PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS

Tabla de contenido

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA 3
1. MARCO DE REFERENCIA 3
2. MARCO NORMATIVO 4
3. ANTECEDENTES 12
4. JUSTIFICACIÓN 20
5. OBJETIVOS 21
6. PLANEACION 22
6.1. REQUISITOS 22
6.2. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES 23
6.3. RECURSOS Y COSTOS 25
6.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 26
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA 27
1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES 27
1.1. REPORTES DE AVANCES 29
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS 29
2.1. IDENTIFICAR RIESGOS 29
2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS 31
2.3. CONTROL DE RIESGOS 32
2.4. GESTIÓN DE RIESGOS 34
2.4.1. MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 34
2.4.2. IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS 36
2.4.3. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS 38
III. NORMATIVIDAD 39
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS 40
FUENTES CONSULTADAS 41

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua POE 27-02-2021, tiene por objetivo establecer los principios, bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, a través de fomentar el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disposición, 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.

Asimismo, los archivos nos permiten conocer nuestra historia y constituyen un elemento importante para la toma de decisiones del presente y el soporte de aspiraciones con mira al futuro; son indispensables toda vez que conservan y documentan los actos de gobierno, motivo por el cual son la base para la transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas; para la debida toma de decisiones y lograr una total consolidación del Estado democrático, pues han de permitir que las instituciones funcionen en los términos de eficacia.

Para poder garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos, como es el acceso la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su artículo 6º, menciona que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello se ordena que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

En ese sentido en cumplimiento a los artículos 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, todos los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cuya función consiste en contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y Sistema Institucional de Archivos.

Al respecto, la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo tiene como visión el "ser referente Nacional del uso de la Transparencia y Gestión Documental como herramienta para la vinculación entre las personas y el Gobierno Municipal a fin de contribuir a la participación ciudadana, al combate a la corrupción y la competitividad del Gobierno Municipal de Chihuahua"; y cuya Subcoordinación de Archivos busca implementar y aplicar el Sistema Institucional de Archivos para garantizar que los documentos cumplan con su ciclo vital a través del modelo de gestión documental en el Gobierno Municipal.

Es por ello por lo que el presente Programa Anual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el sitio de Internet del gobierno municipal, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

Es relevante destacar, que las actividades programadas, están sujetas a cambios o ajustes, según las medidas sanitarias dispuestas por las autoridades, al retorno de actividades laborales con la nueva normalidad y al desarrollo del actual confinamiento por COVID-19.

Es a partir del 2022 con se inician los trabajos archivísticos en el Gobierno Municipal Centralizado, dando asesorías, capacitaciones y seguimiento a los enlaces de archivo de trámite en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que permitirán realizar los instrumentos de control y consulta archivística.

La Coordinación de Transparencia de Gobierno Abierto y Archivos a través de la Subcoordinación de Archivos realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se creó el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como las reglas de operación.

2. MARCO NORMATIVO

En materia de Archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier institución de los tres poderes de nuestra Nación, entidades federativas y municipios, así como órganos autónomos, partidos políticos,

fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación.

2.1 Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, entró en vigor el 15 de junio de 2019 (última reforma 19-01-2023).

Tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

2.2 Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. POE 27 febrero 2021. Decreto No. LXVI/0968/2021 X P.E. No.17.

Es de orden público e interés general. Tiene por objeto:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistemas 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. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, 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.

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado.

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, interoperable encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a las personas.

VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos.

VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos del Estado mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Chihuahua.

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos. Establece las normas y procedimientos de los sujetos obligados para la gestión documental, organización, clasificación, catalogación y conservación de los archivos de trámite, de concentración e históricos.

2.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en 29 de agosto de 2015, POE No.69, entra en vigor el 4 de mayo de 2016; última reforma POE 2017.02.22/No.15.

Tiene como objeto garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública y otorga facultades para "participar, en conjunto con el Archivo General del Estado, en el establecimiento de las políticas de creación, clasificación, tratamiento, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos" así como "promover, en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley".[1]

De la Ley de Transparencia se desprenden la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

2.4 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.

Artículo 102. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

III. Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.

Artículo 102 bis. Compete a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto y Archivos:

[1] Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, última reforma POE 2017.02.22/No.15. Art. 19, incisos l y m.

XVI. Atender y promover el cumplimiento de todo lo relacionado a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos.

XVII. Dictar y supervisar las políticas en materia de administración y conservación de archivos en las dependencias municipales, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal.

2.5 Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua. Decreto LXV/EXLEY/0750/2018 P.O., Nueva Ley POE 2018.05.05/No.36

Artículo 71. Por disposición de esta Ley, se declaran Patrimonio Cultural del Estado:

I. Las lenguas de los pueblos originarios del Estado.

II. Los archivos históricos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los de los Municipios, órganos descentralizados y de todos los sujetos obligados del Estado.[2]

2.6 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. DOF. 1972.05.06, última reforma 2018.02.16 última reforma.

Artículo 36. Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

[2] Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua. POE 2018.05.05/No.36, Art. 71 inciso II.

I.- Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.

II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de las entidades federativas o de los Municipios y de las casas curiales.

III.- Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que, por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

2.7 Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)[3] es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la instrumentación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

[3] Ley General de Archivos, Nueva Ley DOF 15-06-2018, Artículos 23 al 26.

Este PADA tiene como objeto planificar y conducir los trabajos para instrumentar las obligaciones para el Gobierno Municipal, establecidas en la Ley General de Archivos, Artículos 23 al 26, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua Artículos 26 al 29 y la verificación de los resultados.

> **LGA, Artículo 23.** "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."
>
> **LGA, Artículo 26.** "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."

