



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
PADA 2026**

## I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

### 1. Marco de Referencia:

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.

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.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4to de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Instituto se considera sujeto obligado en la materia, y derivado de los artículos 26 y 27 de la misma Ley, tiene la obligación de elaborar y publicar en su portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contenga 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.

### 2. Marco Normativo:

- Ley General de Archivos. Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley DOF 20-03-2025.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Última Reforma P.O.E 2022.08.20/No. 67.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Última Reforma POE 2024.01.10/No. 03.
- 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. Última Reforma 2023.04.22/No. 32.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, última reforma 16-02-2018
- Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua, Gaceta del H. Ayuntamiento

ENVIADO

de Chihuahua 19,08,2024

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

### 3. Antecedentes:

El IMPAS es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal creado mediante acuerdo emitido por el Ayuntamiento de Chihuahua en fecha 24 de noviembre de 2021, por el que se creó el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud; el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, entró en funciones el primero de enero del 2022 y con esto se hizo una transformación de lo que anteriormente se conocía como CAPPsi (Centro de Atención y Prevención Psicológica), al concentrar estas funciones junto con otras que se realizaban en otras dependencias surge un nuevo organismo descentralizado con funciones específicas en materia de salud preventiva y atención primaria; consecuentemente IMPAS (Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud) absorbió todo el fondo documental de CAPPsi, por lo que al momento se cuenta con 2 fondos documentales CAPPsi e IMPAS.

### 4. 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 2026.

### 5. Objetivos:

Generales:

Continuar el trabajo que se ha venido realizando durante el año pasado.

Reforzar conocimientos y buscar siempre una mejora colectiva.

Específicos:

- Elaboración y publicación de Informe de actividades del PADA 2025 en el portal de internet del Instituto.
- Comenzar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que permitirán llevar a cabo el resto de los procesos archivísticos.
- Continuar con la elaboración de inventarios del fondo CAPPsi, a fin de que se concluya el año 2026 con un avance significativo en la descripción documental del fondo y que el archivo sea resguardado conforme a lo que indica la ley y la técnica archivística.
- Gestionar la asignación de un espacio para el archivo de concentración, ya que con el espacio con el que se cuenta actualmente resulta insuficiente.
- Realizar en conjunto con las unidades administrativas cambios en ciertos procesos administrativos para una mejor integración de los expedientes.
- Gestionar capacitaciones y talleres que permitan que el personal cuente con el conocimiento necesario para llevar a cabo los procesos archivísticos necesarios.
- Actualización de la información reportada en el Registro Nacional de Archivos.
- Elaboración y publicación del PADA 2027

## 6. PLANEACIÓN

6.1 Actividades, entregables y meta.

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
1. Elaboración y publicación de Informe de actividades del PADA 2025 en el	Publicación en tiempo y forma como dicta la ley, en nuestro portal.	1.1 Levantar un ticket al área de soporte para solicitar la	Informe PADA 2025 publicado en nuestra página en internet.

portal de internet del Instituto.		publicación del Informe PADA 2025 en nuestro portal de internet.	
2. Comenzar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que permitirán llevar a cabo el resto de los procesos archivísticos.	Comenzar las fichas de valoración y que sean aprobadas por el Archivo General del Estado.	2.1 Calendario para visitar a las áreas y levantar información.  2.2 Reunión con las áreas para tener retroalimentación.	Calendario.  Oficio firmado por las áreas de convocatoria a reunión.
		2.3 Realizar una sesión de Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Acta sesión de grupo Interdisciplinario.
		2.4 Una vez aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, mandarlas al archivo General del Estado.	Fichas aprobadas.
3. Continuar con la elaboración de inventarios del fondo CAPPsi, a fin de que se	Lograr un avance en cuanto al expurgo e	3.1 Realizar expurgo en las cajas.	Cajas completamente inventariadas e

<p>concluya el año 2026 con un avance significativo en la descripción documental del fondo y que el archivo sea resguardado conforme a lo que indica la ley y la técnica archivística.</p>	<p>inventarios de la bodega CAPPSI.</p>	<p>3.2 Realizar inventarios.</p>	<p>identificadas con carátulas.</p>
<p>4. Gestionar la asignación de un espacio para el archivo de concentración, ya que con el espacio con el que se cuenta actualmente resulta insuficiente.</p>	<p>Tener designado un espacio más adecuado para el archivo de concentración.</p>	<p>4.1 Hacer de conocimiento a la dirección general de que se necesita un espacio mayor.</p>	<p>Un archivo de concentración con espacio suficiente para albergar nuestro archivo.</p>
		<p>4.2 Buscar un lugar que cumpla con los requerimientos para el archivo de concentración y lograr que se acomode conforme a la Norma mexicana 100 scfi.</p>	
		<p>4.3 Gestionar recurso.</p>	

