



INFORME ANUAL PADA 2024

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS

SUBCOORDINACIÓN DE ARCHIVOS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRÁMITE

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL



ÍNDICE

Presentación	2
Objetivos	3
Elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	4
Nombramientos de los enlaces responsables	5
Rescate de documentación siniestrada	6
Acciones de la Subcoordinación de Archivos	7
Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua	8
Informe de condiciones del sótano del edificio Eloy S. Vallina	9
Elaboración, revisión y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta	
Archivística.....	10
Fortalecer la continua capacitación del personal.....	11
Celebración del Día Nacional del Archivista.....	13
Formación del personal de la Subcoordinación de Archivos.....	14
Conservar el Acervo Documental del Archivo Histórico.....	15
Proyecto Archivo de concentración	17
Difundir el Archivo Histórico Municipal	18
Adquisición e instalación de escáner Bookeye® 5 V3	20
Fumigación especializada	21

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Subcoordinación de Archivos

Presentación

Con la publicación y obligatoriedad del marco normativo en materia de archivos a nivel nacional, estatal y municipal, los sujetos obligados del Estado de Chihuahua están requeridos a establecer un Sistema Institucional de Archivos para administrar y ejecutar los procesos de gestión documental.

En este contexto, el Gobierno Municipal a partir de la actual administración aprobó la modificación de su estructura orgánica con el objetivo de conformar su propio Sistema Institucional de Archivos.

Para ello le asignó la responsabilidad en esta materia a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, la cual, desde el año 2022 se transformó en la **Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos**; esta unidad administrativa asume las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en su Artículo 24 Fracción I y a través de la Subcoordinación de Archivos se encargará de la conformación, estandarización, y adecuado funcionamiento del Sistema.

Con el propósito de cumplir con lo dispuesto en el artículo 29 de la misma Ley, que establece que “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del PADA y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, se presenta el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) del Gobierno Municipal de Chihuahua.



Objetivos

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan la **eficiencia** de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización y conservación de la documentación en los **Archivos de Trámite, Concentración e Histórico**; fortaleciendo con ello la eficiencia administrativa, correcta gestión documental y cumplimiento a la Ley General de Archivos y su homóloga la **Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua**, así como a la normatividad aplicable en la materia.

EL OBJETIVO GENERAL DEL PADA 2024:

“Continuar con el desarrollo del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua cumpliendo con las disposiciones establecida en las leyes, reglamentos y buenas prácticas archivísticas a través de la sistematización de sus procesos, siguiendo todo lo dispuesto en su modelo de gestión documental, en su ciclo vital para garantizar una correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes de la institución”.

Destacando los siguientes objetivos específicos:

1. Elaborar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** 2024.
2. Continuar con la **elaboración, revisión y aplicación** de los **instrumentos de control archivístico** en el **Gobierno Municipal de Chihuahua**, a través de la implementación, sistematización de los procesos de gestión documental y la capacitación continua para dar cumplimiento a la normativa vigente, garantizando el ciclo vital del documento cumpliendo así con la **Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua**, para brindar resultados transparentes a la ciudadanía.
3. **Fortalecer la continua capacitación del personal** de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada de Chihuahua.
4. **Conservar el acervo documental del Archivo Histórico del Municipio** en un espacio propio.
5. **Difundir el Archivo Histórico del Municipio** y la cultura archivística de forma permanente, mediante **elaboración de boletines y exposiciones**.



Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Subcoordinación de Archivos

1. Elaboración e Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)

- **Elaboración del PADA 2024** en el mes de enero, para iniciar los trabajos encaminados a fortalecer el **Sistema Institucional de Archivos** del Gobierno Municipal de Chihuahua.
- El **Grupo Interdisciplinario de Archivos** aprobó el PADA el 29 enero 2024.
- Publicación en el **portal del Gobierno Municipal de Chihuahua** en cumplimiento con el **Artículo 26 fracción I** de la **Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua**.
- En cumplimiento con el **Artículo 23** de la **Ley de Archivos del Estado de Chihuahua**, la **Subcoordinación de Archivos**, realizó una serie de acciones encaminadas al sustento y fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos, promoviendo la correcta administración de documentos y la gestión documental, con las diferentes dependencias **centralizadas y descentralizadas** del **Municipio de Chihuahua**.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS

[Firmas manuscritas]



Nombramiento de los responsables del Sistema Institucional de Archivos

Durante la Administración 2021-2024

Designación de **223** enlaces de **archivo de trámite** del Gobierno Municipal Centralizado, mediante oficio y se creó un directorio.