El PADA contiene un conjunto de estrategias, acciones o actividades organizadas y planeadas encaminadas a alcanzar los objetivos establecidos para consolidar las operación y funciones del **Archivo Institucional** en el corto, mediano y largo plazos, es decir un plan estratégico de acciones para lograr el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental) y la conservación del patrimonio histórico documental del Municipio.

En atención a que los sujetos obligados deben aplicar la Ley de Archivos para el Estado y las anteriores aquí mencionadas en lo referente a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos, así como sus Sistemas Institucionales; la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua a través de la Subcoordinación de Archivos diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024, contemplando varias acciones relacionadas con la instrumentación de normas y buenas prácticas con el propósito de garantizar la integridad del patrimonio documental, y su salvaguarda, atendiendo tres niveles:

- **Nivel estructural**. Está orientado a **consolidar la estructura orgánica**: con la formalización del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua y el nombramiento de sus responsables, la infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de los servicios archivísticos) y contar con los recursos materiales y financieros para su adecuado funcionamiento.

- **Nivel documental**. Está orientado a **planear la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística** del Gobierno Municipal de Chihuahua para consolidar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos que integran los archivos.

- **Nivel normativo**. Está encaminado al **cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad a nivel nacional y estatal vigente**, en materia de administración de archivos, tendiente a **regular la producción, uso, control y conservación de los documentos**, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna, **las cuales están vinculadas a la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, conservación de la memoria histórica y difusión del patrimonio documental, con el fin último de ponerlo al servicio del público en general**.

Órganos normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos de archivo.

- Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Grupo Interdisciplinario

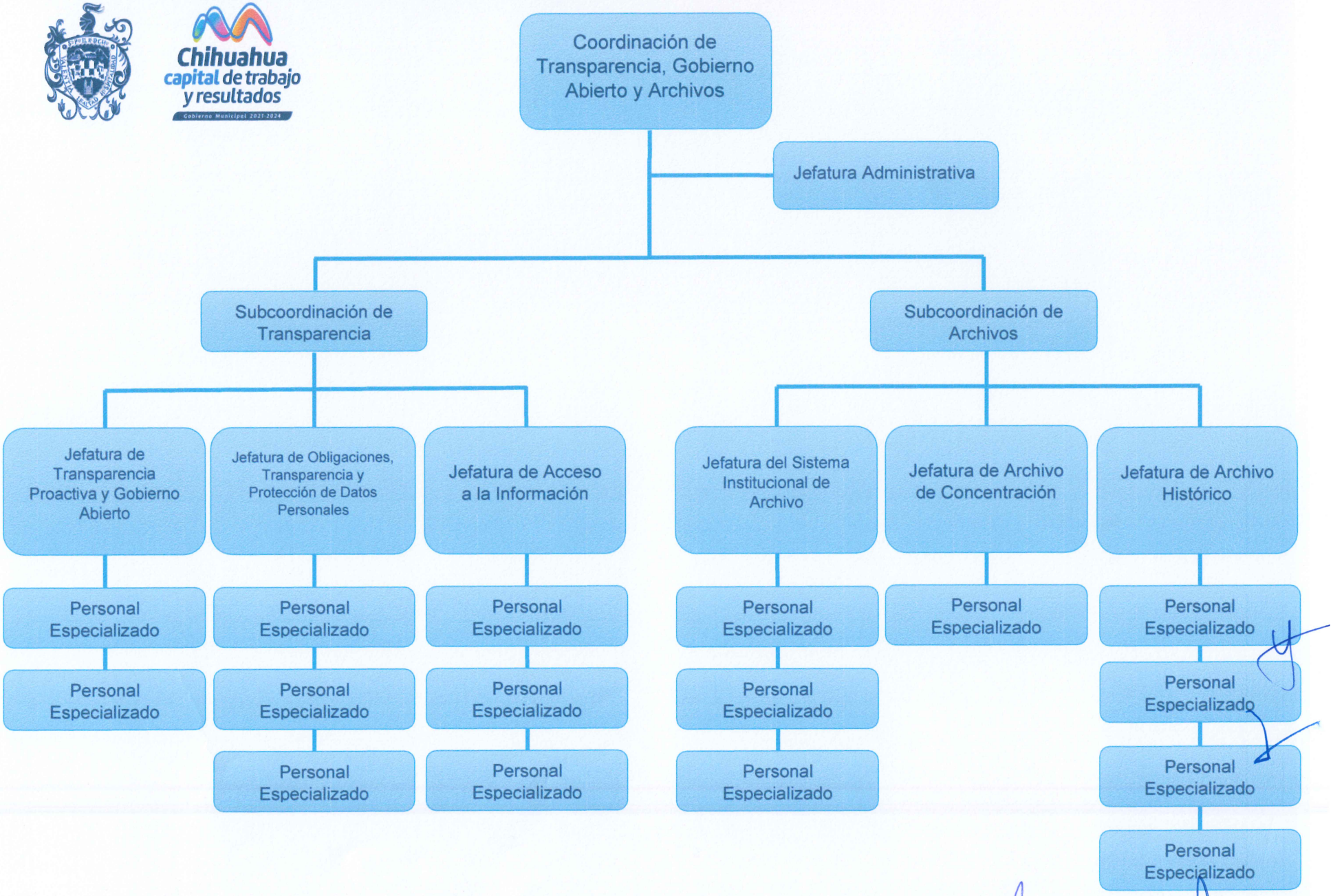
Órganos operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos en el Gobierno Municipal de Chihuahua conforme al ciclo vital de los documentos integrado por:

- Subcoordinación de Archivos
- Departamento del Sistema Institucional de Archivos.
- Departamento de Archivo de Concentración.
- Departamento de Archivo Histórico.

Están pendientes de conformarse la unidad de correspondencia como lo marca la norma aplicable.