ENERO 2014

5. Realizar en conjunto con las unidades administrativas cambios en ciertos procesos administrativos para una mejor integración de los expedientes.	Lograr cambiar ciertos procesos administrativos para generar menor cantidad de documentación innecesaria.	5.1 Pláticas con los encargados de las áreas.	Minuta de la reunión.
		5.2 Levantar información en las áreas de cuál es la documentación doble.	Lista de documentos informativos, DECAI, etc.
		5.3 Instruir a las áreas sobre que documentación ya no deberá ser integrada a los expedientes.	Lista por área de documentación que no es parte del expediente.
6. Gestionar capacitaciones y talleres que permitan que el personal cuente con el conocimiento necesario para llevar a cabo los procesos archivísticos necesarios.	Lograr que las áreas estén más capacitadas en cuestión de archivo.	6.1 Preguntar en las áreas cuales son los temas que aun no se comprenden del todo.	Temario sobre capacitaciones.
		6.2 Buscar capacitaciones.	Oficio o correo institucional solicitando capacitaciones.
7. Actualización de la información reportada en el Registro Nacional de Archivos.	Contar por segundo año consecutivo nuestro registro.	7.1 Entrar a la plataforma y realizar en registro.	Registro actualizado.

8. Elaboración y publicación del PADA 2027	Entregar PADA 2027 en tiempo y forma.	8.1 Realizar el PADA 2027	PADA 2027
		8.2 Presentarlo al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Acta de sesión Grupo Interdisciplinario.

## 6.2 Cronograma.

Actividad	CRONOGRAMA																																														
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre		
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4						
Publicación informe actividades PADA 2025.																																															
Comenzar las fichas de valoración técnica.																																															
Realizar avance de bodega CAPPSI.																																															
Tener un archivo de concentración mas grande																																															
Realizar cambios en procesos administrativos.																																															
Gestionar capacitaciones.																																															
Actualizar el Registro Nacional de Archivos.																																															
Realizar el Informe de actividades.																																															
Realizar el PADA 2027.																																															
Publicación de informe PADA 2026 en nuestro portal en linea.																																															

## 6.3 Recursos y costos.

### Recursos Humanos.

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se contará con la participación de la Unidad de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo, responsable de Archivo de Concentración; responsable de unidad de correspondencia, responsables de archivo de trámite, así como practicantes de cada área a los cuales se les asignaran actividades de archivo; así mismo como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a quienes se les consultara cuando sea necesario.

## Recursos Materiales.

Para el desarrollo de los objetivos planteados se requieren materiales especializados para la adaptación del espacio que será el archivo de concentración, así como papelería en general, lo cual todo esta considerado en el presupuesto programado para el ejercicio 2026.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

### 1. Planear las comunicaciones.

La Unidad de Transparencia será la encargada de comunicar vía oficio, correo electrónico y presencial el desarrollo e implementación del PADA 2026, por otro lado, en las unidades administrativas serán los responsables de archivo de trámite de comunicar vía oficio o correo institucional a sus enlaces internos.

### 2. Reporte de avances.

Se elaborarán 2 informes semestrales y un informe general al terminar el año.

CALENDARIO DE AVANCES	FECHA ENTREGA
1er Informe	13 julio
2do Informe	10 noviembre
Informe Anual de Cumplimiento	1 diciembre

### 3. Planificación de gestión de riesgos.

9  
Fernando J. Gómez  
Mauricio Lira

Objetivo específico	Actividad	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Estrategia de mitigación de riesgo
Elaboración y publicación de soporte para solicitar la publicación del Informe de actividades del PADA 2025 en el portal de internet del Instituto.	Levantar un ticket al área de soporte para solicitar la publicación del Informe de actividades del PADA 2025 en nuestro portal de internet.	Que el área de soporte no pueda publicar el informe a tiempo por no cumplir con la Ley de Archivos.	Recibir una llamada de atención del Archivo del municipio PROBABLE	POCO	Levantar el ticket con tiempo para poder solucionar cualquier contratiempo y cumplir antes de la fecha límite.
Comenzar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que permitirán llevar a cabo el resto de los procesos archivísticos	Calendario para visitar a las áreas y levantar información.	Que no se encuentre al personal.	No tener la información para comenzar el proceso.	REMOTO	Hacer una cita formal con cada área para evitar no coincidir en tiempos.
Una vez terminadas, realizar una sesión de Grupo Interdisciplinario para sus fichas.	Reunión con las áreas para tener retroalimentación.	Que no asista personal de todas las áreas de la institución.	Retraso en el levantamiento de información.	POCO PROBABLE	Mandar un oficio de convocatoria a las áreas y con copia para los subdirectores, para evitar inasistencias.

