



**PROGRAMA ANUAL
DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(P A D A)**

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

IMPAS

EJERCICIO 2024



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	4
IV. Objetivos	5
IV. i. General	5
IV. ii. Específicos	5
V. Recursos	5
V. i. Humanos	5
V. ii. Materiales	5
VI. Planeación	6
VII. Administración de Riesgos	6
VIII. Marco Normativo	6
IX. Edición	6

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 **Programa 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 por el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se presenta el:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Planeación que contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, a corto, mediano y largo plazo; estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

I. ii. Antecedentes en materia de archivo.

El organismo descentralizado de la administración pública municipal de Chihuahua Capital denominado IMPAS opera su gestión documental en base a su Sistema Institucional de Archivo, debidamente integrado por sus áreas normativas y operativas.

Su progreso se determina en el acceso inmediato y sencillo a la información relevante, en fomentar la colaboración y vinculación entre las áreas; y en garantizar las regulaciones legales.

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 donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, que debe publicar en su portal electrónico durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones de ley aplicables, con fundamento en la capacitación a los servidores públicos y colaboradores del IMPAS que les dote de conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Por lo que el presente instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del IMPAS, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración.

IV. Objetivos.

IV. i. Objetivo general.

Sustentar la optimización y desempeño del Sistema Institucional de Archivos del IMPAS; para garantizar su correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente; garantizando la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

IV. ii. Objetivos específicos.

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

- a) **Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA).** Sesionar cumplidamente con la agenda de reuniones establecidas. Dar seguimiento a las actividades acordadas en materia. Establecer sus reglas de operación. Constituir programa y políticas para garantizar la seguridad en guarda y custodia de la información institucional.
- b) **Sistema Institucional de Archivo (SIA).** Elaborar manual de archivo organizacional. Apoyo a las áreas operativas del IMPAS en la homologación de soportes y etiquetados de los expedientes documentales.
- c) **Capacitación.** Compartir técnicas y prácticas de formación en materia archivística.

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. Además de contar con el apoyo de prestadores de servicio adscritos para la atención de algunos temas específicos, como en tecnologías de la información.

V. ii. Recursos materiales.

Se cuenta con provisión de papelería así como presupuesto programado para suplir dichos insumos en el presente ejercicio. Se proyecta reducir hasta un 50% la compra de carpetas, al reutilizar las existentes en las cuales cada área resguarda sus archivos en trámite. El área establecida para el Archivo de Concentración cuenta con tres unidades de estantería con cinco gavetas cada una.

VI. Planeación.

Cronograma de Actividades:

Anexo I

VII. Administración de Riesgos:

Identificación	Factor de riesgo	Control
Estructura Organizacional	Alto riesgo. Desconocimiento de la vinculación de procesos durante la operación.	Definir canales de información oficial para agilizar su acceso, establecer compromisos, y asegurar su interacción en cada etapa de los procesos internos.
Duplicidad de documentos	Moderado alto. Gestionar manualmente diversas copias o versiones de un solo documento.	El área de sistemas, durante el primer trimestre, instalará programa para utilizar versión digital de documentos durante su gestión.

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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 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 22 de Enero de 2024.

Elabora



TPA. Raquel Pérez González
Coordinación de Archivos

Revisa



Lic. Luisa Fernanda Fuentes Luévano
Coordinación Jurídica – Transparencia

Autoriza



Dr. Luis Antonio Arrieta Trevizo
Director IMPAS