3. ANTECEDENTES

Con la publicación y obligatoriedad del marco normativo en materia de archivo a nivel Nacional y Estatal, los Sujetos Obligados del Estado de Chihuahua deben de establecer un Sistema Institucional de Archivos (SIA) para administrar y llevar a cabo los procesos de gestión documental. En este contexto el Gobierno Municipal a partir de la actual administración aprueba la modificación de su estructura orgánica con el objetivo de conformar su Sistema Institucional de Archivos. Para ello le otorga la responsabilidad en la materia a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto quien a partir del año 2022 se transforma en la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo; esta unidad administrativa tendrá las funciones y atribuciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en su Artículo 24 Fracción I y a través de la Subcoordinación de Archivo la conformación, estandarización, y buen funcionamiento del SIA. A continuación, se presentan la estructura orgánica:


Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Jefatura Administrativa
Subcoordinación de Transparencia
Subcoordinación de Archivos
Jefatura de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto
Jefatura de Obligaciones, Transparencia y Protección de Datos Personales
Jefatura de Acceso a la Información
Jefatura del Sistema Institucional de Archivo
Jefatura de Archivo de Concentración
Jefatura de Archivo Histórico
Personal Especializado

Anterior a esta estructura orgánica el único departamento del SIA con el que se contaba era la unidad de Archivo Histórico dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo con el Art. 63 Fracción VIII del Código Municipal para el Estado de Chihuahua en donde hasta el año 2021, se establecía al Secretario del Ayuntamiento como responsable de "la custodia guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal"[4].

Esta disposición cambia con la última modificación del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua aprobado por Acuerdo en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento N°17/2021 de fecha 22 de diciembre de 2021 y publicado en Gaceta Municipal No. 201-III de fecha 27 de diciembre de 2021 por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua donde se establece en el Artículo 102 a la Unidad de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos "coordinará a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Públicas Municipales en la observancia y aplicación de las Leyes, Reglamentos y Circulares en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto; y en lo relativo a Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos"[5] así como en el Art. 102 bis, Fracciones XVI "Atender y promover el cumplimiento de todo lo relacionado a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos y XVII. Dictar y supervisar las políticas en materia de administración y conservación de archivos en las dependencias municipales, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal;"[6]

Con respecto del Archivo Histórico Municipal se hace constar en la información proporcionada por el Prof. Rubén Beltrán Acosta, jefe de Archivo Histórico Municipal y Cronista:

> ***"En 1977 al constituirse el Registro Nacional de Archivos por parte del Archivo General de la Nación, se lograron los vínculos institucionales en los archivos municipales habiéndose elaborado el primer diagnóstico de los archivos de***

[4] Código Municipal para el Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.08.28/No. 69.

[5] Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua POE 2013.10.05 /No. 80 última modificación en la Gaceta Municipal No. 201-III 27 de diciembre 2021.

[6] Ídem.

las municipalidades de México, al mismo tiempo se precisaron y se dieron a conocer los elementos básicos de los procesos técnicos para la organización documental, así como el asesoramiento respecto a los edificios de archivos y la elaboración de un registro minucioso de la información que se resguardaba en los repositorios de ayuntamientos y parroquias.

Para el siguiente año el Archivo General de la Nación determinó, de manera puntual, el rescate de los archivos municipales iniciando su proyecto con el Censo Nacional de Archivos el cual puso en claro las condiciones de abandono y miseria de los archivos y la destrucción de muchos de ellos.

Con el conocimiento de lo anterior las autoridades del AGN decidieron emprender un programa de apoyo, a fin de impulsar la clasificación de documentos históricos y administrativos de los Ayuntamientos. La elaboración de inventarios y la capacitación de personal.

Este programa avanzó en parte al establecer el resguardo de documentos en cajas archivadoras."[7]

Entre los años de 1977 y 1983, el Registro Nacional de Archivos había logrado el rescate del 16 por ciento de archivos municipales y había elaborado registros y evaluaciones en el 70 por ciento de los acervos documentales.

Nuevamente, entre los años de 1983 y 1984, se llevó a cabo un programa municipal para modernizar los servicios documentales mientras el Archivo General de la Nación ponía a prueba un proyecto que se denominó "Vamos a levantar la historia del suelo", el cual tuvo como eje principal la recuperación y la organización de los acervos que en la década anterior no se habían rescatado.

Como resultado de este proyecto entre 1983 y 1993, catorce estados de la República fueron beneficiados con el programa que se menciona, entre estos: Aguascalientes, Coahuila, Nuevo León, Sonora, Sinaloa y Chihuahua, por citar algunos.

---

[7] Beltrán R. *El archivo histórico del municipio de Chihuahua,* fotocopia, Pp.6-8. s/f

Posteriormente, el Archivo General de la Nación llevó a cabo otras acciones en coordinación con diversos organismos de apoyo como fue, por ejemplo, el programa "Memorias del Mundo", de la UNESCO; la constitución del fideicomiso "Preservación de la Memoria de México", la creación de estrategias para continuar apoyando a los municipios del país y un convenio de colaboración con la dirección del Servicio Militar Nacional, firmado el 1 de abril de 2001, el archivo municipal de Chihuahua contó con el apoyo de los jóvenes de la época realizaban el servicio militar."

El Archivo Histórico Municipal cuenta con la presente organización[8], disponible con la siguiente guía de fondos:

FECHAS	FONDOS	CAJAS	EXP.
1668-1823	Colonial	338	8,041
1824-1846	Independencia	82	4,554
1847-1856	Invasión Norteamericana	26	2,055
1857-1866	Reforma e Intervención Francesa	21	605
1867-1876	República Restaurada (Juarismo)	33	830
1877-1909	Porfiriato y Terracismo	385	9,718
1910-1916	Revolución	75	1,265
1917-1934	Reconstrucción	216	2,784

[8] Ibídem. P. 9

1935-1940	Cardenismo	133	1,165
1941-en adelante	Contemporáneo	478	3,259
TOTALES		1,787	34,276

De acuerdo con las normas archivísticas, los fondos se dividen en secciones y estas, a su vez, en series. El Inventario incluye las siguientes referencias para la localización de los documentos que se desean consultar, estas son: fondo, sección, serie, asunto, año, número de expediente, número de caja y observaciones. En casi todas las secciones se incluye el número de hojas por expediente.

El cuadro de clasificación documental que actualmente maneja el Archivo Histórico se divide en fondos, secciones y series y está disponible en el recinto del mencionado archivo.

En el año 2016 el Instituto de Cultura Municipal realiza el proyecto de "Rescate y difusión del Archivo Histórico de la Ciudad de Chihuahua" solicitando asesoría de la Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua y del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como para formar el Comité Interinstitucional para apoyar la instrumentación del proyecto, el cual se planteó en dos etapas:

- La primera etapa corresponde al levantamiento del diagnóstico de Archivo Histórico del Municipio (2018) y viabilidad de trabajar en la catalogación de este fondo documental, del período colonial 1668-1823, con un poco más de 8 000 expedientes, así como contar con los requerimientos técnicos y de capacitación para poder llevarlo a cabo.

El proyecto contempló:

1. La contratación de un grupo de 9 personas que realicen las siguientes tareas: clasificación documental, diseño de la base de datos para captura, digitalización y subir a la red para consulta y difusión y un capturista.
2. La capacitación en paleografía (dos semanas) y en archivística (1 semana).
3. Diseño de ficha para la catalogación y para la base de datos.
4. Catalogación y seguimiento de procesos archivísticos
5. Captura y revisión de base de datos
6. Diseño de software para digitalización.

- La segunda etapa programada para empezar en el año 2018, orientada a contar con un edificio adecuado para albergar este valioso acervo, la construcción o adecuación, según sea el caso. Así como dar continuidad con el proceso de catalogación de los Siglos XIX y XX.

En el marco de las atribuciones federal y estatal en materia de archivos históricos y archivos municipales para la Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua (SECULT) y del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) se procedió y atendió dicha solicitud de manera coordinada dando asesoría sobre el proyecto inicial en cuanto a las actividades a realizar, el cronograma de trabajo en correspondencia a los tiempos, así como las estrategias y condiciones necesarias para su cumplimiento.

En la primera etapa el SECULT e INAH trabajaron en la realización del diagnóstico archivístico en el que se revisaron la organización y la conservación del acervo, estructura orgánica, operación y procedimientos del archivo histórico, condiciones físicas del local, así como la revisión, cotejo y contrastación del inventario y del catálogo con la ubicación topográfica.

Con base en el diagnóstico y para la realización de la primera etapa se procedió contratar a un equipo de 9 personas cuyo objetivo fue "Analizar, catalogar y difundir la información contenida en los acervos del Fondo Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua (AHMCH)" de septiembre de 2017 a diciembre de 2018. Los cuales realizaron las actividades de capacitación, diseño y elaboración de instrumentos, análisis documental, registro de información y diseño de software. Cabe mencionar que debido a la complejidad

del material y la especialidad de la temática para análisis documental de la época colonial (1668-1823) solo se concluyó este periodo analizado, clasificado, catalogado y capturado en la plataforma y página de internet diseñada para ello y en la cual se mencionan sus características en el documento titulado "Rescate y difusión del Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua. Memoria del Proyecto".[9]

"En términos generales, el Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua, tuvo durante las últimas décadas del siglo XX un proceso de organización y clasificación muy importante que contribuyó significativamente con el rescate y conservación de nuestro patrimonio documental e histórico. No solo se hizo un gran esfuerzo en realizar su inventario y ordenarlo y acomodar los expedientes en cajas, sino que también se logró sacarlo de los oscuros y húmedos sótanos y ahora cuenta con un local que de una u otra forma le ha dado al Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua una casa.

Afortunadamente, los archivos históricos han dejado de ser islas a las que llegaban como náufragos los historiadores, y científicos sociales en busca de información para la investigación y han pasado a formar parte de los sistemas de archivos administrativos, considerados en la legislación nacional y estatal. Los archivos históricos se ven y se entienden ya como parte activa de la administración pública, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública en sus diferentes etapas, siendo el archivo histórico el organismo que resguarda la memoria histórica de las instituciones".[10]

[9] Villegas M. (et. al) *Rescate y Difusión del Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua, Memoria del Proyecto*, 2017, Pp. 20-23.

[10] Rascón L., Pérez S., Gallegos L. *Diagnóstico de Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua*, 2017, Pp. 28-29.

4. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 20 de la LGA, y Artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así, que para dar continuidad a los trabajos plasmados en los Programas Anules de Desarrollo Archivístico anteriores del Gobierno Municipal Centralizado, y partiendo del diagnóstico archivístico, se reforzará la sistematización de los archivos a través de acciones concretas, con estrategias, procesos y acciones que permitan obtener los objetivos de este programa.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo es solicitar a las unidades administrativas el trabajo continuo de los responsables del Archivo de Trámite, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, consolidación del archivo de concentración y la unidad de correspondencia; así como la continuidad de la capacitación del personal designado e incentivar la cultura archivística en el Gobierno Municipal de Chihuahua. Trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

A mediano plazo concluir los instrumentos de control y consulta archivística e iniciar con el inventario del archivo de concentración para definir vigencias documentales y plazos de conservación.

A largo plazo es el proyectar un espacio digno que cumpla con la normativa de construcción de edificios de archivo para la ubicación y unificación de los archivos de concentración e histórico.

En conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, esta Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, pone a su disposición el informe anual de actividades en la página de municipio https://www.municipiochihuahua.gob.mx/CTGAA/Archivo.

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Continuar con el desarrollo del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua cumpliendo con las disposiciones establecidas 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.

Objetivos Específicos

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 por el personal de la Subcoordinación de Archivos para responder a las necesidades archivísticas del Municipio de Chihuahua, interactuando con los responsables de los archivos para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

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 en un espacio propio.

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

6. PLANEACIÓN

Como ya se expuso en la introducción y en el marco de referencia, es primordial que el SIA funcione en fase activa y semiactiva, sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación recibida o generada, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

6.1 Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades para dar seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas:

6.2. Alcance, entregables y actividades:

	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	ENTREGABLES	RESPONSABLES
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2024. 1.2. Implementar el PADA 2024. 1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2024.	Reuniones de trabajo con la Coordinación para conocer las necesidades de la institución Realizar la planeación institucional en materia de archivos apoyándonos en los instrumentos del AGN Computadoras, proyector, normativa vigente institucional, material de oficina.	PADA 2024; Informe Anual del PADA 2024	• Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos • Subcoordinación de Archivos
2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de las FTVD. 2.2. Autorización de las FTVD por el Grupo Interdisciplinario. 2.3. Elaboración del CGCA y CADIDO 2.4. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	Conocimiento de la normativa institucional: Reglamento interno, Organigrama vigente, Manuales de procedimientos y procesos, Decreto de creación. Reuniones de trabajo con las unidades administrativas para revisión de las FTVD. Levantamiento de información por medio de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental. Vinculación de procesos, trámites y servicios.	FTVD autorizadas; CGCA y CADIDO autorizados; Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos autorizados.	• CTGAyA • Subcoordinación de Archivo • Departamento del Sistema Institucional de Archivos • Departamento de Archivo de Concentración. • Unidades administrativas • Enlaces de Archivo de Trámite

3	Capacitación continua personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada de l Gobierno Municipal de Chihuahua. Certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2022-2024 en materia archivística. 3.2 Lograr certificación en materia de archivos	Establecer programa de capacitaciones 2022-2024 Impartir cursos en materia de archivos y ciencias auxiliares de la archivística a las unidades administrativas Elaborar cronograma Difusión de la cultura archivística Para capacitaciones en línea: equipo de cómputo, zoom, proyector. Material de oficina Para capacitaciones presenciales: sala con las características técnicas adecuadas de iluminación, mobiliario, equipo de proyección.	Programa de capacitación en materia archivística 2022-2024 Programa de certificación en materia archivística 2024	• CTGAyA • Subcoordinación de Archivo • Departamento del Sistema Institucional de Archivos • Departamento de Archivo de Concentración. • Enlaces de Archivo de Trámite
4	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico	4.1. Continuidad y seguimiento al Proyecto del Archivo 4.2 Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado 4.3 Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	Gestionar proyecto de Archivo de concentración e histórico. Gestionar la donación del software. Gestionar la contratación para fumigación especializada.	Proyecto de Archivo de concentración e histórico Convenio de donación de software de Gestión documental	• CTGAyA • Subcoordinación de Archivos • Departamento del Sistema Institucional de Archivos • Departamento de Archivo de Concentración. • Secretaría de Cultura

5	Difusión permanente del Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística	5.1 Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal 5.2 Realizar exposiciones en temas históricos 5.3 Realizar el evento para celebrar el Día Nacional del Archivista 5.4 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	Equipo de cómputo, Internet. Diseño del área de Comunicación Social. Material de oficina	4 boletines informativos del Archivo Histórico Municipal elaborados y difundidos. 2 exposiciones en temas históricos realizadas; 1 evento realizado	• CTGAyA • Subcoordinación de Archivos • Departamento del Sistema Institucional de Archivos • Departamento de Archivo de Concentración. • Departamento de Archivo Histórico

6.3. Recursos y costos

El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentren disponibles; y aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión de este, se hará respetando las partidas presupuestales aprobadas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del municipio de Chihuahua.[11]

[11] Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Municipio de Chihuahua. POE 2023.12.23, Secretaría del H. Ayuntamiento S.O. 24/2023.

6.4 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2024												
		1.2. Implementar el PADA 2024.												
		1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2024.												
2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de las FTVD												
		2.2. Autorización de las FTVD por el Grupo Interdisciplinario.												
		2.3. Elaboración del CGCA y CADIDO												
		2.4. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.												
3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua. Certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación en materia archivística.												
		3.2 Lograr certificación en materia de archivos												
4	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico	4.1. Continuidad y seguimiento al Proyecto del Archivo												
		4.2 Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado												

		4.3 Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.												
5	Difusión permanente del Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística	5.1 Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal												
		5.2 Realizar exposiciones en temas históricos												
		5.3. Realizar el evento para celebrar el Día Nacional del Archivista												
		5.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.												

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES

En el presente esquema representamos la distribución de las comunicaciones de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo (CTGAyA) y la Subcoordinación de Archivos del Gobierno Municipal para la realización de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Gobierno Municipal	Objetivos y políticas institucionales	Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo (CTGAyA)	* E-mail * Reuniones * Actas *Acuerdos	Cuando se solicite

CTGAyA	Comunica objetivos, políticas y plan de trabajo.	Gobierno Municipal	* E-mail * Reuniones presenciales y en línea. * Comunicación oficial.	Cuando se solicite
Subcoordinación de Archivo	Planeación, Informes, capacitación, programas y proyectos	Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo (CTGAyA)	* E-mail * Reuniones y capacitaciones presenciales y en línea. * listas de asistencia * Oficios	Semanal
Asesorías externas	Documentos tramitados, convenios, solicitudes oficiales	Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo (CTGAyA), Subcoordinación de Archivos, Instituciones capacitadoras.	* E-mail * Reuniones presenciales y en línea.	Cuando se solicite
Difusión	- Proyectos de Capacitación. - Cultura Archivística - Colaboración interinstitucional.	Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo (CTGAyA), comunidad interna del Gobierno Municipal.	*E-mail *Difusión en red interna * Uso de tecnologías de la información y comunicación. * Materiales impresos	Permanente
Responsables de archivo de trámite	Necesidades de los EAT.	Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo (CTGAyA) y comunidad interna de Gobierno Municipal, Asesor externo, enlaces y difusión.	* E-mail * Reuniones * Comunicación oficial. *Capacitación	Trimestral, Capacitación y asesoría permanente.

1.1 Reportes de avances

Se elaborará un informe general al finalizar el año y se levantaran actas conforme las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Se presenta un calendario tentativo de reuniones.

Calendario de avances	Fecha
Primera ordinaria	29 enero
Segunda ordinaria	26 abril
Tercera ordinaria	30 agosto
Cuarta ordinaria	16 diciembre

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 Identificar riesgos

OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2024	Incumplimiento a las disposiciones vigentes. Falta de colaboración por parte de las Unidades Administrativas para la implementación.
		1.2. Implementar el PADA 2024.	
		1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2024.	
2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de las FTVD	Falta de comunicación con los enlaces coordinadores y personal administrativo. Incumplimiento a la normativa vigente.

		2.2. Autorización de las FTVD por el Grupo Interdisciplinario.	Falta de apoyo por parte de las unidades administrativas involucradas para revisiones al no atender en tiempo y forma. Desinterés en el tema de archivos y no considerarlo importante. Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos, así como de sus funciones.
		2.3. Elaboración del CGCA y CADIDO	
		2.4. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos	
3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua. Certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2022-2024 en materia archivística.	Desinterés en la capacitación en tema de archivo. Desinterés por parte del EAT para asistir a las capacitaciones para difundir la información en su unidad administrativa. Falta de comunicación al interior de la unidad administrativa para difusión del conocimiento de la gestión documental. Falta de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo el cronograma de capacitación y asesorías
		3.2 Lograr certificación en materia de archivos	
4	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico	4.1. Continuidad y seguimiento al Proyecto del Archivo	Desconocimiento por parte de los titulares para la creación de un espacio para archivo. Falta de recursos económicos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el proyecto de archivo. Falta de interés para gestionar la donación del software de Archivo Histórico y no continuidad de proyectos trazados en el archivo histórico, así como perdida de trabajo realizado (época colonial) Pérdida de la documentación y de la información Contaminación a todo el acervo y enfermedades a las personas que laboran en el archivo.
		4.2 Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado	
		4.3 Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	
5	Difusión permanente del Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística	5.1. Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal	Falta de recursos materiales, humanos y financieros para montar las exposiciones, así como los eventos. Fallas tecnológicas, así como no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara, sonido adecuado, contar con espacio en drive para tener acceso de la información
		5.2. Realizar exposiciones en temas históricos	
		5.3. Realizar el evento para celebrar el Día Nacional del Archivista	
		5.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	

2.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2024 1.2. Implementar el PADA 2024. 1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2024.	24%	Menor	Probabilidad de ocurrencia muy baja de que se materialice el riesgo. Es riesgo compartido.
2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de las FTVD 2.2. Autorización de las FTVD por el Grupo Interdisciplinario. 2.3. Elaboración del CGCA y CADIDO 2.4. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	89%	Grave	Probabilidad de ocurrencia es alta de que se materialice el riesgo, si hay falta de interés en colaboración por parte de las unidades administrativas, para permitir el trabajo con los EAT, así como para correcciones de trabajo. Es un riesgo compartido.
3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua. Certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2022-2024 en materia archivística. 3.2 Lograr certificación en materia de archivos	50%	Bajo	Probabilidad de ocurrencia es baja de que se materialice el riesgo, esto se presentaría si el EAT no se presenta a las capacitaciones o no distribuye la información con sus compañeros de unidad administrativa. Es un riesgo compartido.
4	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico	4.1. Continuidad y seguimiento al Proyecto del Archivo 4.2 Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado 4.3 Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	89%	Grave	Probabilidad de ocurrencia es alta de que se materialice el riesgo, si hay falta de interés y desconocimiento para gestionar los recursos necesarios para dar pie al proyecto de archivo, falta de interés en colaboración por parte de las unidades administrativas, así como falta de recursos financieros para contratar empresa de fumigación especializada. Es un riesgo compartido

5	Difusión permanente del Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística	5.1 Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal	50%	Bajo	Probabilidad de ocurrencia es baja de que se materialice el riesgo, esto se presentaría si el Departamento de Archivo Histórico no proporciona el material, ni se gestiona a tiempo el espacio para difusión. Es un riesgo compartido.
		5.2 Realizar exposiciones en temas históricos			
		5.3 Realizar el evento para celebrar el Día Nacional del Archivista			
		5.4 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.			

2.3 CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2024	Incumplimiento a las disposiciones vigentes. Falta de colaboración por parte de las Unidades Administrativas para la implementación.	Contar con personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia.
		1.2. Implementar el PADA 2024.		
		1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2024.		
2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de las FTVD	Falta de comunicación con los enlaces coordinadores y personal administrativo. Incumplimiento a la normativa vigente. Falta de apoyo por parte de las unidades administrativas involucradas para revisiones al no atender en tiempo y forma. Desinterés en el tema de archivos y no considerarlo importante. Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos, así como de sus funciones.	Contar con el personal capacitado para la aplicación de la teoría archivística, la normatividad en el análisis de la información. Trabajo en conjunto con los enlaces coordinadores para presentar las versiones finales del trabajo y así poder iniciar con la aplicación.
		2.2. Autorización de las FTVD por el Grupo Interdisciplinario.		
		2.3. Elaboración del CGCA y CADIDO		
		2.4. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos		

3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua. Certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2022-2024 en materia archivística. 3.2. Lograr certificación en materia de archivos	Desinterés en la capacitación en tema de archivo. Desinterés por parte del EAT para asistir a las capacitaciones para difundir la información en su unidad administrativa. Falta de comunicación al interior de la unidad administrativa para difusión del conocimiento de la gestión documental. Falta de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo el cronograma de capacitación y asesorías	Realizar la programación de capacitaciones constantes en materia archivística y conservación de documentación a las unidades administrativas, así como difundir la gestión documental con los compañeros de las unidades administrativas. Continua capacitación del personal de la subcoordinación de archivos.
4	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico	4.1. Continuidad y seguimiento al Proyecto del Archivo 4.2 Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado 4.3 Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	Desconocimiento por parte del titular para la creación de un espacio para archivo. Falta de recursos económicos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el proyecto de archivo. Falta de interés en la búsqueda de espacios para el proyecto de archivo. Falta de interés para gestionar la donación del software de Archivo Histórico y no continuidad de proyectos trazados en el archivo histórico, así como perdida de trabajo realizado (época colonial) Perdida de la documentación y de la información Contaminación a todo el acervo y enfermedades a las personas que laboran en el archivo.	Gestionar los recursos necesarios para continuar con el proyecto del archivo, así como acciones administrativas para obtener un inmueble a largo plazo con características técnicas adecuadas para la salvaguarda de la documentación del archivo de concentración e histórico. Iniciar los convenios necesarios para la gestión de la donación del software, o con las negociaciones correspondientes con el área de sistemas para la creación de un Software. Gestionar recursos para fumigación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal.
5	Difusión permanente del Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística	5.1. Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal 5.2. Realizar exposiciones en temas históricos 5.3. Realizar el evento para celebrar el Día Nacional del Archivista 5.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	Falta de comunicación al interior de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. Falta de espacio para realizar la exposición. Falta de recursos materiales y financieros para montar las exposiciones, así como los eventos. Fallas tecnológicas, así como no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara, sonido adecuado, contar con espacio en drive para tener acceso de la información que se trabaja	Gestionar los recursos tecnológicos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades programadas. Material de investigación terminado para la publicación del boletín respetando los tiempos de elaboración del diseño según cronograma de tiempos de Comunicación Social y las áreas involucradas.

2.4. GESTION DE RIESGOS

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

2.4.1. MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA			PUNTOS VULNERABLES PARA CONSIDERAR (IMPACTO DE AFECTACIÓN: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGÍAS
	OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES		
Recursos Tecnológicos	1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2024	Fallas tecnológicas para elaborar y difundir el PADA y las actividades programadas para el 2024.	Contar con respaldos del PADA, así como del informe Anual de las acciones realizadas.
			1.2. Implementar el PADA 2024.		
			1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2024.		
Recursos Tecnológicos	2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de las FTVD.	Fallas tecnológicas que no permitan la comunicación y la presentación con las unidades administrativas.	Gestionar el espacio y cronogramas para presentación de las versiones finales.
			2.2. Autorización de las FTVD por el Grupo Interdisciplinario.	Falta de recursos tecnológicos para presentación de las versiones finales para implementación.	Realizar gestiones correspondientes para espacio y recursos tecnológicos para presentación.
			2.3. Elaboración del CGCA y CADIDO		
			2.4. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos	Falta de recursos tecnológicos para trabajar en la elaboración, así como para resguardar información y los enlaces tengan el acceso.	Contar con equipo especializado para elaborar y resguardar la información.

Recursos Tecnológicos	3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua. Certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2022-2024 en materia archivística. 3.2. Lograr certificación en materia de archivos	Falta de recursos tecnológicos para implementar la capacitación en línea por medio de membresía zoom. Así como equipo de proyección, cámara y sonido adecuado para capacitaciones presenciales.	Contar con equipo Contar con equipo tecnológico para las capacitaciones y certificaciones.
Recursos Tecnológicos	4	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico	4.1. Continuidad y seguimiento al Proyecto del Archivo	Falta de recursos tecnológicos para la implementación del proyecto del archivo	Gestionar los recursos tecnológicos aptos para la instrumentación de proyectos en el archivo.
			4.2 Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado	Falta de recursos tecnológicos para gestionar e implementar el software.	Iniciar los convenios necesarios para la gestión de la donación del software
Recursos Tecnológicos	5	Difusión permanente del Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística	5.1. Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal	Falta de recursos tecnológicos para elaboración en tiempo y forma del boletín, así como para su difusión.	Contar con los instrumentos tecnológicos para elaborar el material y su difusión.
			5.2. Realizar exposiciones en temas históricos	Falta de recursos tecnológicos para elaboración en tiempo y forma de las exposiciones, así como para su difusión.	Contar con los instrumentos tecnológicos (Cámara, computadora, etc) para elaborar el material y su difusión
			5.3. Realizar el evento para celebrar el Día Nacional del Archivista	Falta de recursos tecnológicos para elaboración en tiempo y forma de evento, así como para su difusión.	Contar con los instrumentos tecnológicos para elaborar el material y su difusión
			5.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	Falta de recursos tecnológicos para elaboración en tiempo y forma de infografías, así como para su difusión.	Contar con los instrumentos tecnológicos para elaborar el material y su difusión

2.4.2. IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA			PUNTOS VULNERABLES PARA CONSIDERAR (IMPACTO DE AFECTACIÓN: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGÍAS
	OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES		
Recursos Humanos	1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2024	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Contar con personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad para realizar la planeación anual en materia archivística.
			1.2. Implementar el PADA 2024		
			1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2024.		
Recursos Humanos	2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de las FTVD	Falta de interés de los enlaces coordinadores, así como de los enlaces de archivo de trámite para realizar el trabajo.	Citar con tiempo y en horarios específicos a cada una de los enlaces coordinadores para trabajar con ellos las FTVD, y así charlar con ellos para contrarrestar la resistencia al cambio y a la aplicación de la teoría y técnica archivística.
			2.2. Autorización de las FTVD por el Grupo Interdisciplinario.	Falta de interés para reunión de trabajo para la aprobación de las FTVD	Realizar mesa de trabajo para revisión de las FTVD para su aprobación.
			2.3. Elaboración del CGCA y CADIDO	Falta de apoyo e interés por parte de las unidades administrativas involucradas para la revisión y no atender en tiempo y forma.	Contar con personal especializado para capacitar y realizar las actividades correspondientes para dar cumplimiento a la normativa vigente
			2.4. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos	Falta de interés en la aplicación de los criterios por parte de las unidades administrativas.	
Recursos Humanos	3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua. Certificación en competencias en materia de archivos al personal de la	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2022-2024 en materia archivística.	Falta de personal especializado para realizar el cronograma de capacitación y asesorías. Falta de apoyo por parte de las unidades administrativas para que los enlaces de archivo de trámite asistan a la capacitación o asesorías. Desinterés por parte de las unidades administrativas para recibir las capacitaciones y asesorías en tiempo y forma programada. Desinterés por los titulares para asistir a las certificaciones en materia de archivos.	Personal especializado para capacitar y realizar las actividades correspondientes, para dar cumplimiento a la normativa vigente. Realizar la programación de capacitaciones constantes en materia archivística y conservación de documentación a las unidades administrativas, así como difundir la gestión documental con los compañeros de las unidades administrativas.
			3.2. Lograr certificación en materia de archivos		

		Subcoordinación de Archivos		Desinterés por parte del EAT para asistir a las capacitaciones para difundir la información en su unidad administrativa. Falta de comunicación al interior de la unidad administrativa para difusión del conocimiento de la gestión documental	
Recursos Humanos	4	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico	4.1. Continuidad y seguimiento al Proyecto del Archivo 4.2 Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado 4.3 Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	Falta de interés para gestionar el proyecto de archivo. Falta de interés para gestionar la donación del software de Archivo Histórico y no continuidad de proyectos trazados en el archivo histórico, así como perdida de trabajo realizado (época colonial) Perdida de la documentación y la información Contaminación a todo el acervo y enfermedades a las personas que laboran en el archivo	Gestionar espacios dignos para el archivo Iniciar los convenios necesarios para la donación de software o iniciar pláticas con la unidad correspondiente de tecnologías de la información para desarrollar el software. Tener la disponibilidad del personal para realizar limpiezas periódicas del acervo y estanterías.
Recursos Humanos	5	Difusión permanente del Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística	5.1. Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal 5.2. Realizar exposiciones en temas históricos 5.3. Realizar el evento para celebrar el Día Nacional del Archivista 5.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	Falta de comunicación al interior de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. Falta de espacio para realizar la exposición. Falta de recursos humanos disponibles para realizar las actividades programadas.	Contar con personal especializado para realizar las actividades correspondientes, así como una planeación adecuada de las actividades. Trabajo en equipo por parte de las áreas involucradas

2.4.3. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA			PUNTOS VULNERABLES PARA CONSIDERAR (IMPACTO DE AFECTACIÓN: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGÍAS
		OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES		
Recursos Financieros	3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua. Certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	3.2. Lograr certificación en materia de archivos	Falta de recurso para gestionar diplomados o certificación del personal de la subcoordinación de archivos.	Gestionar el recurso financiero para la asistencia a diplomados y a certificación en materia archivística
Recursos Financieros	4	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico	4.1. Continuidad y seguimiento al Proyecto del Archivo 4.2 Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado 4.3 Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	Falta Perdida de la documentación y la información Contaminación a todo el acervo y enfermedades a las personas que laboran en el archivo.	Gestionar el recurso financiero para la continuidad y seguimiento del proyecto de archivo, para la renta o remodelación. Gestionar recurso financiero en caso de comprar el Software. Gestionar los recursos financieros para la fumigación del archivo.
Recursos Financieros	6	Difusión permanente del Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística	5.1. Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal 5.2. Realizar exposiciones en temas históricos 5.3. Realizar el evento para celebrar el Día Nacional del Archivista 5.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	Falta de recursos financieros para llevar a cabo las actividades programadas.	Gestión de recursos financieros para llevar a cabo las actividades correspondientes.

III. NORMATIVIDAD

Marco normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Archivos.
3. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
5. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
6. Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos.
7. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 del Municipio de Chihuahua.
8. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
9. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGN: Archivo General de la Nación

AHMCH: Archivo histórico del Municipio de Chihuahua

CTGAyA: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

SECULT: Secretaría de Cultura

LGA: Ley General de Archivos

LAE: Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

UA: Unidades Administrativas

UNESCO: Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

GIA: Grupo Interdisciplinario

DSIA: Departamento del Sistema Institucional de Archivos.

FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental

AT: Archivo de Trámite

EAT: Enlaces de Archivo de Trámite

Rascón L., Pérez S., Gallegos L, *Diagnóstico de Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua*. Chihuahua, Chih. 2017.

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 2021.

Secretaría de Cultura Chihuahua, *Metodología para la administración de riesgos*, Secretaría de Cultura, Chihuahua, V.1, 2020.

Villegas M. (et. al) *Rescate y Difusión del Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua, Memoria del Proyecto*, Chihuahua, Chih. 2017.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Lic. Carmen Yazmín Hidalgo Posada
Coordinadora de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos

Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda
Directora de Planeación e Innovación Gubernamental

Lic. Mariana de Lachica Huerta
Titular del Órgano Interno de Control

En representación de
P.A.

Lic. Javier Armando Mejía Jacobo
Subsecretario Jurídico de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Mtro. Miguel Ángel López Santillán
Subdirector de Modernización Administrativa de la
Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental

Lic. Daniela Paredes Salazar
Subcoordinadora de Archivos de la de la
Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos