la estructura orgánica y plantilla de personal por encontrarse en etapa de reingeniería.	Combinar dos sistemas para unificar la información en uno nuevo. Ajustar programación de tareas, a fin de controlar y proteger los recursos humanos y financieros presupuestados.
Desconocimiento de la legislación de archivo.	Alto riesgo. Aunque se tengan antecedentes, se desconoce su aplicación.	Buscar las mejores opciones de capacitación, protegiendo su costo beneficio.
Desconocimiento de la nueva cultura y normativa en materia archivística.	Alto riesgo. Inexistencia de normativa y de manuales internos en materia.	Efectuar entrevistas a responsables de las áreas productoras de información, para corroborar el procedimiento administrativo institucional a seguir. Elaborar el manual de archivo en base a la operación institucional.
Desorganización documental.	Alto riesgo. Falta de homogeneidad en la clasificación y resguardo de información. Sin coordinación entre áreas productoras de documentación.	Sensibilización a responsables de unidades administrativas para impulsar cumplimiento de las actividades archivísticas. Regular procesos de archivo. Establecer metodologías para regular el manejo de información.
Valoración y resguardo documental.	Alto riesgo. Dificultad para integrar los procedimientos archivísticos, en tareas cotidianas.	Dictaminar bajas documentales y transferencias secundarias de la información.

VIII. Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estados de Chihuahua.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento de Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- Acuerdo de Creación
Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio de Chihuahua (CAPPSI).
- Reglamento Interior
Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio de Chihuahua (CAPPSI).
- Acuerdo de Creación Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud (IMPAS).
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud (IMPAS).

IX. Edición.

Chihuahua, Chih., lunes 21 de Enero de 2022.			
Proceso	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Tec. Raquel Pérez González	Coordinación de Archivos	
Revisó	Lic. Silvia Alejandra Domínguez Valenzuela	Coordinación Jurídica y Transparencia	
Autorizó	Mtra. Rosa María Hernández Muñoz	Dirección General	

Francisco Xavier Mina N°408 (Esqna 6ta),
Colonia Centro, Sector Bolivar, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.
Tels: (614) 200 4810 Ext. 2259, 60 y 61
municipiochihuahua.gob.mx