

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

Tabla de contenido

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA 2
1. MARCO DE REFERENCIA 3
2. MARCO NORMATIVO 4
3. ANTECEDENTES 5
4. JUSTIFICACIÓN 10
5. OBJETIVOS 11
6. PLANEACIÓN 12
6.1 Requisitos. 12
6.2 Alcance, entregables y actividades: 12
6.3. Recursos y costos 15
6.4 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades 16
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA 18
1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES 18
1.1 Reportes de avances 19
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS 20
2.1 Identificar riesgos 20
2.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS 23
2.3 CONTROL DE RIESGOS 26
2.4. GESTION DE RIESGOS 30
2.4.1 MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 30
2.4.3 IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 34
2.4.3. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 38
III. NORMATIVIDAD 40
Marco normativo 40
IV. FUENTES CONSULTADAS: 40

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. MARCO DE REFERENCIA

La **Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua** (POE, 27-02-2021) establece los principios, bases y lineamientos para la operación del Sistema Estatal de Archivos, promoviendo métodos y técnicas que aseguren la organización, conservación, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos en poder de los sujetos obligados.

Los archivos constituyen evidencia de los actos de gobierno y soporte para la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, al tiempo que facilitan la toma de decisiones y fortalecen la gestión pública.

De conformidad con el artículo 6º constitucional, los sujetos obligados deben documentar sus actuaciones y preservar la información en archivos administrativos actualizados. Asimismo, en términos de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos estatal, deberán elaborar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, instrumento de planeación, programación y evaluación del Sistema Institucional de Archivos.

La Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, a través de la Subcoordinación de Archivos, impulsa la implementación del modelo de gestión documental y el cumplimiento del ciclo de vida documental. El Programa Anual define acciones para la mejora continua de los servicios archivísticos y su publicación, junto con el informe anual de cumplimiento.

Desde 2022 se formalizó el trabajo archivístico en el Gobierno Municipal Centralizado, mediante asesoría, capacitación y seguimiento para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística. Con la emisión del **Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua** (Gaceta Municipal No. 389-III, 19/08/2024) se consolidó el marco normativo del sistema archivístico municipal.

En este contexto, se integra el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**.

2. MARCO NORMATIVO

En materia de Archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para la organización, 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.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Leyes:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Histórico.

Códigos:

- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Chihuahua.

Disposiciones en materia de gestión documental y organización de archivos:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos. Archivo General de la Nación.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación.

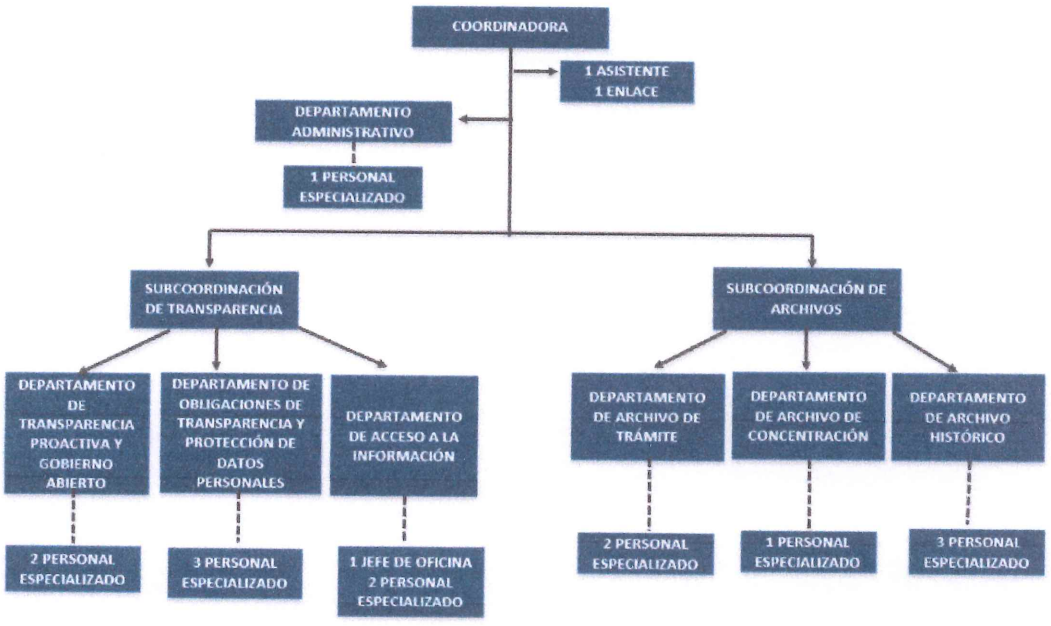
3. ANTECEDENTES

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 administración 2021-2024 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, 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 Archivos; teniendo 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 Sistema Institucional de Archivos. Es la figura que encamina al resto de los integrantes del SIA hacia el cumplimiento de la programación anual y de la normatividad, además de prevenir las posibles sanciones que deriven de la acción o inacción en el cuidado de los archivos. Así como servir de apoyo en la materia a los organismos descentralizados.

A continuación, se presentan la estructura orgánica:

Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos



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[1]" 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[2]".

A partir de enero 2022 que se inicia con el trabajo de gestión y administración de archivos en el Municipio, el cual se desarrolló conforme a las siguientes acciones:

-Primero se nombra al Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual va a aprobar las actividades y la planeación archivística, la cual es plasmada cada año en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

-Segundo para tener comunicación continua y fluida con las dependencias centralizadas se nombraron enlaces coordinadores de cada una de las dependencias, así como enlaces de archivo por unidad administrativa.

-Tercero se realizó un diagnóstico archivístico para iniciar con la planeación de trabajo en gestión documental.

[1] Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua POE 2013.10.05/No. .80 última modificación en la Gaceta Municipal No. 483, 01 de diciembre 2025
[2] Idem.

-Cuarto se realiza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico anualmente y su informe de actividades a finales de año.

-Quinto para se realizan capacitaciones continuas en temas de gestión y administración de archivos, elaborando dos programas de capacitación administración 2021-2024 y 2024-2027.

-Sexto se inaugura el archivo de Concentración del Gobierno Municipal.

-Séptimo se creó el Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.

-Octavo Continua comunicación, apoyo y trabajo con las ocho dependencias descentralizadas.

-Noveno se elaboraron las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos; se realizó el rescate de documentación contaminada.

-Decimo se realizó el rescate de documentación siniestrada en el sótano de la Presidencia Municipal.

-Decimoprimero se realizó una recolección de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que se donó a la asociación Proconstrucción del templo de Schoenstatt.

-Decimosegundo se elaboraron los procesos de gestión documental.

-Decimotercero se ha realizado el Registro Nacional de Archivos el cual se renueva cada año.

-Decimocuarto se iniciaron los trabajos de elaboración de instrumentos de control archivísticos con el llenado de las fichas técnicas de valoración documental, análisis de la normativa y decreto de creación, elaborando el cuadro general de clasificación archivística.

-Decimoquinto el instrumento de control: Cuadro General de Clasificación Archivística del Gobierno Municipal de Chihuahua 2024, fue valido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, y entregado al Archivo General del Estado de Chihuahua para su registro y validación, entregándolo validado el 16 de enero del 2025.

-Decimosexto se inició el rescate de la documentación acumulada del sótano del Edificio Eloy S. Vallina.

-Decimoséptimo se implementó la digitalización de documentos del Archivo Histórico Municipal con una maquina especializada para ello.

-Decimoctava se realizó una fumigación especializada en papel en el Archivo Histórico.

-Decimonovena se realizan eventos por el día nacional del archivista y por el día internacional de los archivos, teniendo ciclo de conferencias y exposiciones.

-Vigésima se elaboraron los instrumentos de control archivísticos: actualización del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental del gobierno municipal de Chihuahua 2025, sustentando la información procesada en 461 fichas técnicas de valoración documental enviado al Archivo General del Estado de Chihuahua para su registro y validación.

4. JUSTIFICACIÓN

Para consolidar un modelo de gestión documental integrado al Sistema Institucional de Archivos —en cumplimiento del artículo 20 de la Ley General de Archivos y del artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua— se requiere la aplicación homogénea de procesos técnico-archivísticos.

Estos abarcan el ciclo de vida documental: generación y recepción en archivos de trámite, conservación precautoria en archivos de concentración y preservación permanente en el archivo histórico, garantizando transparencia y acceso a la información.

Con base en el diagnóstico archivístico y en continuidad con los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico, se plantea fortalecer la sistematización mediante acciones y procedimientos estandarizados.

En el corto plazo, se prioriza:

- operación continua de archivos de trámite;
- fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos;
- consolidación del Archivo de Concentración y la Unidad de Correspondencia;
- capacitación especializada y promoción de cultura archivística;
- elaboración de fichas de valoración documental para integrar instrumentos archivísticos.

A mediano plazo, se prevé concluir instrumentos de control y consulta e iniciar el inventario del Archivo de Concentración para definir vigencias y plazos de conservación.

A largo plazo, se proyecta un inmueble conforme a normativa archivística para la preservación integral del archivo histórico municipal.

En observancia del artículo 26 de la Ley General de Archivos y del artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el informe anual se encuentra disponible en: https://www.municipiochihuahua.gob.mx/CTGAA/Archivo

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Implementar y estandarizar los procesos del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua, asegurando su correcta aplicación en todas las áreas, para organizar, identificar, disponer y conservar los expedientes durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

1. **Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, a cargo de la Subcoordinación de Archivos, alineándolo con las necesidades archivísticas del Municipio de Chihuahua y con la normatividad aplicable.

2. **Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística**, mediante la implementación de procesos de gestión documental que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente.

3. **Fortalecer la capacitación continua del personal de las unidades administrativas** de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en materia de gestión documental y archivo.

4. **Consolidar el Archivo de Concentración**, fortaleciendo los procesos de organización, transferencia y resguardo de expedientes.

5. **Continuar con la digitalización** del acervo del Archivo Histórico Municipal y asegurar su resguardo en condiciones adecuadas para su preservación.

6. **Impulsar la difusión permanente** de la gestión documental y la cultura archivística entre servidores públicos y ciudadanía.

6. PLANEACIÓN

Como se señaló en la introducción y en el marco de referencia, resulta fundamental que el Sistema Institucional de Archivos opere de manera eficiente en sus fases activa y semiactiva. No obstante, es indispensable orientarlo hacia un proceso de mejora continua, a través de acciones programadas que garanticen que toda la documentación generada o recibida transite de forma ordenada y sistemática desde su creación hasta su disposición final.

En este sentido, se plantean las siguientes acciones y estrategias, las cuales conforman el plan de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos.

6.1 Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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 2026	**1.1** Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. **1.2** Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. **1.3** Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo	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 Archivo General de la Nación y del Archivo General del Estado de Chihuahua. Computadoras, proyector, normativa vigente institucional, material de oficina.	-Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. -Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	-Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. -Subcoordinación de Archivos.