Continuar con la elaboración de inventarios del fondo CAPPSI, a fin de que se concluya el año 2026 con un avance significativo en la descripción documental del fondo y que el archivo sea resguardado conforme a lo que indica la ley y la técnica archivística.	Realizar expurgo en las cajas.	Que el expurgo no esté bien realizado.	Tener que deshacer expedientes.	POCO PROBABLE	Revisar con detenimiento los expedientes antes de cocerlos.
Gestionar la asignación de espacio para el archivo de concentración, ya que con el espacio con el que se cuenta actualmente resulta insuficiente.	Hacer de conocimiento a la persona titular de dirección General de que se necesita un espacio mayor.	Que la persona titular de la Dirección General no muestre interés en el objetivo.	Inventarios con Carátula incorrecta.	POCO PROBABLE	Revisar inventarios antes de realizar la carátula.
	Buscar un lugar que cumpla con los requerimientos para el archivo de concentración y lograr que se acomode conforme a la norma mexicana 100 scfi.	No encontrar un lugar que cumpla con los requerimientos.	No contar con un archivo de concentración apto.	PROBABLE	Presentar informe del porque es necesario contar con un archivo con mayor espacio.
	Gestionar recurso.	No contar con recurso suficiente.	Tener pláticas con la persona titular de la subdirección administrativa para buscar de donde se pueden gestionar recursos.	PROBABLE	Buscar varias opciones de lugares.
Realizar en conjunto con las unidades administrativas cambios en ciertos procesos administrativos para una mejor integración de los expedientes.	Pláticas con las personas titulares de las áreas.	Al no contar con el respaldo de las áreas todo continuara de igual manera.	Hacer de conocimiento previo que para continuar con el buen trabajo que se ha realizado hasta la fecha se requiere realizar algunos cambios para eficientar el trabajo archivístico.	POCO PROBABLE	

	Levantar información en las áreas de cuál es la documentación doble.	No contar con la información suficiente para realizar de manera correcta la clasificación.	Duplicar información o tener un expediente con documentos que carecen de valor.	POCO PROBABLE
	Instruir a las áreas sobre que documentación ya no deberá ser integrada a los expedientes.	Que las áreas hagan el caso omiso y sigan integrando información al expediente que no es necesaria.	Doble trabajo cuando se realice el proceso de inventariado de expediente porque se tendrán que retirar documentación carente de valor.	PROBABLE
Gestionar capacitaciones y talleres que permitan que el personal cuente con el conocimiento necesario para llevar a cabo los procesos archivísticos necesarios.	Preguntar en las áreas cuáles son los temas que aún no se comprenden del todo.	Falta de claridad al sugerir temas.	Solicitar las capacitaciones incorrectas.	PROBABLE
Actualización de la información reportada en el Registro Nacional de Archivos.	Entrar a la plataforma y realizar en registro.	No actualizar información correctamente.	Buscar capacitaciones. Personal con poco conocimiento archivístico y por lo tanto prácticas incorrectas.	POCO PROBABLE

Realizar el PADA 2027	No tener objetivos claros.	No tener metas inconsistentes.	POCO PROBABLE
Elaboración y publicación del PADA 2027	Presentarlo al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Que no sea aprobado por el grupo interdisciplinario.	Atraso en la fecha de entrega. POCO PROBABLE
Publicación de PADA 2027 en nuestro portal en linea.	Que el equipo de soporte no pueda hacer la publicación.	No tenerlo en tiempo establecido por ley.	POCO PROBABLE

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

*Archivo de concentración:* Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado y que tratan sobre asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable y/o que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.

*Archivo General del Estado de Chihuahua:* A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

*CAPPSI:* Centro de atención y prevención psicológica.

*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; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

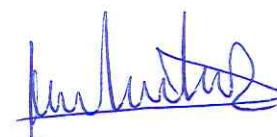
*Documentación de comprobación administrativa inmediata:* Aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

*Fichas técnicas de valoración documental:* instrumentos archivísticos para identificar, analizar y determinar el valor, vigencia y destino final de las series documentales, estableciendo plazos de conservación y disposición.

*Fondo documental:* Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.

*IMPAS:* Instituto municipal de prevención y atención a la salud

*Inventarios documentales:* Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

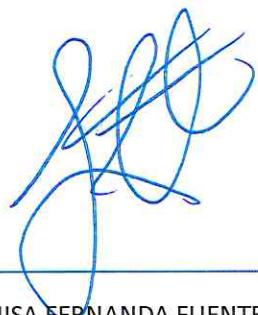


15

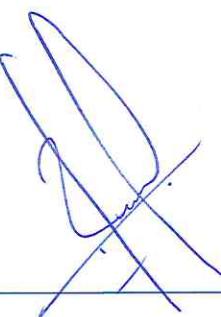
  
  
FLORENTINA

FLOR VALLES R

FLOR IVONNE VALLES RAMIREZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
REALIZÓ



DRA. LUISA FERNANDA FUENTES LUÉVANO  
COORDINADORA DE ARHIVO  
REVISÓ



DR. LUIS ANTONIO ARRIETA TREVIZO  
DIRECTOR GENERAL  
AUTORIZÓ

ESTA HOJA CONTIENE TRES FIRMAS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026-----