Seguimiento y acompañamiento a enlaces de archivo de trámite por parte de la **Subcoordinación de Archivos**.

Administración 2024-2027

Nombramiento de los integrantes del **Grupo Interdisciplinario de Archivos** por parte del **Alcalde Marco Antonio Bonilla Mendoza**.

Designación de **138** enlaces de **archivo de trámite** del Gobierno Municipal **Centralizado**, mediante oficio, teniendo un cumplimiento del 96% de las unidades administrativas.

Celebración de cuatro **sesiones** por parte del **Grupo Interdisciplinario de Archivos**, durante 2024:

- 1ª Sesión 29 enero
- 2ª Sesión 19 agosto
- 3ª Sesión 16 octubre
- 4ª Sesión 17 diciembre



**95% de cumplimiento del
Sistema Institucional de Archivos**

[Firmas manuscritas]



Rescate de documentación siniestrada

Ocurrió un **siniestro** en el sótano de la **Presidencia Municipal**, por lo que durante diciembre de 2023 y enero de 2024 se tomaron las medidas necesarias para el rescate documental.

Inicialmente se revisa el daño para notificar a las dependencias que tienen documentación siniestrada: Despacho del Presidente Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento (Departamento de Apoyo Técnico), Coordinación de Transparencia (Departamento de Acceso a la Información) y Coordinación de Relaciones Públicas.

El rescate se realizó en dos etapas:

1. **Identificación** de la documentación siniestrada, procediendo al secado y acomodo en cajas.
2. **Preparación** de traslado para la documentación, con las medidas tomadas de la Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo emitida por el **Archivo General de la Nación**, obteniendo un inventario general y un espacio más seguro para su resguardo y valoración.



12
7

[Firma]

[Firma]



Acciones de la Subcoordinación de Archivos

- **Inscripción a la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA):** Adhesión formal a esta Organización para promover la colaboración y el intercambio de buenas prácticas archivísticas a nivel internacional, realizado el 20 marzo 2024.
- **Registro Nacional de Archivos:** Trámite realizado ante el Archivo General de la Nación para garantizar el cumplimiento de las normativas en materia de gestión documental realizado el 7 mayo 2024.



2

[Firmas manuscritas]



Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua

El **Municipio de Chihuahua** tiene la responsabilidad de establecer y mantener actualizado su **Sistema Institucional de Archivos**, fomentando el uso de **métodos y técnicas archivísticas** que contribuyan a su desarrollo, garantizando así un **acceso ágil y oportuno a la información**.

En cumplimiento de esta obligación, el Municipio elaboró y publicó el **Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua**, el cual fue aprobado en **Sesión de Cabildo** el 19 de agosto de 2024. **Entrará en vigor el 1 de enero de 2025**, siendo de interés social, de observancia general y obligatoria para las **dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio de Chihuahua**. (Art.1)

H. Ayuntamiento de Chihuahua
Secretaría del H. Ayuntamiento
Subsecretaría de Transparencia
y Proyectos Especiales



Reglamento de Archivos para el Municipio
de Chihuahua

REGLAMENTO DE ARCHIVOS PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social, de observancia general y obligatoria para las dependencias centralizadas y descentralizadas del Municipio de Chihuahua, y tiene por objeto:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública municipal;
- III. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover el uso y difusión de los archivos generados, para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Municipio;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Municipio;
- VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado para establecer un gobierno digital y abierto que beneficie con sus servicios a la ciudadanía;
- VII. Establecer mecanismos que permitan la colaboración en materia de archivos, con autoridades estatales;
- VIII. Promover la adopción de buenas prácticas estatales y nacionales;
- IX. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