		Archivístico 2026.			
2	Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.	**2.1** Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro de los instrumentos de control **2.2** Actualizar las fichas técnicas de valoración documental con las unidades administrativas **2.3** Recabar firmas de las fichas técnicas de valoración documental por unidades administrativas **2.4** Actualización de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO **2.5** Aprobación de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Grupo Interdisciplinario de Archivos. **2.6** Validación y Registro de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Archivo General del Estado de Chihuahua. **2.7** Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y	-Cuadro General de Clasificación Archivística validado y registrado por el AGECh. -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 y conclusión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. -Levantamiento de información por medio de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental. -Vinculación de procesos, trámites y servicios. -Validar el Catálogo de Disposición Documental por el GIA, así como el registro y validación por parte del AGECh. -Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos (eliminación de DCAI, DAI, transferencias o bajas correspondientes). -Implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos en las dependencias centralizadas.	Cuadro General de Clasificación Archivística validado y registrado por el AGECh. Fichas Técnicas de Valoración Documental autorizadas por las unidades administrativas. Catálogo de Disposición Documental autorizado por el GIA. Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos autorizados. Catálogo de Disposición Documental validado y registrado por el AGECh. Implementación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Inventarios documentales	- Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. -Subcoordinación de Archivo. -Departamento de Archivo de Trámite. -Departamento de Archivo de Concentración. -Unidades administrativas. -Enlaces de Archivo de Trámite.

		destino final de los archivos			
		2.8 Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.			
3	Fortalecer la capacitación continua personal de las unidades administrativas.	**3.1**. Establecer un programa de capacitación 2026 en materia archivística.	Programa y cronograma de capacitaciones 2026. Impartir cursos en materia de archivos y ciencias auxiliares de la archivística a las unidades administrativas. 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 2026. Personal del Gobierno Municipal capacitado.	- Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. -Subcoordinación de Archivo -Departamento de Archivo de Trámite -Departamento de Archivo de Concentración -Unidades administrativas -Enlaces de Archivo.
4	Consolidar Archivo de Concentración	**4.1** Limpieza, fumigación y depuración del espacio.	Equipo de oficina, mobiliario, personal. Que las unidades administrativas elaboren sus inventarios documentales. Proyecto de traslados.	Ficha informativa mensual. Inventarios documentales y traslados.	- Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. -Subcoordinación de Archivo. -Departamento de Archivo Histórico. -Unidades administrativas. -Enlaces de Archivo.
		4.2 Equipamiento del espacio.			
		4.3 Inventarios documentales y traslados.			

5	Continuar con la digitalización del acervo del Archivo Histórico	**5.1.** Digitalización del Fondo Colonial.	Limpieza de la documentación. Material de oficina, disco externo, equipo de cómputo. Material de seguridad para el personal (guantes de nitrilo, cubrebocas, batas de color).	Digitalización del fondo Colonial	- Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. -Subcoordinación de Archivo -Departamento de Archivo Histórico.
6	Impulsar la difusión permanente de la Gestión Documental y la cultura archivística	**6.1** Boletín y editorial informativo del Archivo Histórico Municipal **6.2** Realizar exposiciones en temas históricos **6.3** Realizar el evento para celebrar el Día Nacional e Internacional del Archivista **6.4** Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística, la gestión documental y la memoria histórica.	Equipo de cómputo, Internet. Diseño del área de Comunicación Social. Material de oficina. Presupuesto para impresiones.	boletines informativos del Archivo Histórico Municipal elaborados y difundidos. Exposiciones en temas históricos realizadas; infografías 2 evento realizado	- Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. -Subcoordinación de Archivo -Departamento de Archivo de Trámite -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 2026 del municipio de Chihuahua.[3]

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 2026	**1.1.** Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
		1.2. Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
		1.3. Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
2	Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística	**2.1.** Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro de los instrumentos de control												
		2.2. Actualizar las fichas técnicas de valoración documental con las unidades administrativas												
		2.3. Recabar firmas de las fichas técnicas de												

[3] Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026 del Municipio de Chihuahua. POE 2025.12.27, No. 104, Secretaría del H. Ayuntamiento S.O. 24/2025.

		valoración documental por unidades administrativas												
		2.4. Actualización de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO												
		2.5. Validación de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
		2.6 Validación y Registro de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Archivo General del Estado de Chihuahua.												
		2.7 Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos												
		2.8 Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.												
3	Fortalecer la capacitación continua personal de las unidades administrativas	**3.1**. Establecer un programa de capacitación 2026 en materia archivística.												
4	Consolidar el Archivo de Concentración	**4.1** Limpieza, fumigación y depuración del espacio.												
		4.2 Equipamiento del espacio.												

		4.3 Inventarios documentales y traslados.												
5	Continuar con la digitalización del acervo del Archivo Histórico	**5.1**. Digitalización del Fondo Colonial.												
6	Impulsar la difusión permanente de la Gestión Documental y la cultura archivística	**6.1** Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal.												
		6.2 Realizar exposiciones en temas históricos.												
		6.3 Realizar el evento para celebrar el Día Nacional e Internacional del Archivista.												
		6.4 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística, la gestión documental y la memoria histórica.												

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 Archivos 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 Archivos	* E-mail * Reuniones * Actas *Acuerdos	Cuando se solicite
Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos	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 Archivos	* E-mail * Reuniones y capacitaciones presenciales y en línea. * listas de asistencia * Oficios	Cuando se requiera o solicite
Asesorías externas	Documentos tramitados, convenios, solicitudes oficiales	Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, 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 Archivos, comunidad interna del Gobierno Municipal.	*E-mail *Difusión en red interna * Uso de tecnologías de la información y comunicación. * Materiales impresos	Permanente

1.1 Reportes de avances

Se elaborará un informe general al finalizar el año y se levantaran actas conforme a la evidencia de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Se presenta un

calendario tentativo de sesiones ordinarias y en caso de que se requieran extraordinarias.

Calendario de avances	Fecha
Primera ordinaria	27 enero
Segunda ordinaria	28 abril
Tercera ordinaria	26 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 2026	**1.1**. Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes. Falta de colaboración por parte de las Unidades Administrativas para la implementación.
		1.2. Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	
		1.3. Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	
		2.1. Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro de los instrumentos de control	

2	Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística	**2.2.** Actualizar las fichas técnicas de valoración documental con las unidades administrativas	Falta de comunicación con el personal del Archivo General del Estado de Chihuahua. 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. Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la implementación de la gestión documental. Continua rotación de enlaces de archivo de trámite.
		2.3. Recabar firmas de las fichas técnicas de valoración documental por unidades administrativas	
		2.4 Actualización de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO	
		2.5 Aprobación de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	
		2.6 Validación y Registro de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Archivo General del Estado de Chihuahua.	
		2.7 Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos	
		2.8 Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística	
3	Fortalecer la capacitación continua personal de las unidades administrativas	3.1. Establecer un programa de capacitación 2026 en materia archivística.	Desinterés en la capacitación en tema de archivo y gestión documental. Desinterés por parte del Enlace de Archivo de Trámite para asistir a las capacitaciones para difundir la información en su unidad administrativa.

			Continua rotación de enlaces de archivo de trámite. 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.
4	Consolidar el Archivo de Concentración	**4.1** Limpieza, fumigación y depuración del espacio.	Desconocimiento por parte de los titulares para la creación de un espacio para archivo. Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la implementación de la gestión documental. Continua rotación de enlaces de archivo de trámite. Falta de material de trabajo. Falta de comunicación con los enlaces coordinadores y personal administrativo. Incumplimiento a la normativa vigente. Falta de recursos económicos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el proyecto de archivo.
		4.2 Equipamiento del espacio.	
		4.3 Inventarios documentales y traslados.	
5	Continuar con la digitalización del acervo del Archivo Histórico	**5.1**. Digitalización del Fondo Colonial.	Falta de recursos económicos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el proyecto de archivo. Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la implementación de la gestión documental. Pérdida de la documentación y de la información.
		6.1 Elaborar y difundir el Boletín informativo del	

6	Impulsar la difusión permanente de la Gestión Documental y la cultura archivística	Archivo Histórico Municipal.	Falta de recursos materiales, humanos y financieros para montar las exposiciones, así como la realización de los eventos. Faltas tecnológicas como: proyector, cámara, sonido adecuado, contar con espacio en disco duro externo para resguardo de información.
		6.2 Realizar exposiciones en temas históricos.	
		6.3 Realizar el evento para celebrar el Día Nacional e Internacional del Archivista.	
		6.4 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística, la gestión documental y la memoria histórica.	

2.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	**1.1**. Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	24%	Menor	Probabilidad de ocurrencia muy baja de que se materialice el riesgo. Es riesgo compartido.
		1.2. Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.			
		1.3. Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.			
		2.1. Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro de los instrumentos de control			

2	Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística	**2.2**. Actualizar las fichas técnicas de valoración documental con las unidades administrativas **2.3**. Recabar firmas de las fichas técnicas de valoración documental por unidades administrativas **2.4** Actualización de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO **2.5** Aprobación de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Grupo Interdisciplinario de Archivos. **2.6** Validación y Registro de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Archivo General del Estado de Chihuahua. **2.7** Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos **2.8** Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística	60%	Media	Probabilidad de ocurrencia es media 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 Enlaces de Archivo, así como para correcciones de trabajo. Es un riesgo compartido.
3	Fortalecer la capacitación continua personal de las unidades administrativas.	3.1. Establecer un programa de capacitación 2026 en materia archivística.	50%	Bajo	Probabilidad de ocurrencia es baja de que se materialice el riesgo, esto se presentaría si el Enlaces de

					Archivo de Trámite no se presenta a las capacitaciones o no comunica la información con sus compañeros de unidad administrativa. Es un riesgo compartido.
4	Conformación del Archivo de Concentración	**4.1** Limpieza, fumigación y depuración del espacio. **4.2** Equipamiento del espacio. **4.3** Inventarios documentales y traslados.	50%	Bajo	Probabilidad de ocurrencia es baja de que se materialice el riesgo, si hay falta de interés y desconocimiento para gestionar los recursos, falta de interés en colaboración por parte de las unidades administrativas, es un riesgo compartido.
5	Continuar con la digitalización del acervo del Archivo Histórico	**5.1**. Digitalización del Fondo Colonial.	50%	Bajo	Probabilidad de ocurrencia es baja de que se materialice el riesgo, si hay falta de interés y desconocimiento para gestionar los recursos necesarios para seguir con el proyecto, falta de interés por el área. Es un riesgo por el área.
		6.1 Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal.			Probabilidad de ocurrencia es baja de que se materialice el riesgo, esto se

6	Impulsar la difusión permanente de la Gestión Documental y la cultura archivística	**6.2** Realizar exposiciones en temas históricos. **6.3** Realizar el evento para celebrar el Día Nacional e Internacional del Archivista. **6.4** Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística, la gestión documental y la memoria histórica.	50%	Bajo	presentaría si el Departamento de Archivo Histórico no proporciona el material, ni se gestiona a tiempo el espacio para difusión. Es un riesgo compartido.

2.3 CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	**1.1**. Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. **1.2**. Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. **1.3**. Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	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.
		2.1. Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la		

2	Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística	validación y registro de los instrumentos de control	Falta de comunicación con el personal del Archivo General del Estado de Chihuahua. 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. Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la implementación de la gestión documental. Continua rotación de enlaces de archivo de trámite.	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. Actualizar las fichas técnicas de valoración documental con las unidades administrativas		
		2.3. Recabar firmas de las fichas técnicas de valoración documental por unidades administrativas		
		2.4 Actualización de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO		
		2.5 Aprobación de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.		
		2.6 Validación y Registro de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Archivo General del Estado de Chihuahua.		
		2.7 Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos		
		2.8 Implementación de los instrumentos de control y		

		consulta archivística		
3	Fortalecer la capacitación continua personal de las unidades administrativas	**3.1**. Establecer un programa de capacitación 2026 en materia archivística.	Desinterés en la capacitación en tema de archivo y gestión documental. Desinterés por parte del Enlaces de Archivo para asistir a las capacitaciones para difundir la información en su unidad administrativa. Continua rotación de enlaces de archivo de trámite. Falta de comunicación al interior de la unidad administrativa para difusión del conocimiento de la gestión documental.	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	Consolidar el Archivo de Concentración	**4.1** Limpieza, fumigación y depuración del espacio.	Desconocimiento por parte de los titulares para la creación de un espacio para archivo. Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la implementación de la gestión documental. Continua rotación de enlaces de archivo. Falta de material de trabajo. Falta de comunicación con los enlaces coordinadores y personal administrativo. Incumplimiento a la normativa vigente. Falta de recursos económicos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el proyecto de 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
		4.2 Equipamiento del espacio.		
		4.3 Inventarios documentales y traslados.		

