



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

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

**IMPAS**

**EJERCICIO 2024**



## CONTENIDO

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

**Cronograma de Actividades**

#	Proceso	Actividad	Plazo												Observación	Entregable(s)				
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic						
1	Capacitación Archivística	Dar a conocer asesorías virtuales que imparte AGN																Difusión: memos, whatsApp, correos.	Calendario 2024 Aviso programa	
		Crear contenidos asesoría técnica de procesos																	Publicación interna	Boletines Fichas Infrmtvas
		Difundir recomendaciones a servidores públicos																	Dirigido pplmnte a Enlaces y operadores	Publicaciones Bimestrales
2	Políticas de Seguridad (Art. 65)	Definir funciones y atribuciones de servidores																Difusión interna líneas de mando	Estructura IMPAS Reglamento Interior	
		Determinar aplicación de procesos archivísticos																Visita quincenal x área para su análisis	Programación Diagnóstico Archivo	
		Desarrollar manuales procesos archivísticos																Detallar pasos de procesos de archivo	Manuales operativos	
3	Archivo de Trámite	Aplicar desarrollo y mantenimiento informático																Promover y capacitar su manejo	Programas Web Respaldo electrnco	
		Integrar, identificar, ordenar, y resguardar expedientes.																Agendar mesa trabajo viernes 10 a 12 Hrs.	Calendario Citas Informe Mesa Trab	
		Brindar asesoría sobre técnicas de operación																Recomendaciones descritas en informe	Informe Mesas de Trabajo	
4	Archivo de Concentración	Seguimiento instrumentos de archivo																Reimpresión en caso de cambios	Instrumentos actualizados	
		Recibir transferencias primarias (AT)																Acompañar y registrar el proceso	Manual Formatos anexos	
		Establecer procedimiento consulta de expedientes																Salvaguardar documentos	Manual Préstamo Exp Formato préstamo	
		Promover la baja documental															Identificar series con vigencias vencidas	Dictámenes, Actas inventarios		

Siglas: ARC, Unidad archivo. ADM, Subdir Admón. AT, Archivo de trámite. GIA, Grupo Interdisciplinario de Archivo.