[Firmas manuscritas]



Informe de condiciones en el sótano del edificio Eloy S. Vallina

Análisis de las condiciones actuales

Se inspeccionó la documentación almacenada en el sótano del edificio, detectando lo siguiente:

- Evidente deterioro por hacinamiento de la documentación.
- Detección de riesgos de daños por plagas.
- Se identificaron indicios de infestación por insectos y roedores, lo que pone en riesgo la integridad de los documentos.
- Riesgo de incendio, debido a la presencia de un volumen considerable de documentación en un espacio no diseñado para su almacenamiento adecuado, representa un alto riesgo de incendio.
- Dicho análisis lo llevó a cabo la **Comisión de Seguridad e Higiene de la Dirección de Servicios Públicos**. Basado en la Norma Oficial Mexicana **NOM-019-STPS-2011**.

Las condiciones actuales del sótano, sumadas a la naturaleza inflamable de los materiales almacenados, podrían derivar en daños catastróficos tanto para los servidores públicos que laboran en el edificio, su infraestructura y los documentos.



[Firma manuscrita]



2. Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Se elaboró el **Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Chihuahua**, el cual fue entregado al **Archivo General del Estado de Chihuahua** el 18 de octubre, para su **registro y validación**.

Este trabajo se realizó de manera conjunta por el **personal de la Subcoordinación de Archivos**, por lo que, por parte del **Archivo General del Estado**, se recibieron observaciones y **aportaciones significativas**, entre las que destacan, que el **Municipio de Chihuahua** será un **referente**, posicionándose como un **ejemplo a seguir** para los demás municipios del estado en la **integración de sus Instrumentos de Control y Consulta Archivística**.

Este **logro** refuerza el compromiso del **Municipio de Chihuahua** con la administración, organización, clasificación y el manejo adecuado de documentación y administración de los archivos.

A principios del 2025 el Archivo General del Estado de Chihuahua, podrá otorgar la validación del **Cuadro General de Clasificación Archivística**, por lo que la **Subcoordinación de Archivos**, continuará con la elaboración del segundo instrumento de control, el **Catálogo de Disposición Documental**.

Se continuó con la **sensibilización y capacitación** de los **enlaces de archivo de trámite** para el llenado de la ficha técnica de valoración documental. Las dependencias centralizadas del Gobierno Municipal entregaron un total de **474 fichas técnicas de valoración documental**, para su análisis y revisión.



3. Fortalecer la continua capacitación del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada de Chihuahua.

Capacitaciones realizadas 2024

Temas impartidos:

1. Sensibilización Archivística.
2. Funciones de los enlaces de archivo de trámite.
3. Instrumentos de control y consulta archivística (CGCA y/o CADIDO)
4. Fichas técnicas de valoración documental.
5. Inventarios documentales.
6. Traslado de acervos.
7. Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA)
8. Cosido de Expedientes
9. Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua
10. Documentación Digital
11. Llenado del formato AP-27 Relación de Archivos para la entrega recepción

Cantidad

5
1
13
2
3
3
1
3
2
1
4

TOTAL 38

Capacitación a **551** servidores públicos en diversos temas archivístico (cada uno de los temas se impartió de manera indistinta a los enlaces de archivo de trámite y a personas que lo solicitaran).

Atención constante por vía telefónica a las Unidades Administrativas centralizadas y descentralizadas del Gobierno Municipal de Chihuahua con un total de **480** interacciones.

[Firmas manuscritas]



Capacitaciones impartidas hacia las dependencias



[Firma manuscrita]



Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Subcoordinación de Archivos



Handwritten signatures and initials.



Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Subcoordinación de Archivos

Celebración del Día Nacional del Archivista (27 de marzo de 2024).

En el marco de la **Conmemoración del Día Nacional del Archivista**, se brindó capacitación con el tema "**Las Tres A de la Archivística en México**", dirigida a **directores y enlaces titulares** de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Chihuahua, impartida por la Lic. Eva Lucía García Saénz y su equipo, con una duración de 2 horas.