5	Continuar con la digitalización del acervo del Archivo Histórico	**5.1**. Digitalización del Fondo Colonial.	Falta de recursos económicos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el proyecto de digitalización. Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la implementación de la gestión documental.	Gestionar los recursos necesarios para continuar con el proyecto de digitalización, para la salvaguarda de la documentación del archivo histórico.
6	Impulsar la difusión permanente de la Gestión Documental y la cultura archivística	**6.1** Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal.	Falta de recursos materiales, humanos y financieros para montar las exposiciones, así como la realización de los eventos. Faltas tecnológicas como: proyector, cámara, sonido adecuado, contar con espacio para exposiciones.	Gestionar los recursos tecnológicos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades programadas. Material de investigación terminado para la publicación del boletín e infografías, respetando los tiempos de elaboración del diseño según cronograma de tiempos de Comunicación Social y las áreas involucradas.
		6.2 Realizar exposiciones en temas históricos.		
		6.3 Realizar el evento para celebrar el Día Nacional e Internacional del Archivista.		
		6.4 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística, la gestión documental y la memoria histórica.		

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 2026	**1.1.** Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Fallas tecnológicas para elaborar y difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y las actividades programadas para el 2026	Contar con respaldos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como del informe Anual de las acciones realizadas.
		1.2. Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.		
		1.3. Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.		
		2.1. Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro de los instrumentos de control	Fallas tecnológicas que no permitan la comunicación.	Gestionar el espacio y cronogramas para presentación de las versiones finales.
		2.2. Actualizar las fichas técnicas de		

Recursos Tecnológicos	2	Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.	valoración documental con las unidades administrativas	Fallas tecnológicas que no permitan la comunicación y la presentación con las unidades administrativas. Falta de recursos tecnológicos para presentación de las versiones finales para implementación. Falta de recursos tecnológicos para trabajar en la elaboración, así como para resguardar información y los enlaces tengan el acceso.	Realizar gestiones correspondientes para espacio y recursos tecnológicos para presentación. Contar con equipo especializado para elaborar y resguardar la información.
			2.3. Recabar firmas de las fichas técnicas de valoración documental por unidades administrativas		
			2.4 Actualización de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO		
			2.5 Aprobación de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.		
			2.6 Validación y Registro de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Archivo General del Estado de Chihuahua.		
			2.7 Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final		

			de los archivos		
			2.8 Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística		
Recursos Tecnológicos	**3**	Fortalecer la capacitación continua personal de las unidades administrativas.	**3.1**. Establecer un programa de capacitación 2026 en materia archivística.	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 tecnológico para las capacitaciones y certificaciones.
Recursos Tecnológicos	**4**	Conformación del Archivo de Concentración	**4.1** Limpieza, fumigación y depuración del espacio.	Desconocimiento por parte de los titulares de un espacio para archivo. Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la implementación de la gestión documental. Continua rotación de enlaces de archivo de trámite. Falta de material de trabajo. Falta de comunicación con los enlaces coordinadores y personal administrativo. Incumplimiento a la normativa vigente. Falta de recursos económicos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el proyecto de archivo.	Gestionar los recursos tecnológicos aptos para la instrumentación de proyectos en el archivo.
			4.2 Equipamiento del espacio.		
			4.3 Inventarios documentales y traslados.		

Recursos Tecnológicos	5	Digitalización del Fondo Colonial.	**5.1**. Digitalización del Fondo Colonial.	Falta de recursos económicos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el proyecto de digitalización. Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la implementación de la gestión documental.	Sensibilización y aplicación de la normativa en gestión y administración de archivos, así como conservación documental.
Recursos Tecnológicos	6	Impulsar la difusión permanente de la Gestión Documental y la cultura archivística	**6.1** 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.
			6.2 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 para elaborar el material y su difusión.
			6.3 Realizar el evento para celebrar el Día Nacional e Internacional 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
			6.4 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística, la gestión documental y la memoria histórica.	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

2.4.3 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 2026	**1.1**. Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.		
			1.3 Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.		
			2.1. Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro de los instrumentos de control	Falta de interés de los enlaces coordinadores, para llevar a cabo el trabajo de la gestión documental.	Sensibilización para contrarrestar la resistencia al cambio y a la aplicación de la teoría y técnica archivística.
			2.2. Actualizar las fichas técnicas de valoración documental con las unidades administrativas	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 uno de los enlaces coordinadores para trabajar con ellos las Fichas Técnicas de Valoración Documental, y así charlar con ellos para contrarrestar la resistencia al

					cambio y a la aplicación de la teoría y técnica archivística.
Recursos Humanos	2	Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística	**2.3**. Recabar firmas de las fichas técnicas de valoración documental por unidades administrativas	Falta de interés para reunión de trabajo para la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Realizar mesa de trabajo para revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para su aprobación.
			2.4 Actualización de los instrumentos de control: 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	Citar con tiempo y en horarios específicos a cada uno de los enlaces coordinadores para trabajar con ellos.
			2.5 Aprobación de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Falta de apoyo e interés por parte de las unidades administrativas involucradas atender en tiempo y forma.	
			2.6 Validación y Registro de los instrumentos de control: CGCA y CADIDO por el Archivo General del Estado de Chihuahua.	Falta de interés para reunión de trabajo para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	
			2.7 Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino	Falta de comunicación con el personal del Archivo General del Estado de Chihuahua y la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.	Entablar comunicación constante y continua con el personal del Archivo General del Estado de Chihuahua.

			final de los archivos		
			2.8 Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística	Falta de interés en la aplicación de los criterios por parte de las unidades administrativas.	Sensibilizar y capacitar al personal para la implementación de los criterios.
Recursos Humanos	**3**	Fortalecer la capacitación continua personal de las unidades administrativas.	**3.1**. Establecer un programa de capacitación 2026 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. Desinterés por parte del Enlaces de Archivo 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	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.
	4	Consolidar el Archivo de Concentración	**4.1** Limpieza y fumigación del espacio.	Desconocimiento por parte de los titulares para la creación de un espacio para archivo. Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la	Gestionar los recursos necesarios para continuar con el proyecto del archivo, así

Recursos Humanos			**4.2** Equipamiento del espacio.	implementación de la gestión documental. Continua rotación de enlaces de archivo de trámite. Falta de material de trabajo. Falta de comunicación con los enlaces coordinadores y personal administrativo. Incumplimiento a la normativa vigente. Falta de recursos económicos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el proyecto de archivo.	como acciones administrativas para obtener un inmueble a largo plazo con características técnicas adecuadas para la salvaguarda de la documentación del archivo de concentración. Tener la disponibilidad del personal para realizar limpiezas periódicas del acervo y estanterías.
			4.3 Inventarios documentales y traslados.		
Recursos Humanos	**5**	Continuar con la digitalización del acervo del Archivo Histórico	**5.1.** Digitalización del Fondo Colonial.	Falta de comunicación al interior de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. Falta de recursos humanos disponibles para realizar las actividades.	Contar con personal especializado para realizar las actividades correspondientes, así como una planeación adecuada de las actividades.
Recursos Humanos	**6**	Impulsar la difusión permanente de la Gestión Documental y la cultura archivística	**6.1** Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal.	Falta de comunicación al interior de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, para llevar a cabo las actividades. 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.
			6.2 Realizar exposiciones en temas históricos.		
			6.3 Realizar el evento para celebrar el Día Nacional e		

			Internacional del Archivista.		
			6.4 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística, la gestión documental y la memoria histórica.		

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**	Fortalecer la capacitación continua personal de las unidades administrativas.	**3.1**. Establecer un programa de capacitación 2026 en materia archivística.	Falta de recurso para gestionar diplomados o certificación del personal de la Subcoordinación de Archivos o de los enlaces de archivos.	Gestionar el recurso financiero para la asistencia a diplomados y a certificación en materia archivística
Recursos Financieros	**4**	Consolidar el Archivo de Concentración	**4.1** Limpieza y fumigación del espacio.	Falta de recurso para el material de trabajo 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.
			4.2 Equipamiento del espacio.		
			4.3 Inventarios documentales y traslados.		

Recursos Financieros	5	Continuar con la digitalización del acervo del Archivo Histórico	**5.1**. Digitalización del Fondo Colonial.	Falta de recursos financieros para llevar a cabo las actividades programadas.	Gestión de recursos financieros para llevar a cabo las actividades correspondientes.
Recursos Financieros	6	Impulsar la difusión permanente de la Gestión Documental y la cultura archivística	**6.1** Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal.	Falta de recursos financieros para llevar a cabo las actividades programadas.	Gestión de recursos financieros para llevar a cabo las actividades correspondientes.
			6.2 Realizar exposiciones en temas históricos.		
			6.3 Realizar el evento para celebrar el Día Nacional e Internacional del Archivista.		
			6.4 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística, la gestión documental y la memoria histórica.		

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 2025 del Municipio de Chihuahua.
8. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
9. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
10. Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.

IV. FUENTES CONSULTADAS:

Archivo General de la Nación, *Criterios para elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico*, Archivo General de la Nación, México, 2015.

Archivo General de la Nación, *Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, Archivo General de la Nación, México, 2015.

Beltrán R. *El archivo histórico del municipio de Chihuahua*. Fotocopia. s/f

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 1917.02.05, última reforma DOF 2021.05.28

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, POE 2021.02.27/No.17

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

Ley General de Archivos, DOF 2018.06.15

Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua. POE 2018.05.05/No.36

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.08.14/No. 65

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Chihuahua. POE 2024.12.25, Secretaría del H. Ayuntamiento S.O. 23/2024.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Chihuahua 2022,2023 y 2024.

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.

Reglamento de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua, Gaceta Municipal No. 389-III del 19 de agosto de 2024.

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.

Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo
Coordinadora de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos

Lic. José Luis Bolaños Torres en representación de la
Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda
Directora de Planeación e Innovación Gubernamental

Lic. Xavier Elías Ochoa González en representación de la
Lic. Carmen Yazmín Hidalgo Posada
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Luis Raúl Valenzuela Colomo en representación del
Lic. Francisco Javier Corrales Millán
Subsecretario Jurídico de la Secretaría del H. Ayuntamiento

P.A. Tania Liliana Rascón Mondragón

Mtro. Miguel Ángel López Santillán
Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico 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

ANEXOS:

De acuerdo con el Artículo 71 del Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua: "... Los organismos descentralizados deberán elaborar un documento que contenga su programación anual archivística, el cual se anexará al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal de Chihuahua..."

Dependencias descentralizadas:

1. Instituto Municipal de las Mujeres
2. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
3. Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua
4. DIF Municipal

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Gobierno Municipal 2021-2024

IMM Instituto Municipal de las MUJERES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2026

Contenido

MARCO DE REFERENCIA 3
2.- MARCO NORMATIVO 4
JUSTIFICACIÓN 10
OBJETIVOS 11
OBJETIVO GENERAL 11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 11
PLANEACIÓN: 12
REQUISITOS: 12
ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES: 13
RECURSOS Y COSTOS 14
RECURSOS HUMANOS 14
RECURSOS MATERIALES 14
TIEMPO DE IMPLEMENTACION 15
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 15
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES 16
REPORTE DE AVANCES 16
PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS 17
IDENTIFICACION DE RIESGOS 17
ANÁLISIS DE RIESGOS 18
CONTROL DE RIESGOS 19
GESTION DE RIESGOS 20
MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 20
IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 21
MARCO NORMATIVO 22

MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo con la ley de Archivos para el estado de Chihuahua, promulgada el 27 de febrero de 2021, tiene como propósito definir los fundamentos y principios organizativos y operativos del sistema estatal de archivos. Para ello, promueve la aplicación de métodos y técnicas que aseguren la disposición, integridad, organización, localización oportuna y conservación de los documentos archivísticos en poder de los sujetos obligados. De esta manera se busca contribuir a la gestión documental adecuada y a una administración pública más eficaz y eficiente.

