Informe Anual de cumplimiento Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

Y

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

MEMORIA GRÁFICA

Enero 2020

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

En atención al PADA 2019, en la anualidad que se reporta se desarrollaron los proyectos e instrumentos archivísticos que se precisan a continuación:

Desarrollo e instrumentación archivística.

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental, y
- Guía de Archivo Documental.
- Inventarios Generales Trámite, Concentración, Histórico.
- Fichas de trasferencias.
- Fichas de préstamo de Expedientes.

Capacitación en materia archivística y Profesionalización para al Personal de la Dirección de Archivos

En virtud de que la capacitación es un eje rector del SIA, en la anualidad que se reporta, se participó en las actividades de la Dirección de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua en las siguientes:

- Segundo Foro Nacional de Archivos Legislativos en el Congreso del Estado de Guanajuato.

- Participación de todo el personal en la mesa panel "Armonización de la Ley General de Archivos en las entidades federativas" en el marco de la jornada Estatal por la Armonización Legislativa en Materia de Archivos.

- Conceptos Básicos Estadísticos.

- Técnicas Básicas de Investigación Documental.

- Conservación Preventiva en Acervos Documentales.

- Marco Normativo en Materia de Archivos.

- Prevención y Combate de Incendios, Evacuación de Inmuebles, Búsqueda y Rescate.

- Fuentes de Información Oficial, generación e implementación de indicadores sociales y económicos.

- Introducción a la Administración Pública Mexicana.

- Metodología para la valoración y disposición documental.

- Descripción Archivística.

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

- Clasificación de la Información.

- Ética Pública.

- Metodología para el diseño, formulación de sistema de clasificación y ordenación archivística.

- Introducción a la Ley General de Archivos.

- Cursos de capacitación sobre la Plataforma Nacional de Transparencia y del SIPOT, en las instalaciones del Congreso del Estado de Chihuahua.

- Reunión informativa con personal de Protección Civil, en la que se resaltó la importancia de tener un espacio adecuado y específico para la Dirección de Archivos, que no ponga en riesgo la integridad de las personas servidoras públicas.

Sistema Electrónico de Gestión y Administración de Documentos.

• Se elaboraron acciones de Digitalización dentro del “Sistema de Gestión Documental” y se digitalizaron las Legislaturas LXV las cuales pertenecen al Acervo Histórico del Congreso del Estado de Chihuahua, actualmente contamos en digital de la Legislatura XL a la LXV

Acciones para el fomento de una cultura institucional en materia de archivos.

• Se realizaron trasferencias primarias de las áreas administrativas.

• Manual de Integración de los Expedientes de la Secretaria de Asuntos Legislativos.

• Procedimiento de integración de las trasferencia de cajas del área de Asuntos Jurídicos.

• Se realizó trabajo de Técnicas restauración, limpieza en documentos dañados por acontecimientos históricos de inundaciones e incendios del siglo pasado.

Acciones preventivas que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

• Adecuación de 2 Bodegas de Archivo de Trámite de la Dirección de Finanzas y 1 de Asuntos Jurídicos

• En el Archivo Histórico se realizó el cambio de cajas normales a cajas de alta resistencia especiales para expedientes de archivos históricos.

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Durante el año que se informa, se celebraron 2 Sesiones Ordinarias, en las cuales fueron aprobados diversos acuerdos, de los que destacan los siguientes:

- Reforma a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental y Guía simple de Archivos.

- Inventarios de Archivo de Trámite del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

- Inventarios de Archivo de Concentración del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

- Inventarios de Archivo de Histórico del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

En cumplimiento a los acuerdos del COMITÉ, se dio continuidad al Programa Permanente de Identificación y Eliminación de copias simples en las áreas.

Organización del archivo Concentración.

Se efectuó la revisión, análisis y organización del archivo de concentración de las Secretarías de Administración y Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, obteniendo la siguiente información:

Secretaria	Cajas
Secretaria de Asuntos Legislativos y Jurídicos	322
Secretaria de Administración	356
Totales	**678**

Las actividades que se ejecutaron para el archivo de concentración del H. Congreso del Estado de Chihuahua fueron las siguientes:

- Se identificaron las cajas correspondientes al archivo de concentración de las Secretarías.
- Se revisó el contenido de los expedientes.
- Se cambió el folder y se cosieron expedientes.
- Se organizaron los expedientes por año.
- Se realizó la foliación de cada expediente.
- Se elaboró el inventario general de expedientes, y
- Se elaboraron e integraron las carátulas correspondientes a cada expediente.
- Se realizan un plan semanal de Recorrido chek list de Bodegas

Organización del archivo Histórico.

Las acciones efectuadas fueron las siguientes:

- Se elaboraron los inventarios del archivo histórico, cotejando la información contra los expedientes físicos.
- Se capturó la información revisando el contenido para determinar los parámetros necesarios para su análisis y valoración.
- Se realizó la foliación de cada expediente.
- Se organizaron las cajas de archivo con la documentación que permanecerá como histórica.
- Se recuperó con apoyo del H. Congreso de Durango la Primera Constitución Local del Estado de Chihuahua, publicada en 1825.
- Se realizó costura de expedientes de las legislaturas XXXIX, LX, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII,XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII,LIX, así como trabajo de limpieza donde se descontaminaron los expedientes de cualquier elemento metálicos.
- Se realizan un plan semanal de Recorrido chek list de Bodegas

A continuación, se describe el avance de cajas trabajadas y de expedientes que se consideran históricos.

LEGISLATURA	NÚMERO DE CAJAS
XXXIX	1
XL	2
XLI	3
XLII	3
XLIII	3
XLIV	3
XLV	2
XLVI	3
XLVII	3
XLVIII	4
XLIX	3
L	4
LI	4
LII	7
LIII	7
LIV	8
LV	14
LVI	16
LVII	31
LVIII	43
LIX	48

Conclusión

2019 representó un año de arduo trabajo activo y profesional de todos y cada uno de los integrantes de la Dirección de Archivos, con lo cual se alcanzaron los objetivos de trabajo que atinadamente fueron trazados al inicio del año por nuestro Director el Maestro Edilberto Royval Sosa, sumado el compromiso del equipo y la solidez demostrada se cumplieron todos los requerimientos y exigencias del propio trabajo archivístico y las específicas que fueron demandas por las diversas áreas de ésta H. Institución.

En las siguientes páginas presentaremos la memoria gráfica de los acontecimientos más relevantes en los que nuestro departamento tuvo participación activa y desatacada, tanto en labores propias de la actividad archivística, así como en actividades de desarrollo profesional, personal, capacitación, y las diversas conferencias y pláticas en las que hubo la oportunidad de participar durante este año:

Capítulo I

Actividades relevantes de la Dirección de Archivos durante el año.

Actuando con efectividad en un entorno dinámico y retador hacia el logro de los objetivos propuestos al inicio de la gestión del Director de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Primer trimestre: (enero, febrero y marzo)

Toma de Protesta de Ley del Director de Archivos ante el Pleno del H. Congreso del Estado.

Sesión de trabajo del Comité Técnico de Evaluación Documental en la Sala Benito Juárez García.

Primeras labores de orden y limpieza en la Bodega No. 1 de Archivo Histórico.

Personal de la Dirección de Archivos
presentes en el 2º Foro Nacional de Archivos
Legislativos 2019.

Página de Internet actualizada, más llamativa y con información reciente y de interés general.

Nueva página de Facebook de la Dirección de Archivos, redes sociales actualizadas y de funcionamiento regular.

Segundo trimestre: (abril, mayo y junio)

Clasificación del Archivo de Concentración del área de Finanzas en la Bodega No. 7 ubicada en el sótano de la Torre Legislativa.

Actividades en preparación a la entrada en vigor de la Nueva Ley General de Archivos.

Día Internacional de los Archivos 2019

Evento conmemorativo organizado por la Dirección de Archivos

Entrega de Trípticos informativos para el personal del H. Congreso del Estado de Chihuahua

Integración del Comité SOLVE del H. Congreso del Estado para la prevención
de riesgos psicosociales en el trabajo para dar cumplimiento a la NOM-035-STPS-2018

Inician las reuniones de trabajo para la Armonización de la Nueva Ley General de Archivos

Tercer trimestre: (julio, agosto y septiembre*)*

Iniciando el proceso de depuración del Archivo Histórico con la Legislatura XXXIX (1940 – 1942) costura y retiro materiales metálicos de los expedientes así como la protección de documentos delicados por deterioro por el paso del tiempo.

Personal de la Dirección de Archivos presente en el evento conmemorativo del 193 aniversario de la Biblioteca del H. Congreso del Estado.

Viajaron nuestro Coordinador Operativo de Archivos y el Responsable del Archivo Histórico a la Ciudad de Durango, Durango para obtener una copia facsímil de la primer Constitución del Estado de Chihuahua del año 1825.

Cuarto trimestre: (octubre, noviembre y diciembre*)*

Jornada Estatal por la Armonización Legislativa en materia de Archivos INAI – AGN Evento realizado en el Palacio de Gobierno del Estado de Chihuahua.

El Diputado Presidente del H. Congreso Lic. René Frías presenta al Pleno de Diputados la iniciativa para expedir la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

En Sesión Ordinaria del Congreso del Estado, el Diputado René Frías Bencomo, presentó una iniciativa de Decreto, con la finalidad de proponer la expedición de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

Rápida reacción del personal de la Dirección de Archivos ante el incidente de la fuga de agua en el Piso 6, Se procedió inmediatamente a la recuperación y tratado de emergencia del Archivo de Concentración de la Dirección de Finanzas.

Actividad altruista y voluntaria del personal de la Dirección de Archivos donando juguetes a niños de escasos recursos de la Sierra de Chihuahua.

CAPITULO II

Capacitación, desarrollo profesional y personal.

En la búsqueda constante del desarrollo personal y profesional de los elementos del equipo de trabajo de la Dirección de Archivo, se participó activamente en los Cursos y Talleres ofrecidos por el área de Capacitación y en los que por la propia iniciativa de la Dirección de Archivos fueron impartidos.

Primer trimestre: (enero, febrero y marzo)

Concluye exitosamente el Curso de Prevención y Combate de incendios, evacuación búsqueda y rescate y primeros auxilios en edificios del H. Congreso del Estado, evento de entrega de Constancias oficiales llevado a cabo en la Sala Revolución.

Segundo trimestre: (abril, mayo y junio*)*

Concluye exitosamente el Curso de Desarrollo Humano para el personal de la Dirección de Archivos e invitados especiales, evento de entrega de Constancias oficiales llevado a cabo en la
Sala Legisladoras.

Tercer trimestre: (julio, agosto y septiembre)

Concluye exitosamente el Curso de capacitación Excel Intermedio I Evento de entrega de Constancias oficiales llevado a cabo en el Mezzanine.

Concluye exitosamente el Curso Técnicas Básicas de Investigación documental llevado a cabo en la Sala Legisladoras.

Concluye exitosamente el Curso Conceptos Básicos de Estadísticos llevado a cabo en la Sala Legisladoras.

Cuarto trimestre: (octubre, noviembre y diciembre)

Concluye exitosamente Curso-Taller El Trabajo como Fuente de Bienestar para el personal de la Dirección de Archivos e invitados especiales, llevado a cabo en la Sala Legisladoras

Concluyen exitosamente los Cursos de Word I y Word II, de Excel Básico y de Excel Avanzado, evento de entrega de Constancias oficiales llevadas a cabo en la Sala Morelos.

CAPITULO III

Conferencias y pláticas en las que se hizo acto de presencia.

Durante el año se llevaron a cabo diversas conferencias y pláticas de interés para todo el personal, algunas de ellas relacionadas directamente con nuestra actividad archivística, así como de temas de interés actual, a dichos eventos tuvimos la oportunidad de asistir activamente.

Primer trimestre: (enero, febrero y marzo)

Conferencia: Igualdad sustantiva y construcción de perspectiva de Género llevada a cabo en la Sala Morelos.

Segundo trimestre: (abril, mayo y junio)

Las compañeras de la Dirección de Archivos asistieron a la Conferencia Empoderamiento de las Mujeres, llevada a cabo en la Sala Morelos.

Conferencia: Importancia de la Archivística en la labor Judicial, llevada a cabo en el Auditorio del Piso 9 en la Ciudad Judicial.

Tercer trimestre: (julio, agosto y septiembre)

Conferencia: Ley General de Archivos implementación y avances en el Estado de Chihuahua, llevada a cabo en el Auditorio de la Auditoría Superior del Estado.

Conferencia: Salud emocional para hombres llevada a cabo en la Sala Legisladoras.

Cuarto trimestre: (octubre, noviembre y diciembre)

Semana SOLVE Conferencia Finanzas para no financieros llevada a cabo en el Mezaninne del H. Congreso del Estado.

Semana SOLVE Conferencia Alimentación Consciente llevado a cabo en el Mezaninne del H. Congreso del Estado.

Conferencia: Apuntes sobre la migración México-EUA, en el marco del Día Internacional del migrante 2019 llevada a cabo en el Mezaninne del H. Congreso.

Conferencia: Construyendo una Cultura de la Paz llevada a cabo en la Sala Morelos.

Dirección de Archivos Equipo de trabajo

De izquierda a derecha primera fila:

Juana Hinojos Ovalle – Analista documental; Karla Janeth Campos Sierra – Responsable del Archivo de Trámite; Verónica Aviña Macías – Asistente Administrativa; Maestro Edilberto Royval Sosa – Director de Archivos; Carmen Ofelia Hernández Trillo – Asesor Técnico; Ana Valles Medina – Digitalizadora; Pablo Frías Reyes – Responsable del Archivo Histórico e Historiador del H. Congreso; Jazmín Rocha Soto – Asesor Técnico.

De izquierda a derecha segunda fila:

Lic. Edgar Humberto Gutiérrez Gardea – Coordinador Operativo de Archivos; Lic. Rubén Maldonado Payán – Coordinador de Proyectos Especiales de Archivos; Gabriel Antonio López Santa Anna – Asesor Técnico; Miguel Ángel Rivas Villegas – Responsable del Archivo de Concentración.