Posteriormente se brindaron las capacitaciones: "**Del papel a la gestión documental electrónica: mejores prácticas**", impartida por la Lic. Claudia López Iglesias y "**Archivos: Guardián de la memoria histórica**", impartida por el Prof. Rubén Beltrán Acosta, a la cual asistieron **140 personas**, con una duración de 4 horas.



[Firma manuscrita]



Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Subcoordinación de Archivos

Formación del personal de la Subcoordinación de Archivos en temas archivísticos:

1. Capacitación virtual a las 10 paradas de la **Caravana Archivística**, Talleres teóricos – prácticos para la profesionalización 2024.
2. Asistencia a las **Jornada Archivísticas 2024** de manera presencial.
3. Capacitaciones virtuales en materia archivística en la plataforma del **Archivo General del Estado de México**.
4. Capacitaciones virtuales en materia archivística en la plataforma del **Archivo General del Estado de Guanajuato**.
5. Capacitaciones virtuales impartidas por el **Archivo General de la Nación**.
6. Cursos impartidos por el **Archivo General del Estado de Chihuahua** vía zoom.
7. Asistencia a Webinars impartidos por el **Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA)**.
8. Asistencia a las capacitaciones impartidas por personal de **Protección Civil**.
9. Capacitaciones impartidas por la **Asociación Latinoamérica de Archivos (ALA)**.



Jornadas Archivísticas

[Firmas manuscritas]



4. Conservar el acervo documental del Archivo Histórico en un espacio propio

Antecedentes del “Proyecto Ejecutivo Oficinas para el Archivo Histórico”

Fortalecer la identidad regional a través del acopio, conservación y difusión del conocimiento de **documentos históricos** que evidencian la evolución de la ciudad de Chihuahua, no cuenta con un **recinto** adecuado para **resguardar** el valioso patrimonio documental, testimonio del **legado de los chihuahuenses**.

El **Departamento de Archivo Histórico** alberga un total de **34,276** documentos históricos, cuya cronología abarca desde el año **1668** hasta **1975**.

Actualmente esta ubicado en Av. Teófilo Borunda 1617, Col. Centro, en las instalaciones que alberga la Mediateca Municipal.



[Firmas manuscritas]



El **objetivo** es tener un espacio propio dedicado al **Archivo Histórico Municipal**, permitiendo implementar las condiciones óptimas para el resguardo de éste, como control de temperatura y humedad, seguridad contra incendios y robo, así como áreas específicas para la restauración y digitalización de documentos. Estas medidas son esenciales para prevenir el deterioro de los materiales históricos, los cuales son únicos e irremplazables.

- Con el apoyo de la Dirección de Obras Públicas Municipales, se ha desarrollado un "Proyecto Ejecutivo Oficinas para el Archivo Histórico", cuyo objetivo dotar al **archivo de un espacio adecuado** para la conservación, organización y acceso de los documentos históricos del municipio, asegurando su preservación para las futuras generaciones, siguiendo las "**Recomendaciones Generales para el Diseño y Construcción de Archivos y para la Conservación y Exhibición de Acervos Documentales Históricos**" emitido por el Archivo General de la Nación.
- Actualización de los **Inventarios del Archivo Histórico Municipal**, cuya actividad consistió en revisar y modificar el formato del inventario en sus **10 fondos documentales**. (ortografía, presentación, diseño, entre otros).



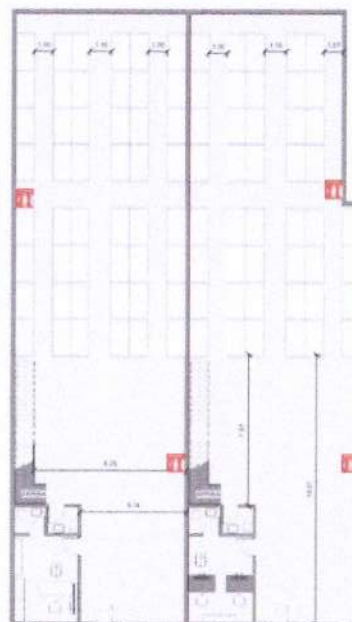


Archivo de Concentración

El Archivo de Concentración es una unidad archivística que agrupa los documentos transferidos desde las unidades productoras dentro del municipio. Estos documentos, que aún mantienen vigencia administrativa, son de consulta esporádica y, tras un proceso de valoración documental, serán determinados para su eliminación o conservación permanente, según corresponda.

Logros:

- **Arrendamiento de dos bodegas de 460 m²:** Destinadas a conformar el Archivo de Concentración. Esta medida responde al volumen acumulado de documentación generado por las distintas dependencias del municipio, que requería una ubicación adecuada para su almacenamiento.
- **Espacio adecuado para la gestión documental:** El arrendamiento de estas bodegas asegura un espacio adecuado para el manejo, organización y conservación de los documentos. Además, permite llevar a cabo un proceso eficiente de transferencia y resguardo de los archivos, garantizando su integridad y accesibilidad futura.
- **Equipamiento de las oficinas y material de trabajo,** lo cual permite realizar las labores de manera efectiva y segura.



[Firma manuscrita]



Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Subcoordinación de Archivos

5. Difundir el Archivo Histórico Municipal y la cultura archivística de forma permanente, mediante elaboración de boletines y exposiciones.

El interés social por nuestro patrimonio documental ha sido un eje rector para el Archivo Histórico Municipal de Chihuahua, es por ello que nos hemos dado a la tarea de dar difusión a los documentos con valor histórico, apoyándonos de los diferentes instrumentos de difusión.

Mencionando algunas visitas destacadas dentro al año:



Visita del Alcalde Jorge Cruz Russek



Visita de la Directora de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación Mtra. Mireya Quintos



Visita del Consulado de Estados Unidos



Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Subcoordinación de Archivos



Visita al Archivo Histórico por parte de personal del SNTE



Visita al Archivo Histórico por parte de personal del SNTE



Visita guiada a la Catedral con niños de primaria

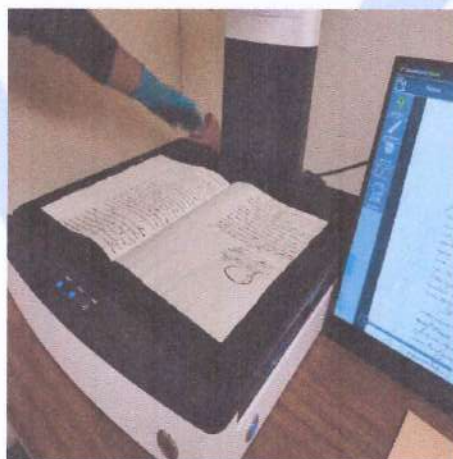


Homenaje al Profesor Rubén Beltrán Acosta, en el marco del Bicentenario del Estado de Chihuahua



Adquisición e Instalación de escáner Bookeye® 5 V3

Con el principal objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua, hemos adquirido e instalado escáner Bookeye® 5 V3, siendo elemental para el seguimiento del proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal, como instrumento que nos permite preservar y difundir la información contenida en el archivo.



[Firma manuscrita]



Fumigación Especializada

Hemos dado cumplimiento a la tarea de prevención y control de agentes biológicos primarios, que puedan convertirse en plaga en el Archivo Histórico Municipal de Chihuahua. Llevando a cabo una fumigación especializada por parte de OTC-México, empresa líder en productos y servicios para bibliotecas y archivos.

Su proceso consiste en el sellado del área a fumigar y la liberación del químico, para concluir con la limpieza del área.

Cabe mencionar que esta actividad es sumamente **relevante** para la correcta **conservación**, digna de nuestro **patrimonio histórico**, y siguiendo las recomendaciones de la **Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo** emitida por el Archivo General de la Nación, se han proyectado dos fumigaciones especializadas al año.



[Firmas manuscritas]



Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Subcoordinación de Archivos

¡GRACIAS!

Subcoordinación de Archivos
Ext. 6399 y 6678