Además, los archivos nos brindan la oportunidad de conocer nuestra historia y son una pieza clave en la toma de decisiones. Son esenciales ya que registran y documentan las acciones de gobierno, lo cual los convierte en la base para garantizar transparencia, salvaguarda de datos personales y rendición de cuentas. Para tomar decisiones apropiadas y alcanzar una consolidación completa del estado democrático, es necesario que posibiliten que las instituciones operen bajo criterios de eficacia y eficiencia.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para asegurar que se ejerzan plenamente los derechos humanos, incluyendo el acceso a la información, establece en su Artículo 6° que cada individuo tiene derecho a acceder a la información. Estipula también que aquellos sujetos obligados deben, dentro de sus competencias respectivas, documentar todas las acciones derivadas del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello, deben guardar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Como resultado, y en cumplimiento de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua, todos los sujetos obligados tienen que crear un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Este programa tiene como objetivo incluir los componentes necesarios para planificar, programar y evaluar el desarrollo de los archivos y del sistema institucional de archivos.

Las acciones que se deben llevar a cabo a nivel institucional para la mejora continua y la actualización de los servicios archivísticos y documentales están incluidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Es importante señalar que las actividades programadas pueden sufrir modificaciones o ajustes, de acuerdo con lo que determine la autoridad pertinente.

¿Qué es el Instituto Municipal de las Mujeres?

El Instituto Municipal de las Mujeres es el organismo encargado de aplicar las políticas, estrategias y acciones de las dependencias del Gobierno Municipal y del sector privado, dirigidas a la igualdad sustantiva y desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chihuahua, así como brindar atención con perspectiva de género a mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia familiar.

Misión del Instituto Municipal de las Mujeres

Ser el organismo encargado de impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones de las dependencias del Gobierno Municipal y del sector privado, dirigidas a la igualdad sustantiva y desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chihuahua, así como brindar atención con perspectiva de género a mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia familiar.

Visión del Instituto Municipal de las Mujeres

El instituto es líder en la promoción del desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chihuahua, reconocido por la calidad en el servicio, la profesionalización de su talento humano; así como su contribución activa a la igualdad sustantiva, la erradicación de la violencia de género y la búsqueda del bien común.

2.- MARCO NORMATIVO

En lo que respecta a los archivos, se cuenta con un extenso marco legal que determina las condiciones, los rasgos, las funciones y los compromisos de las entidades para la gestión, conservación, administración y salvaguarda de los archivos en poder de cualquier institución perteneciente a cualquiera de los tres poderes del país, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos. Esto incluye también a personas físicas o morales y sindicatos que reciban dinero o recursos públicos.

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.

Tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, 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, entidades federativas y 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, publicada en el POE el 27 de febrero de 2021. Decreto No. LXVI/0968/2021 X P. E. No. 17.

Esta ley de orden público e interés general y 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.

2.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chihuahua, publicada el 29 de agosto de 2015, en el periódico oficial del estado, número 69, entró en vigor el 4 de mayo de 2016, su última reforma POE 2024.01.10/No. 03.

Esta ley tiene por objeto garantizar el derecho de acceso a la información pública y establecer los principios, bases generales y procedimientos para ello. También 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".

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.

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:

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 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.

2.6. Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos. DOF. 1972.05.06, última reforma 2018.02.16

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

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.

2.7 Reglamento de Archivos para el municipio de Chihuahua.

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 garantice 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.

X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental Municipal, y

XI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

2.7 Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El programa es un instrumento de planeación y gestión documental que establece objetivos, estrategias, proyectos y actividades a realizar para mejorar la administración de los archivos. Busca optimizar los procesos de gestión documental, desde su creación hasta su disposición final, cumpliendo con la normativa vigente y garantizando la organización, conservación y acceso a la información.

Deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El objetivo es planificar y conducir los trabajos para instrumentar las obligaciones 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.

L.G.A. 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".

L.G.A. Artículo 26: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual 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".

JUSTIFICACIÓN

Conforme lo señala el Artículo 20 de la Ley General de Archivos y el Artículo 24 de la Ley de Archivos del estado de Chihuahua, se requiere poner en marcha estrategias que garanticen la aplicación y homologación de los procedimientos técnico-archivísticos. Esto implica desde recibir un documento o producir uno en archivo de trámite, conservarlo preventivamente en un archivo concentrado y finalmente mantenerlo permanentemente en un archivo histórico. Todo esto ayuda a garantizar el derecho al acceso a la información.

En un corto plazo lo que se espera alcanzar es solicitar a las unidades administrativas el trabajo continuo de los responsables del Archivo de Trámite, la integración 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 Instituto.

A mediano plazo concluir los instrumentos de control y consulta archivística y continuar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para posteriormente elaborar el catálogo de disposición documental.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar la memoria documental del Instituto Municipal de las Mujeres a través de acciones archivísticas que garanticen en apego a la normatividad y estándares en la materia de la creación y el correcto funcionamiento del sistema Institucional de archivos con un enfoque de administración de riesgos de tal manera que se cuente con información útil óptima y expedita, garantizando la creación y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 por el personal coordinador del área de archivos, enlaces de archivo de trámite y concentración.

- Nombramiento de los responsables del sistema institucional de archivos.

- Nombramiento de los integrantes del grupo interdisciplinario, para para dar cumplimiento a lo señalado por la ley de archivos para el estado de Chihuahua.

- Enviar a validación del Archivo General del Estado el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Iniciar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

- Continuar con la capacitación en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de documentación para que en coherencia con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de expedientes.

PLANEACIÓN:

Con el propósito de implementar el Sistema Institucional de Archivos, en sus fases activa y semiactiva, con actividades de mejora continua y mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

REQUISITOS:

Contar con la participación de los responsables del H. Ayuntamiento a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el área de archivo de concentración y trámite.

Obtener los nombramientos actualizados de los responsables de las áreas generadoras de archivo.

Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este proyecto.

ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES:

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS/INSUMOS	ENTREGABLES	RESPONSABLES
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2026	Reuniones de trabajo con las áreas encargadas para conocer las necesidades	PADA 2026	Área coordinadora de archivos. Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración.
	Implementar el PADA 2026	Realizar la planeación institucional en materia de archivos conforme el Archivo General de la Nación y Archivo general del Estado.		
	Elaborar el informe anual del PADA 2026	Equipo de cómputo, proyector, marco jurídico, material de oficina		
Nombramiento de los responsables del Sistema Institucional de Archivos	Designar los responsables y elaborar el nombramiento	Contar con nombramientos de personal de: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración.	Nombramientos	Dirección, Administrativo, Área coordinadora de archivos
Nombramiento de los integrantes del Grupo interdisciplinario	Seleccionar los participantes y elaborar nombramiento	Reunión de trabajo para designar los responsables y elaborar oficios para pedir apoyo de las dependencias externas	Nombramientos	Dirección, Administrativo, Área coordinadora de archivos
Iniciar con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Relacionar las funciones conforme a las series documentales del CGCA	Conocimiento de la normativa institucional, Reglamento Interno, Organigrama vigente, Manuales de Procedimientos, Decreto de Creación.	FTVD	Área coordinadora de archivos, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración
	Tener la descripción de los procesos de cada una de las funciones			
	Identificación, valoración y llenado de formatos			
Enviar para validación el CGCA por Archivo del estado	Enviar la documentación correspondiente	Documento del Cuadro General firmado por el G.I.	CGCA	Área coordinadora de archivos y Grupo interdisciplinario
Capacitación continua del personal en materia de Archivos	Gestionar capacitación 2026 en materia archivística	Solicitar por oficio las capacitaciones al Área de archivos del municipio	Solicitud de Capacitación	Área coordinadora de archivos, Área de Capacitación

RECURSOS Y COSTOS

Este programa de desarrollo archivístico está planeado para realizarse con los recursos humanos y materiales que se tienen disponibles.

RECURSOS HUMANOS

Para estar en posibilidades de cumplir con las actividades planteadas en el presente programa, se deberá contar con un enlace de archivo de Trámite por área o departamento, un responsable del área coordinadora de archivos y otro del área de correspondencia.

Es importante señalar, que el personal antes citado, tiene más de tres actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del programa anual.

RECURSOS MATERIALES

Área destinada para el archivo, estantería, cajas de archivo, mesa de trabajo.

TIEMPO DE IMPLEMENTACION

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del Programa Anual d Desarrollo Archivístico 2026	Elaborar el informe anual del PADA 2026												
		Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2026												
		Implementar el PADA 2026												
2	Nombramiento de los responsables del Sistema Institucional de Archivos	Designar los responsables y elaborar el nombramiento												
3	Nombramiento de los integrantes del Grupo interdisciplinario	Seleccionar los participantes y elaborar nombramiento												
4	Iniciar con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Elaborar fichas técnicas de valoración documental												
		Solicitar su validación al Archivo General del Estado												
5	Validar CGCA por Archivo del estado	Elaborar documento y validar po grupo interdisciplinario												
6	Capacitación continua del personal en materia de Archivos	Gestionar capacitación para el personal en materia archivística												

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

	INFORMACION GENERADA	INTERCAMBIA CON	MEDIO	PERIODICIDAD
Archivo General del Estado	Capacitaciones	Dependencias estatales y municipales	Correo, zoom.	Anual
CTGAyA	Reglamento de Archivo	Todas las dependencias municipales	Correo	Cuando se requiera
Area coordinadora de archivo	Necesidades del área o departamento	Responsables de archivo de trámite	Reuniones Correo	Cuando se requiera

REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe general al finalizar el año y se documentarán los avances logrados, con relación a lo planeado.

PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS

IDENTIFICACION DE RIESGOS

OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES	IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Elaborar el informe anual del PADA 2026	Incumplimiento a los plazos establecidos por la normativa vigente. Falta de colaboración por parte de las áreas involucradas
		Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2026	
		Implementar el PADA 2026	
2	Nombramiento de los responsables de Sistema Institucional de Archivos	Designar los responsables y elaborar el nombramiento	Incumplimiento a los plazos por desinterés en participar
3	Nombramiento de los integrantes del Grupo interdisciplinario	Seleccionar los participantes y elaborar nombramiento	Falta de voluntad para colaborar en temas de archivo
4	Iniciar con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Elaborar fichas técnicas de valoración documental	Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos, así como de sus funciones
		Solicitar su validación al Archivo General del Estado	
		Nombramiento de los integrantes del grupo interdisciplinario	
5	Validar CGCA por Archivo del estado	Elaborar documento y validar por grupo interdisciplinario	Falta de integración del grupo interdisciplinario para estar en posibilidades de enviar a validación
6	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Gestionar capacitación para el personal en materia archivística	Desinterés por participar en capacitaciones en materia de archivos Cargas de trabajo muy saturadas

ANÁLISIS DE RIESGOS

OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Elaborar el informe anual del PADA 2026 Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2026 Implementar el PADA 2026	30%	Bajo	La probabilidad de ocurrencia es baja ya que se espera contar con la colaboración de las personas involucradas
2	Nombramiento de los responsables del Sistema Institucional de Archivos	Designar los responsables y elaborar el nombramiento	40%	Medio	La probabilidad de ocurrencia es media ya que se espera contar con la colaboración de las personas designadas
3	Nombramiento de los integrantes del Grupo interdisciplinario	Seleccionar los participantes y elaborar nombramiento	40%	Medio	La probabilidad de ocurrencia es media ya que se espera contar con la colaboración de las personas seleccionadas
4	Iniciar con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Elaborar fichas técnicas de valoración documental Solicitar su validación al Archivo General del Estado Nombramiento de los integrantes del grupo interdisciplinario	50%	Medio	La probabilidad de ocurrencia es media, ya que por cargas de trabajo puede ser que se atrase en la elaboración de las fichas.
5	Validar CGCA por Archivo del estado	Elaborar documento y validar por grupo interdisciplinario	40%	Medio	La probabilidad de ocurrencia es media porque depende de que ya este validado por el G.I.
6	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Gestionar capacitación para el personal en materia archivística	45%	Medio	La probabilidad de ocurrencia es media ya que por cargas de trabajo se complica programar la capacitación

CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES	IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Elaborar el informe anual del PADA 2026	Incumplimiento a los plazos establecidos por la normativa vigente. Falta de colaboración por parte de las áreas involucradas	Realizar planeación previa y asistir a la capacitación del tema. Contar con la asesoría del personal del Archivo del municipio.
		Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2026		
		Implementar el PADA 2026		
2	Nombramiento de los responsables de Sistema Institucional de Archivos	Designar los responsables y elaborar el nombramiento	Falta de colaboración por parte de las áreas involucradas	Realizar sensibilización y capacitación del tema
3	Nombramiento de los integrantes del Grupo interdisciplinario	Seleccionar los participantes y elaborar nombramiento	Falta de interés por parte de las áreas involucradas	Capacitar y sensibilizar sobre la importancia del tema
4	Iniciar con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Elaborar fichas técnicas de valoración documental	Desconocimiento de la normativa, procesos, manuales de procedimientos, así como de sus funciones	Sensibilizar y trabajar en coordinación con las áreas encargadas, para lograr el objetivo.
		Solicitar su validación al Archivo General del Estado		
		Nombramiento de los integrantes del grupo interdisciplinario		
5	Validar CGCA por Archivo del estado	Elaborar documento y validar por grupo interdisciplinario	Falta de integración del grupo interdisciplinario para estar en posibilidades de enviar a validación	Enfatizar sobre la importancia del tema de archivos y que todos somos responsables de los documentos que generamos
6	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Gestionar capacitación para el personal en materia archivística	Desinterés por participar en materia de archivos	Fortalecer la capacitación del personal en materia de archivos. Sensibilizar sobre la importancia de llevar una buena gestión documental

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.

MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA			PUNTOS VULNERABLE PARA CONSIDERAR (IMPACTO DE AFECTACION: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGIAS
	OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES		
Recursos Tecnológicos	1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Elaborar el informe anual del PADA 2026 Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2026 Implementar el PADA 2026	Fallas tecnológicas para elaborar y difundir el PADA y las actividades programadas para 2026	Contar con respaldos del PADA así como del Informe Anual de actividades
Recursos Humanos	2	Nombramiento de los responsables del Sistema Institucional de Archivos	Designar los responsables y elaborar el nombramiento	Por carga de trabajo puede ser que no quieran participar	Sensibilizar y capacitar
Recursos Humanos	3	Nombramiento de los integrantes del Grupo interdisciplinario	Seleccionar los participantes y elaborar nombramiento	Por carga de trabajo puede ser que no quieran colaborar	Capacitar y sensibilizar
Recursos Humanos	4	Iniciar con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Elaborar fichas técnicas de valoración documental Solicitar su validación al Archivo General del Estado Nombramiento de los integrantes del grupo interdisciplinario	Por carga de trabajo puede ser que no se terminen las fichas en el tiempo estimado	Solicitar la colaboración del personal y enlaces de archivo de trámite
Recursos humanos	5	Validar CGCA por Archivo del estado	Elaborar documento y revisar por grupo interdisciplinario	Retraso en la conformación del grupo interdisciplinario	Pedir la colaboración del personal necesario
Recursos humanos	6	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Gestionar capacitación para el personal en materia archivística	Cargas de trabajo que dificultan la realización de la capacitación	Incluirlo en el programa de capacitación 2026

IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA			PUNTOS VULNERABLE PARA CONSIDERAR (IMPACTO DE AFECTACION: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGIAS
	OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES		
Recursos Tecnológicos	1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Elaborar el informe anual del PADA 2026 Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2026 Implementar el PADA 2026	Fallas tecnológicas para elaborar y difundir el PADA y las actividades programadas para 2026	Contar con el personal capacitado en normatividad y materia archivística.
Recursos Humanos	2	Nombramiento de los responsables del Sistema Institucional de Archivos	Designar los responsables y elaborar el nombramiento	Falta de recursos humanos para integrar el SIA	Capacitar y sensibilizar sobre el tema
Recursos Humanos	3	Nombramiento de los integrantes del Grupo interdisciplinario	Seleccionar los participantes y elaborar nombramiento	Falta de interés por participar	Sensibilizar y dar capacitación
Recursos Humanos	4	Iniciar con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Elaborar fichas técnicas de valoración documental Solicitar su validación al Archivo General del Estado Nombramiento de los integrantes del grupo interdisciplinario	Por carga de trabajo puede ser que no se terminen las fichas en el tiempo estimado	Planearlo con tiempo y asistir a las capacitaciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente
Recursos humanos	5	Validar CGCA por Archivo del estado	Elaborar documento y revisar por grupo interdisciplinario	Retraso en la conformación del grupo interdisciplinario	Fomentar la cultura archivística desde los directores
Recursos humanos	6	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Gestionar capacitación para el personal en materia archivística	Cargas de trabajo que dificultan la realización de la capacitación	Solicitar la capacitación en temas de archivo

MARCO NORMATIVO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2.- Ley General de Archivos.

3.- Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos.

4.- Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

5.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chihuahua.

6.- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del estado de Chihuahua.

7.- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 del municipio de Chihuahua.

8.- Reglamento Interior del municipio de Chihuahua.

9.- Reglamento de Archivos para el municipio de Chihuahua.

Visto bueno del titular

Maestra Mónica Meléndez Ramírez

Directora del Instituto Municipal de las Mujeres

IMM Instituto Municipal de las MUJERES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

DICIEMBRE 2025.

INDICE

CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA 2

1. MARCO DE REFERENCIA 2

2. JUSTIFICACIÓN 3

3. OBJETIVOS 3

3.1 Objetivo general: 3

3.2 Objetivos específicos: 4

4. PLANEACIÓN 4

4.1 Matriz de alcance, entregables, actividades (PADA) 4

4.2 Alcance 6

4.3 Recursos y costos 6

4.4 Tiempo de implementación 7

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA 8

1. Planear la comunicación 8

1.1 Reporte de avances 8

1.2 Control de cambios 8

2. Planificación de Riesgos 9

2.1 Identificación y análisis cuantitativo de riesgos 9

2.2 Control de riesgos 11

III. MARCO NORMATIVO 16

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte es un organismo público descentralizado del Municipio de Chihuahua; tiene por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física de la población en general, en el Municipio de Chihuahua.

La misión del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua es promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población chihuahuense.

Uno de los fines de la Administración Municipal es contar con un gobierno que brinda servicios de manera eficaz, eficiente y de calidad a través del uso intensivo de tecnología de información, mejora regulatoria, transparencia y rendición de cuentas, por lo que brindar continuidad al Sistema Institucional de Archivos resulta un deber que tenemos para con el ciudadano.

Aunado a lo anterior, el artículo 6o, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece, como uno de los principios para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Mientras que el artículo 24 fracción IV de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: los sujetos obligados deberán cumplir con la obligación de acuerdo a su naturaleza de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

Así mismo el artículo 33 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, cita lo siguiente *"Los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, deberán: Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable"*.

La Ley General de Archivos, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como también establece realizar la planeación anual de las acciones que mejoren las condiciones en las que se encuentran los documentos públicos.

de los sujetos obligados, así como también establece realizar la planeación anual de las acciones que mejoren las condiciones en las que se encuentran los documentos públicos.

En la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se menciona que 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.

Por lo tanto, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), se encuentra elaborado con el fundamento en lo dispuesto en el capítulo VI de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua relativo a la Planeación en Materia de Archivos.

Es a partir que del 2021 se iniciaron en el Instituto con los trabajos archivísticos, brindando capacitaciones al personal, instalación del sistema institucional de archivo y grupo interdisciplinario, elaboración de fichas técnicas de valoración documental, instrumentos de control y consulta archivística e inventarios documentales.

2. JUSTIFICACIÓN

Si bien es cierto en el Instituto se cuenta con un trabajo previo en materia de archivo, resulta esencial brindarle continuidad para lograr la correcta organización, control, conservación y administración homogénea de los documentos además de homologar los procesos técnicos-archivísticos con la Administración Pública Municipal, por lo que es necesario que la oficina Coordinadora de Archivo del Instituto en conjunto con los enlaces de Archivos de Trámite, responsable de archivo de Concentración, responsable de oficialía de partes, impulsen las acciones necesarias para cumplir con la normatividad en materia de archivo, capacitando al personal, homologando las fichas técnicas de valoración documental, los instrumentos de control y consulta archivística.

Por lo anterior, se desarrolló el presente instrumento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) el cual define la planeación, programación, identificación de riesgos y demás elementos necesarios para su correcta ejecución que se llevará a cabo durante dicho ejercicio.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

archivos eficaz, que permita garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, privilegiando la transparencia y rendición de cuentas.

3.2 Objetivos específicos:

1. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

2. Consolidar el Grupo Interdisciplinario de Archivo

3. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.

4. Continuar con trabajos de homologar los instrumentos de control y consulta archivística.

5. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

6. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027.

7. Fumigación y limpieza de archivo de concentración.

4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se contará con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, enlaces de archivo de cada una de las unidades administrativas, así como de los integrantes del grupo interdisciplinario quienes realizarán las acciones necesarias para logro de los objetivos planteados.

4.1 Matriz de alcance, entregables, actividades (PADA)

Actividad principal	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Entregables	Responsable
1. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1.1 Publicar en la página oficial el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	• Equipo de computo y acceso a internet. • Acceso como administrador a la página oficial del IMCFD.	• Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	Oficina Coordinadora de Archivo

2. Consolidar el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	2.1 Sesiones GIA.	• Personal titular de las Unidades administrativas como las requiere el GIA.	• Actas del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Oficina Coordinadora de Archivo Departamento de Recursos Humanos Grupo Interdisciplinario de Archivo
3. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	3.1 Establecer cronograma de capacitaciones en materia archivística. 3.2 Gestionar capacitaciones con el AGN, Archivo General del Estado, Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio u Órgano Garante u otras Instituciones. 3.3 Sesiones de capacitaciones.	• Personal que participe en el proceso de capacitación. • Espacio físico y/o acceso a tecnología para generar reuniones físicas o vía remota • Información sobre capacitaciones organizadas por el AGN, Archivo General del Estado, Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio u Órgano Garante u otras Instituciones.	• Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia. • Personal capacitado.	Oficina Coordinadora de Archivo Departamento de Recursos Humanos
4. Continuar con trabajos de homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	4.1 Elaborar CGCA. 4.2 Elaborar y verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de FTVD. 4.3 Elaborar CADIDO. 4.4 Gestionar reuniones con personal de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo y Archivo	• Levantamiento de información con las distintas Unidades Administrativas. • Reuniones entre el personal del Instituto y de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio • Espacio físico y/o acceso a tecnología para generar reuniones físicas o vía remota • Reuniones del GIA	CGCA elaborado y autorizado FTVD elaboradas y autorizadas. CADIDO elaborado y autorizado.	Oficina Coordinadora de Archivo Enlaces de archivo Integrantes SIA Integrantes del GIA

	General del Estado de Chihuahua para asesoría y revisiones. 4.5 Autorización de los instrumentos por el GIA.	• Reuniones con personal del Archivo General del Estado de Chihuahua.		
5. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	5.1 Elaborar el informe del PADA 2026. 5.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2026.	• Analizar logros del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2026.	Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2026.	Oficina Coordinadora de Archivo
6. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027.	6.1 Elaborar el PADA 2027. 6.2 Autorizar por parte del Director el PADA 2027.	• Reuniones de trabajo en la oficina Coordinadora de Archivo para determinar las necesidades del Instituto. • Reunión con el Director para presentar PADA 2027.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027.	Oficina Coordinadora de Archivo.
7. Fumigación y limpieza de archivo de concentración.	7.1 Fumigación y limpieza de archivo de concentración.	•Personal de limpieza y contratación de empresa fumigadora.	Soporte fotográfico y certificado de fumigación.	Oficina Coordinadora de Archivo.

4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas del el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

4.3 Recursos y costos

Recursos Humanos	Una persona Coordinadora de Archivo. Una persona Oficialía de Partes. Una persona Archivo de Concentración. Seis personas Grupo Interdisciplinario según lo establecido por el articulo 55 de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua. Una persona por cada Unidades Administrativas la cual será asignada por los titulares de estas.
Recursos materiales	De acuerdo con lo aprobado en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026.

4.4 Tiempo de implementación

CRONOGRAMA													
ACTIVIDAD PRINCIPAL	**ACTIVIDADES**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**
1. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1.1 Publicar PADA 2026.												
2. Consolidar el Grupo Interdisciplinario.	2.1 Sesiones GIA.												
3. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	3.1 Establecer cronograma de capacitaciones en materia archivística.												
	3.2 Gestionar capacitaciones con el AGN, AGE, CTGAyA, Órgano Garante u otras Instituciones.												
	3.3 Sesiones de capacitaciones.												
4. Continuar con trabajos de homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	4.1 Elaborar CGCA.												
	4.2 Elaborar y verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de FTVD.												
	4.3 Elaborar CADIDO.												
	4.4 Gestionar reuniones con personal de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio y Archivo General del Estado de Chihuahua para asesoría y revisiones.												
	4.5 Autorización de los instrumentos por el GIA.												
5. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	5.1 Elaborar el informe del PADA 2026.												
	5.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2026.												
6. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027.	6.1 Elaborar el PADA 2027.												
	6.2 Autorizar por parte del Director el PADA 2027.												
7. Fumigación y limpieza de archivo de concentración.	7. 1 Fumigación y limpieza de archivo de concentración.												

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa se presentó ante el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua de acuerdo con lo establecido en el Artículo 31, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua para someterlo a su consideración y aprobación.

1. PLANEAR LA COMUNICACIÓN.

El responsable de la oficina Coordinadora de Archivo llevará a cabo la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento oportuno, de conformidad con el cronograma de actividades.

- La comunicación para capacitaciones, resolución de dudas y establecimiento de acuerdos será permanente a través de reuniones presenciales, vía zoom, correo electrónico y comunicación telefónica con el personal de las áreas y unidades administrativas involucrado en cuestiones de archivo para presentar los avances en la elaboración de fichas de valoración documental, la homologación de los instrumentos de control y consulta archivística.

- Comunicación con grupo interdisciplinario será formal y se convocará a reunión para la aprobación de fichas de valoración documental, los instrumentos de control y consulta archivística.

1.1 REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un Informe Anual de cumplimiento al finalizar el año 2026, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero 2027.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de las siguientes áreas involucradas:

- Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua
- Grupo Interdisciplinario
- Oficina Coordinadora de Archivo

En caso de que el programa estuviera sujeto a cambios, el responsable de la oficina Coordinadora de Archivo evaluará y documentará el control de dichos cambios para su formalización, incluyendo la documentación soporte, en la que se debe incluir el impacto en tiempo y costo actualizando el programa y sus entregables de los cuales informará al grupo interdisciplinario oportunamente.

2. Planificación de Riesgos

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas del PADA 2026.

2.1 Identificación y análisis cuantitativo de riesgos

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES	Riesgo	Severidad	Ocurrencia	Nivel de Riesgo
1. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1.1 Publicar PADA 2026.	Falta de elaboración del Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA 2026)	2	3	6
		Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	4	4	12
		Incumplimiento a las disposiciones vigentes	4	4	12
2. Consolidar el Grupo Interdisciplinario	2.1 2.1 Sesiones GIA	Que no se establezca la operación del GIA	6	5	30
		Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	6	6	36
3. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	3.1 Establecer cronograma de capacitaciones en materia archivística.	Que no sea elaborado el cronograma de capacitaciones	2	2	4
		Falta de participación de las Unidades Administrativas para atender capacitaciones y asesorías.	6	6	36

	3.2 Gestionar capacitaciones con el AGN, AGE, CTGAyA, Órgano Garante u otras Instituciones.	Falta de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo las capacitaciones	4	3	12
		Falta de gestión de capacitaciones ante AGN, AGE, CTGAyA, Órgano Garante u otras Instituciones.	3	2	6
	3.3 Sesiones de capacitaciones.	Que no se realicen los procesos de capacitación	3	2	6
4. Continuar con trabajos de homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	4.1 Elaborar CGCA.	Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	6	6	36
	4.2 Elaborar y verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de FTVD.	Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	6	6	36
	4.3 Elaborar CADIDO.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	4	4	12
	4.4 Gestionar reuniones con personal de la CTGAyA y Archivo General del Estado de Chihuahua para asesoría y revisiones.	Falta de gestión de reuniones con personal de la CTGAyA y AGE	2	3	6
	4.5 Autorización de los instrumentos por el GIA.	Falta de sesiones por parte del GIA	5	3	15
5. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	5.1 Elaborar el informe del PADA 2026.	Falta de elaboración del Informe del Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA 2026)	2	3	6
	5.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2026.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	4	4	8

responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	capacitaciones en materia archivística.	Falta de participación de las Unidades Administrativas para atender capacitaciones y asesorías.	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
	3.2 Gestionar capacitaciones con el AGN, AGE, CTGAyA, Órgano Garante u otras Instituciones.	Falta de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo las capacitaciones	Gestión de recursos materiales y tecnológicos para llevar las capacitaciones
		Falta de gestión de capacitaciones ante AGN, AGE, CTGAyA, Órgano Garante u otras Instituciones.	Realizar las gestiones administrativas necesarias encaminadas a la realización de las capacitaciones y convocar en tiempo y forma al personal involucrado
	3.3 Sesiones de capacitaciones.	Que no se realicen los procesos de capacitación	
4. Continuar con los trabajos de homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	4.1 Elaborar CGCA.	Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	Brindar la correcta capacitación y explicar la importancia de la aplicación normativa en cada área
	4.2 Elaborar y verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de FTVD.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
	4.3 Elaborar CADIDO.	Desconocimiento por parte del personal de la normativa, procesos, manuales, así como de sus funciones	Informar al personal respecto a la normativa, procesos, manuales, así como de sus funciones
	4.4 Gestionar reuniones con personal de la CTGAyA y Archivo General del Estado de Chihuahua para asesoría y revisiones.	Falta de gestión de reuniones con personal de la CTGAyA.	Gestión en tiempo y forma de reuniones con personal de la CTGAyA y Archivo General del Estado de Chihuahua.
	4.5 Autorización de los instrumentos por el GIA.	Falta de sesiones por parte del GIA	Convocatoria a integrantes del GIA a sesiones

5. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	5.1 Elaborar el informe del PADA 2026.	Falta de elaboración del Informe del Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA 2026)	Contar con el personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia
	5.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2026.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
6. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027	6.1 Elaborar el PADA 2027.	Falta de elaboración del Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA 2027)	Contar con el personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia
	6.2 Autorizar por parte del Director el PADA 2027.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
7. Fumigación y limpieza de archivo de concentración.	7. 1 Fumigación y limpieza de archivo de concentración.	Falta de recursos humanos y materiales para llevar a cabo las limpiezas y fumigaciones.	Contar con empresa fumigadora e informar a personal de limpieza para que acuda según lo establecido en el cronograma.

ELABORÓ

M.A.R.H. SANDRA DE LA RIVA MARTINEZ
JEFA DE OFICINA DE TRANSPARENCIA

REVISÓ

ING. JUAN JOSÉ ABDO FIERRO
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM)

Chihuahua Capital de Trabajo y Resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

Índice:

Introducción	2
Marco de referencia	3
Justificación	4
Objetivos	4
General	4
Específicos	5
Planeación y Requisitos	5
Recursos y costos	6
Cronograma de actividades	7
Identificación de riesgos	9
Análisis de riesgos	10
Control de riesgos	11
Impacto del monitoreo y el control de riesgos	12
Marco normativo	16
Fuentes de consulta	17
Firmas	18

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM), además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia que se encuentra en el Capítulo V de la Ley General de Archivos, se constituye como el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la creación y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a generar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y conservación.

El PADA contempla diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de los documentos por lo que debe cumplir tres niveles:

- Nivel Estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
    - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
    - Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
    - Recursos humanos: personal perfilado para archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
- Nivel documental: elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
    - Cuadro general de clasificación archivística.
    - Catálogo de disposición documental.

- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los archivos históricos, en caso de contar con ellos.

- Nivel normativo: cumplimiento de las difusiones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.[1]

Marco de referencia:

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua a finales del ejercicio fiscal ratificó el acta constitutiva del grupo interdisciplinario, realizando las adecuaciones correspondientes para la nueva administración 2021-2024.

El rescate de la documentación sigue trabajándose, se ha realizado un avance de las tres primeras administraciones, partiendo del 2001 que dio inicio el Instituto de Cultura, lo cual se traduce a 10 años de documentación, esto en cuestión de orden, limpieza e inventario general del mismo.

[1] Vega de, M., López, C., Trejo, A., Cruz, E., Vecchyo del, R., Gutiérrez, M. & González, F. 2015. *Colección de guías e instructivos. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. México. Archivo General de la Nación.

Justificación:

El beneficio mayor de llevar a cabo un Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el cumplimiento de la Ley General de Archivo y la transparencia que genera en la ciudadanía tener un Organismo Descentralizado que haga público su archivo, lo cual reforzará en la sociedad la confianza en las instituciones.

Del mismo modo capacitar al personal y sensibilizar a las áreas dirigentes del Instituto acerca de la importancia de los documentos y del tratamiento de estos, nos dará como resultado un funcionamiento más consciente del archivo, así como el apoyo necesario de todas las áreas internas.

Proyectar dentro del presupuesto anual del Instituto una partida para el archivo, generará la fortaleza de ser un proyecto que no se abandonará, al cual se le dará el seguimiento debido, con el personal capacitado para desarrollar las tareas necesarias para su continuidad, así como las mejoras pertinentes.

Lo anterior nos dará un impacto a corto plazo en el cumplimiento de la Ley, a mediano plazo el conocimiento necesario para la funcionalidad del archivo y a largo plazo, concretar en tiempo y forma el archivo del ICM. Abrirá el camino para la mejora continua, proporcionando así información transparente y digna de consulta ciudadana.

Objetivos:

General

Dar continuidad a la tarea de rescate y conservación de la documentación de administraciones del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) en cumplimiento de la Ley General de Archivo y Transparencia.

Específicos

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo de disposición documental, inventarios).
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.
5. Conformación del archivo de concentración.
6. Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.

Planeación y Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos se definen las necesidades para dar seguimiento a las actividades contempladas de acuerdo con la partida presupuestal.

Concretar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua y su correcto funcionamiento y desarrollo, a través de capacitación y el apoyo de la dirección de este, así como sus áreas generadoras.

Esto se llevará a cabo con el equipo de enlaces de trámite de cada área generadora, así como el apoyo del grupo interdisciplinario y la coordinación de archivo con el apoyo y respaldo de la dirección del ICM.

Recursos y costos:

Objetivo específico.	Acciones	Requerimiento y/o insumos	Entregables	Responsables
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Documentación en área de archivo Computadora, impresora.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	Coordinadora de archivo ICM.
2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	Oficios de reunión. Sala de juntas. Documentación en área de archivo	Oficios de reunión. Actas de sesión.	Coordinadora de archivo ICM. Personal especializado de las unidades.
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo de disposición documental, inventarios).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinar. 3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar. 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado. 9.Actualización de inventarios.	Documentación en área de archivo Computadora, impresora. Internet.	Cuadro archivístico Fichas técnicas Inventarios Sesiones de grupo. Fotos	Coordinadora de archivo ICM. Enlaces de archivo de trámite. Grupo interdisciplinar.
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM	Oficios. Capacitaciones. Personal de las unidades. Tiempo asignado para capacitaciones.	Capacitaciones Informe Fotos	Coordinadora de archivo ICM. Personal especializado.
5. Conformación del archivo de concentración.	1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo. 2. Limpieza del lugar de archivo. 3. Equipamiento del lugar de archivo. 4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.	Documentación en área de archivo Computadora, impresora. Personal de las unidades especializado	Archivo de concentración	Coordinadora de archivo ICM. Personal especializado.
6.Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	10 anaqueles metálicos. 25 cajas de archivo. 1 multifuncional. Puerta de oficina. Rejillas para calefacción.	Presupuestos de compra. Requisiciones de compra.	Coordinadora de archivo ICM. Personal especializado del área de compras y finanzas.

Cronograma de actividades

	Desarrollo de PADA												
Objetivo específicos	Actividad:	AÑO 2026											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026.	■											
	2. Implementación del PADA 2026.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	3. Informe PADA 2026.			■			■	■				■	■
2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario.	■	■	■									
	2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.			■				■					
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental, inventarios).	1. Actualización del cuadro.	■	■	■	■	■	■	■					
	2. Validación por el grupo interdisciplinar.								■	■			
	3. Validación por el Estado.										■		
	4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas.					■	■	■	■	■	■		
	5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar										■	■	
	6. Elaboración de catálogo.					■	■	■	■	■	■		
	7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar.											■	
	8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado.											■	
	9.Actualización de inventarios.	■	■	■						■	■	■	■
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las	1. Buscar y programar capacitaciones en materia	■	■	■	■	■	■	■					

unidades administrativas en materia archivística.	de archivo para el personal de las unidades del ICM.	
5. Conformación del archivo de concentración.	1. Recoleccion en unidades	
	2. Limpieza del lugar de archivo.	
	3. Equipamiento del lugar de archivo.	
	4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.	
6.Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisicion de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	
	2. Solicitud y prespuestos al area de compras.	

Identificación de riesgos

Objetivo específico.	Acciones	Riesgo
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Falla de internet. Eventos extraordinarios.
2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios.
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental, inventarios).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinar. 3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar. 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar. 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado. 9.Actualización de inventarios.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.
5. Conformación del archivo de concentración.	1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo. 2. Limpieza del lugar de archivo. 3. Equipamiento del lugar de archivo. 4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.	Falta de espacio para archivo de concentración. Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados. Falta de presupuesto.

6.Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Falta de presupuesto.

Análisis de riesgos

Objetivo específico.	Acciones	Riesgo	Nivel/ probabilidad de riesgo
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Falla de internet. Eventos extraordinarios.	Medio
2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios.	Bajo.
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo de disposición documental, inventarios).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinar. 3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar. 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado. 9.Actualización de inventarios.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	Medio
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	Bajo
5. Conformación del archivo de concentración.	1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo. 2. Limpieza del lugar de archivo. 3. Equipamiento del lugar de archivo. 4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.	Falta de espacio para archivo de concentración. Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados. Falta de presupuesto.	Medio
6.Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Falta de presupuesto.	Medio

Control de riesgos

Objetivo específico.	Acciones	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Falla de internet. Eventos extraordinarios.	Tener internet de respaldo en el celular. Comunicación constante con la coordinación de archivo del municipio.
2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios.	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso sólido en el grupo interdisciplinario.
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental, inventarios).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinar. 3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar. 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado. 9.Actualización de inventarios.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso solido en el grupo interdisciplinario. Comunicación constante con la coordinación de archivo del municipio.
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso sólido en el grupo interdisciplinario. Comunicación constante con la coordinación de archivo del municipio.
5. Conformación del archivo de concentración.	1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo. 2. Limpieza del lugar de archivo. 3. Equipamiento del lugar de archivo. 4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.	Falta de espacio para archivo de concentración. Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Falta de espacio. Falta de presupuesto.	Acondicionar un área adicional al archivo. Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Programar para próximo PADA las actividades pendientes.
6.Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Falta de presupuesto.	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Programar para próximo PADA las actividades pendientes.

Impacto del monitoreo y el control de riesgos

Amenaza	Posible actividad impactada		Punto vulnerable	Estrategia
Recursos tecnológicos	Objetivo específico	Acciones	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
Falla de internet.	1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Bajo	Tener internet de emergencia en el celular para poder enviar a tiempo el PADA y los documentos en caso de emergencia.
Falta de impresora	2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	Medio	Elaborar documentos con tiempo para poder imprimirlos con anticipación en otra área. Solicitar compra de impresora.
Falta de impresora	3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental, inventarios).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinar. 3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar. 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar. 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado. 9.Actualización de inventarios.	Medio	Elaborar documentos con tiempo para poder imprimirlos con anticipación en otra área. Solicitar compra de impresora.
Falla de internet.	4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM.	Bajo	Tener internet de emergencia en el celular para poder enviar a tiempo el PADA y los documentos en caso de emergencia.
Falta de materiales y equipo	5. Conformación del archivo de concentración.	1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo. 2. Limpieza del lugar de archivo. 3. Equipamiento del lugar de archivo. 4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.	Medio	Solicitud de requisiciones en tiempo y forma.
Falta de materiales y equipo. Falta de impresora	6.Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	Medio	Solicitud de requisiciones en tiempo y forma. Elaborar documentos con tiempo para poder imprimirlos con anticipación en otra área.

Amenaza	Posible actividad impactada		Punto vulnerable	Estrategia
Recursos humanos	Objetivo específico	Acciones	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
Tiempo insuficiente. Eventos extraordinarios.	1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Bajo	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso solido en el grupo interdisciplinario.
Desinterés de los involucrados.	2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	Medio	Generar un compromiso sólido en el grupo interdisciplinario.
Tiempo insuficiente. Eventos extraordinarios. Falta de personal.	3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental, inventarios).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinar. 3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar. 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar. 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado. 9.Actualización de inventarios.	Medio	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso solido en el grupo interdisciplinario. Contratación de personal para desempeñar las funciones correspondientes.
Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM.	Medio	Realizar programación en tiempo y motivar al personal para la toma de las capacitaciones.
Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios.	5. Conformación del archivo de concentración.	1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo. 2. Limpieza del lugar de archivo. 3. Equipamiento del lugar de archivo. 4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.	Bajo	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo.
Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	6. Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	Medio	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso sólido en el personal involucrado.

Amenaza	Posible actividad impactada		Punto vulnerable	Estrategia
Recursos financieros	Objetivo específico	Acciones	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
Presupuesto	1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Medio	Se ejerce de acuerdo con las partidas presupuestales asignadas.
	2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.		
	3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental, inventarios).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinar. 3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar. 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar. 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado. 9.Actualización de inventarios.		
	4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM		
	5. Conformación del archivo de concentración.	1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo. 2. Limpieza del lugar de archivo. 3. Equipamiento del lugar de archivo. 4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.		
	6.Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.		

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, artísticas e históricas.
7. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026 del Municipio de Chihuahua.
8. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
9. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
10. Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.

Fuentes de consulta

Archivo General de la Nación, Criterios para elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, México, 2015.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 1917.02.05, última reforma DOF 2021.05.28

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, POE 2021.02.27/No.17

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

Ley General de Archivos, DOF 2018.06.15

Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua. POE 2018.05.05/No.36

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.08.14/No. 65

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026 del Municipio de Chihuahua. POE 2024.12.25, Secretaría del H. Ayuntamiento S.O. 23/2024.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Chihuahua 2022, 2023 y 2024.

Firmas

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado y aprobado de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y demás correlativos y aplicables de la Ley General de Archivos.

Elaboró:

Juana María Ramírez Esquivel
Coordinadora del Archivo del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

Validó;
Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Aprobó:

María Fernanda Bencomo Arvizo
Directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

(DIF MUNICIPAL)

ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA 3

MARCO NORMATIVO 3

ANTECEDENTES 5

JUSTIFICACIÓN 6

OBJETIVOS 7

PLANEACIÓN 8

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA 11

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS 12

GLOSARIO 15

1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua publicada en el periódico oficial del Estado el 27 de febrero del 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 garantice la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

El DIF Municipal de Chihuahua es una institución pública que tiene como visión el "lograr establecer una estrategia de desarrollo basada en el fortalecimiento de las relaciones familiares y de la comunidad, en el cual, la institución gubernamental facilite el apoyo necesario, para que éstas entidades potencialicen sus fortalezas y se constituyan como unidades principales del desarrollo humano y comunitario del municipio de chihuahua"; cuya institución busca implementar y aplicar el Sistema Institucional de Archivos para garantizar que los documentos cumplan con su ciclo vital.

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.

1. **Ley General de Archivos.**
   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.

2. **Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.**
   Regular la organización, conservación y acceso a los documentos públicos del gobierno estatal y municipal. Su objetivo es lograr la eficiencia y eficacia de la administración pública, así como la gestión gubernamental.

3. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.**
   Tiene como objeto garantizar el acceso a la información pública por lo que promueve las políticas de creación, clasificación, conservación y resguardo de la información contenida en los archivos públicos.

4. **Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.**
   Art. 71. Por disposición de esta Ley, se declaran Patrimonio Cultural del Estado:
   - Las lenguas de los pueblos originarios del Estado.
   - 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.

5. **Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.**

Es el documento oficial que describe la estructura, funciones, atribuciones y procedimientos de este órgano descentralizado.

6. **Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.**

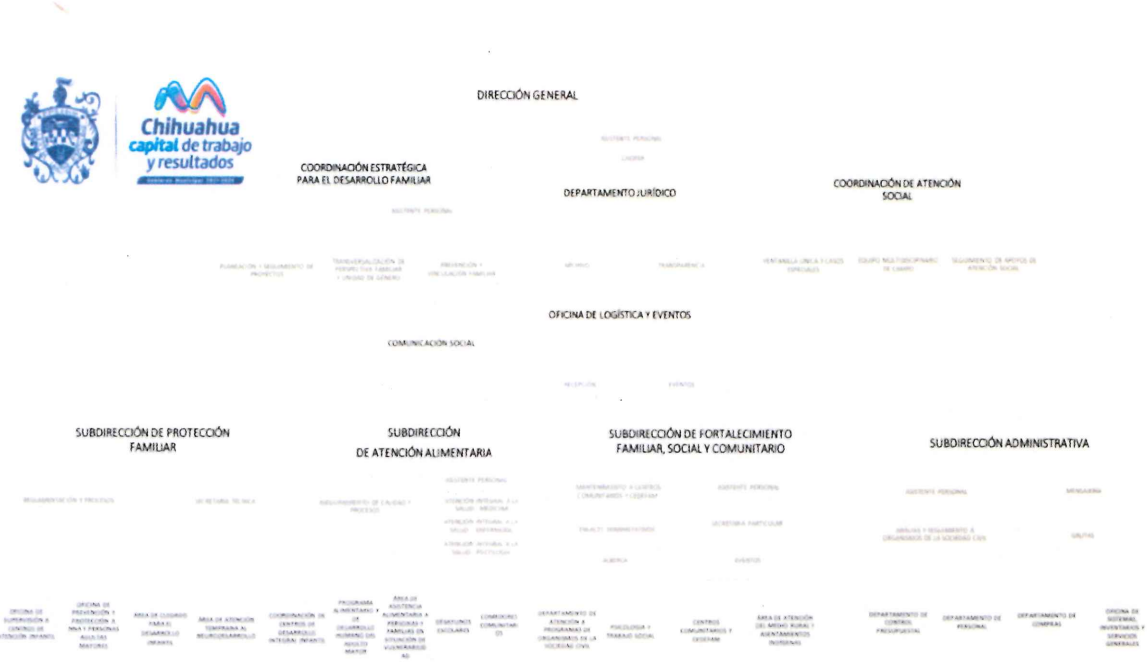
Art. 71. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal deberá ser elaborado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año y debe ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos dentro de los quince días posteriores, hasta antes de su publicación. Los organismos descentralizados deberán elaborar un documento que contenga su programación anual archivística, el cual se anexará al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno Municipal de Chihuahua. Las acciones que se definan y programen deberán ser congruentes con la capacidad operativa y material de su institución; y deberá contemplar, por lo menos, los siguientes ejes:

I. Actualización o revisión del catálogo de disposición documental;
II. Transferencias y bajas documentales;
III. Identificación y prevención de los riesgos;
IV. Capacitación archivística; V. Digitalización y automatización archivística;
V. Regulación en la valoración de documentos o expedientes, y; Las demás establecidas en la Ley Estatal.

3. ANTECEDENTES

El DIF Municipal fue creado mediante decreto firmado el 11 de diciembre de 1984, y publicado en el Periódico Oficial el 30 de enero de 1985. Desde su creación, el DIF ha contado con la dirección de 21 Presidentas, quienes han trabajado de manera continua para brindar apoyo y servicios a las familias del municipio de Chihuahua.

Contando con un equipo de trabajo amplio que fue aprobado por el Consejo Directivo, a continuación, se presenta la estructura orgánica:



Con el objetivo de mejorar la gestión y organización de la información, a partir del 30 de enero de 2026 se iniciará la implementación del Sistema Institucional de Archivos, es necesario poner en marcha programas, proyectos y actividades que aseguren la ejecución y la homologación de los procesos archivísticos desde la recepción hasta la elaboración y custodia del expediente en el archivo de trámite, pasando al archivo de concentración hasta su baja definitiva o permanencia en el archivo histórico, dando fiel testimonio de sus atribuciones y funciones.

El presente Programa considera las siguientes acciones, atendiendo a los siguientes niveles:

I. Nivel estructural. Consolidando la estructura orgánica con el nombramiento de sus responsables, la infraestructura y tecnología, así como los recursos humanos, materiales y financieros para un adecuado funcionamiento.

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

1. Un área coordinadora de archivos
2. Las áreas operativas siguientes:
   a) De correspondencia
   b) Archivo de trámite, por área o unidad
   c) Archivo de concentración
   d) Archivo histórico

II. Nivel documental. Orientado a la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para implementar la organización, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivo, atendiendo a los procesos de valoración, préstamos, transferencias y bajas documentales.

III. Nivel normativo. Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental, vinculados a la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, así como la memoria histórica y difusión del patrimonio documental.

4. JUSTIFICACIÓN

Implementar dentro del DIF Municipal el Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a la normativa en gestión documental, y homologación con los procesos técnicos archivísticos.

La implementación del Sistema permitirá una organización, más eficiente de los archivos, mejorando la búsqueda, conservación y custodia de los documentos. Asimismo, contribuirá a la preservación de los archivos asegurando que la

información esté disponible de manera ordenada y accesible. Esta iniciativa refleja el compromiso del DIF Municipal con la mejora continua y la gestión documental.

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Implementar el Sistema Institucional de Archivos del DIF Municipal de Chihuahua optimizando los procesos de gestión documental en su ciclo vital para contar con archivos actualizados, que garanticen al acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y fomento de la cultura archivística.

Objetivos Específicos:

- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
- Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos.
- Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario.
- Elaborar los instrumentos de control archivísticos, primera etapa.
- Elaborar los instrumentos de consulta archivística, primera etapa. (Inventarios generales)
- Capacitar al personal en la gestión documental.

6. PLANEACIÓN

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos funcione durante todo el ciclo vital de la documentación hasta el destino final, 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas:

6.2 Alcance, entregables y actividades:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)				
Actividad Principal	**Actividades**	**Requerimientos y/o Insumos**	**Entregables**	**Responsables**
1. Elaborar e Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1. Conocer la organización. 2. Reuniones de trabajo. 3. Planeación institucional	1. Programa Anual aprobado. 2. Informe PADA. 3. Publicación en portal del Municipio de Chihuahua	1.Responsables que el titular designe.
	1.2 Autorización del PADA			
	1.3 Publicar el PADA			
	1.4 Publicar informe anual			
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1 Nombramiento de responsables	1.Nombramientos. 2. Espacios adecuados.	1.Conformación del Sistema. 2.Nombramiento de enlaces. 3. Directorio	1. Director(a) General del DIF Municipal.
	2.2 Designación de enlaces			
	2.3 Directorio de EAT			
	2.4 Seguimiento con EAT			

Matriz de alcance, entregables, actividades (PADA) – Continuación				
Actividad Principal	**Actividades**	**Requerimientos y/o Insumos**	**Entregables**	**Responsables**
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos	3.1 Designación oficial	1. Nombramiento de integrantes	1. Conformación del Grupo. 2. Sesiones	1. Titular del DIF Municipal.
	3.2 Sesiones del Grupo			
4. Elaborar los Instrumentos archivísticos (CGCA, CADDIO)	4.1 Elaboración de formato	1. Normativa. 2. Reglamento. 3. Organigrama. 4. Manuales. 5. Manual de Organización.	1. Fichas Técnicas. 2. Cuadro General. 3. Valoración documental	1. Enlaces de Archivo de Trámite
	4.2 Validación			
	4.3 Fichas técnicas			
5. Capacitación en materia archivística.	5.1 Gestionar capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	1. Capacitaciones	1. Constancia.	1. titular de archivo

6.3 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
Objetivos	Líneas de Acción	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	may	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Elaborar e Implementar el PADA 2026	Elaborar el PADA 2025												
	Autorización del PADA												
	Publicación del PADA												
	Informe anual												
Nombrar responsables del SIA	Nombramiento de responsables												
	Designación de enlaces												
	Directorio de EAT												
	Control y seguimiento												
Nombrar responsables del Grupo Interdisciplinario	Designación oficial												
	Sesiones del Grupo												
Elaborar instrumentos archivísticos	Elaboración del formato de Cuadro												
	Validación del cuadro												
	Fichas Técnicas												
Capacitación	Buscar asesorías												

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

7.1 Planear las comunicaciones

En el presente esquema se presenta la distribución de las comunicaciones del DIF Municipal para la realización de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIO	PERIODICIDAD
DIF Municipal	Comunica objetivos y plan de trabajo.	CTGAyA	1.Email 2. Reuniones	Cuando se solicite
Coordinación de Archivos	Planeación, Informes, Capacitación, Programas y Proyectos	Coordinación de transparencia	1.Email 2. Reuniones	Mensual
Asesorías externas	Documentos tramitados, convenios, solicitudes oficiales	Instancias capacitadoras	1.Email 2.Reuniones 3. Uso de tecnologías 4.Materiales Impresos	Cuando se solicite
Responsables de Archivo de trámite	Necesidades de los EAT	Áreas designadas por el titular	1.Email 2.Reuniones 3. Capacitación	Trimestral y Asesoría permanente

7.2 Reporte de avance

Se elaborará un informe general al finalizar el año e informes trimestrales que se presentarán en **fechas tentativas** ante el Grupo Interdisciplinario.

CALENDARIO DE AVANCES	FECHA
Primera Ordinaria	16 de Febrero
Segunda Ordinaria	Mayo
Tercera Ordinaria	Agosto
Cuarta Ordinaria	Noviembre

Archivos		
4. Elaborar los Instrumentos archivísticos (CGCA, CADDIO)	4.1 Elaboración de formato	1. Desconocimiento de la Normativa, procesos y procedimiento, así como de las funciones que se realizan. 2. Falta de apoyo por las unidades involucradas. 3.Disponibilidad o falta de la misma de las normativas. 4. Falta de espacio adecuado para trabajar.
	4.2 Validación	
	4.3 Fichas técnicas	
5. Capacitación en materia archivística.	5.1 Gestionar capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	1. Falta de recursos materiales, tecnológicos para llevar a cabo la capacitación. 2. Falta de disposición.

8.2 Análisis Cuantitativo de los Riesgos

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
1. Elaborar e Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1 (1% AL 24%)	Remoto	Probabilidad de ocurrencia muy baja de que materialice. El riesgo es compartido
	1.2 Autorización del PADA			
	1.3 Publicar el PADA			
	1.4 Publicar informe anual			
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1 Nombramiento de responsables	7 (75% al 89%)	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia es alta de que se materialice el riesgo de no contar con el Sistema Institucional de Archivos instalado como lo marca la normativa, afectando así la imagen y metas institucionales.
	2.2 Designación de enlaces			
	2.3 Directorio de EAT			
	2.4 Seguimiento con EAT			
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos	3.1 Designación oficial	5(51% AL 74%)	Probable	Probabilidad media para que se materialice el riesgo de no permitir aprobación de trabajo de archivo.
	3.2 Sesiones del Grupo			
4. Elaborar los Instrumentos archivísticos (CGCA, CADDIO)	4.1 Elaboración de formato	7(75% AL 89%)	Muy probable	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
	4.2 Validación			
	4.3 Fichas técnicas			

5. Capacitación en materia archivística.	5.1 Gestionar capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	7(75%AL 89%)	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia es alta de que se materialice el riesgo, ya que si los enlaces de archivo de trámite, o el personal no esta capacitado hay riesgo de que se pierda la documentación que generan.

8.3 Control de Riesgos

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES	IDENTIFIACIÓN DEL POSIBLE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Elaborar e Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1. Incumplimiento de disposiciones vigentes. 2. Poca o nula colaboración por parte de las unidades administrativas involucradas.	Contar con personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia.
	1.2 Autorización del PADA		
	1.3 Publicar el PADA		
	1.4 Publicar informe anual		
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1 Nombramiento de responsables	1. Incumplimiento de disposiciones vigentes. 2.Falta de definición en el nombramiento de los responsables. 3. Continua rotación de enlaces. 4. Falta de Compromiso	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y estándares en la materia, capacitación de personal.
	2.2 Designación de enlaces		
	2.3 Directorio de EAT		
	2.4 Seguimiento con EAT		
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos	3.1 Designación oficial	1. Incumplimiento de disposiciones vigentes. 2. Falta de disposición para participar en las sesiones.	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y estándares en la materia a través de comunicación oficial.
	3.2 Sesiones del Grupo		
4. Elaborar los Instrumentos	4.1 Elaboración de formato	1. Desconocimiento de la Normativa, procesos y	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y estándares en la

archivísticos (CGCA, CADDIO)	4.2 Validación 4.3 Fichas técnicas	procedimiento, así como de las funciones que se realizan. 2. Falta de apoyo por las unidades involucradas. 3.Disponibilidad o falta de la misma de las normativas. 4. Falta de espacio adecuado para trabajar.	materia por medio de los EAT y su asistencia a las capacitaciones y asesorías en tiempo y forma para la elaboración de los instrumentos.
5. Capacitación en materia archivística.	5.1 Gestionar capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	1. Falta de recursos materiales, tecnológicos para llevar a cabo la capacitación. 2. Falta de disposición.	Buscar capacitaciones constantes en materia archivística y conservación de los documentos.

~~9.~~ Fuentes Consultadas

Archivo General de la Nación, Criterios para elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, México, 2015.

Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

Ley General de Archivos.

Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026 del Municipio de Chihuahua.

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

Reglamento de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

APROBÓ

MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA