Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024 - 2027

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025



Tabla de contenido

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA 3

1. MARCO DE REFERENCIA 3

2. MARCO NORMATIVO 4

3. ANTECEDENTES 11

4. JUSTIFICACIÓN 17

5. OBJETIVOS 18

6. PLANEACIÓN 19

6.1 Requisitos. 19

6.2 Alcance, entregables y actividades: 20

6.3. Recursos y costos 23

6.4 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades 23

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA 26

1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES 26

1.1 Reportes de avances 27

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS 27

2.1 Identificar riesgos 27

2.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS 30

2.3 CONTROL DE RIESGOS 32

2.4. GESTION DE RIESGOS 35

2.4.1 MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 35

2.4.3 IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 38

2.4.3. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 41

III. NORMATIVIDAD 43

Marco normativo 43

IV. FUENTES CONSULTADAS: 44

ANEXOS: 46

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua POE 27-02-2021, tiene por objetivo establecer los principios, bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, a través de fomentar el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

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

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

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

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

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

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

Y con la publicación del Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua en la Gaceta Municipal No. 389-III el 19 de agosto de 2024, se fortalece la gestión documental garantizando así el buen funcionamiento del sistema.

La Coordinación de Transparencia de Gobierno Abierto y Archivos a través de la Subcoordinación de Archivos realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

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.

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

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

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

2.2 Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. POE 27 febrero 2021. Decreto No. LXVI/0968/2021 X P.E. No.17 (última reforma 20-08-2022).

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

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en 29 de agosto de 2015, POE No.69, entra en vigor el 4 de mayo de 2016 (última reforma POE 10.01.2024/No.03).

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

derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley"[1].

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

2.4 Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, POE 05.10.2013/No.80 última modificación en la Gaceta Municipal No. 201-III del 27 de diciembre de 2021.

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

III. Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.

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

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

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

2.5 Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua. Decreto LXV/EXLEY/0750/2018 P.O., Nueva Ley POE 2018.05.05/No.36 (última reforma 22.04.2023/No.32).

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

I. Las lenguas de los pueblos originarios del Estado.

[1] Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, última reforma POE 2024.01.10/No.03. Art. 19, incisos I y m.

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

2.6 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. DOF. 1972.05.06, (última reforma DOF 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 en el país.

2.7 Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua, publicado en la Gaceta Municipal No. 389-III, Chihuahua, Chihuahua, 19 de agosto de 2024.

Artículo 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

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

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.

2.8 Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

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

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

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

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

En atención a que los sujetos obligados deben aplicar la Ley de Archivos para el Estado y las anteriores aquí mencionadas en lo referente a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos, así como sus Sistemas Institucionales; la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua a través de la Subcoordinación de Archivos diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025, contemplando varias acciones relacionadas con la instrumentación de normas y buenas prácticas con el propósito de garantizar la integridad del patrimonio documental, y su salvaguarda, atendiendo tres niveles:

- **Nivel estructural.** Está orientado a **consolidar la estructura orgánica**: con la formalización del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua y el nombramiento de sus responsables, la infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de los servicios archivísticos) y contar con los recursos materiales y financieros para su adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.** Está orientado a **planear la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística** del Gobierno Municipal de Chihuahua para consolidar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos que integran los archivos.
- **Nivel normativo**. Está encaminado al **cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad a nivel nacional y estatal vigente**, en materia de administración de archivos, tendiente a **regular la producción, uso, control y conservación de los documentos**, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna, **las cuales están vinculadas a la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, conservación de la memoria histórica y difusión del patrimonio documental, con el fin último de ponerlo al servicio del público en general.**

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

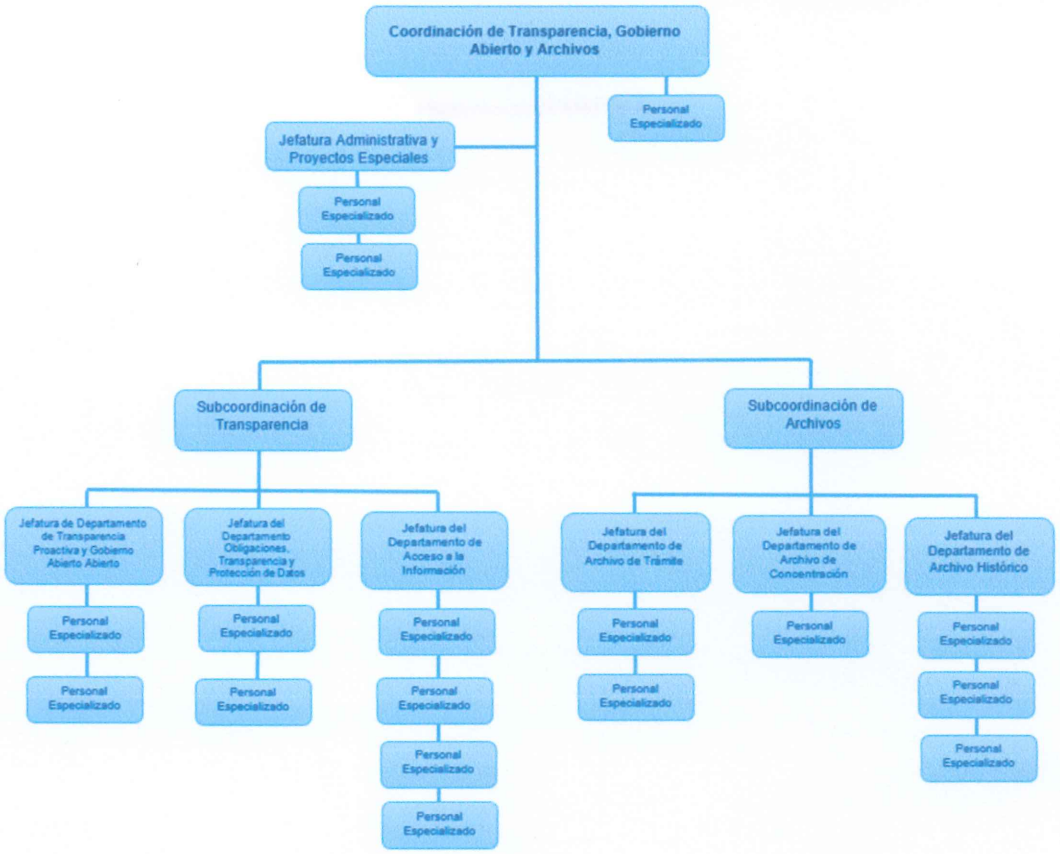
- Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
- Grupo Interdisciplinario.

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

- Subcoordinación de Archivos.
- Unidad de Correspondencia y/o Oficialía de Partes.
- Departamento de Archivo de Trámite.
- Departamento de Archivo de Concentración.
- Departamento de Archivo Histórico.

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 para administrar y llevar a cabo los procesos de gestión documental. En este contexto el Gobierno Municipal a partir de la administración 2021-2024, aprueba la modificación de su estructura orgánica con el objetivo de conformar su Sistema Institucional de Archivos. Para ello le otorga la responsabilidad en la materia a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto quien a partir del año 2022 se transforma en la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo; esta unidad administrativa tendrá las funciones y atribuciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en su Artículo 24 Fracción I y a través de la Subcoordinación de Archivo la conformación, estandarización, y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. A continuación, se presentan la estructura orgánica:



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

Esta disposición cambia con la última modificación del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua aprobado por Acuerdo en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento N°17/2021 de fecha 22 de diciembre de 2021 y publicado en Gaceta Municipal No. 201-III de fecha 27 de diciembre de 2021 por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Especiales de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua donde se establece en el Artículo 102 a la Unidad de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos "coordinará a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Públicas Municipales en la observancia y aplicación de

[4] Código Municipal para el Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.10.23/No. 85.

las Leyes, Reglamentos y Circulares en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto; y en lo relativo a Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos"[5] así como en el Art. 102 bis, Fracciones XVI "Atender y promover el cumplimiento de todo lo relacionado a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales aplicables en materia de archivos y XVII. Dictar y supervisar las políticas en materia de administración y conservación de archivos en las dependencias municipales, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal;"[6]

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

> ***"En 1977 al constituirse el Registro Nacional de Archivos por parte del Archivo General de la Nación, se lograron los vínculos institucionales en los archivos municipales habiéndose elaborado el primer diagnóstico de los archivos de las municipalidades de México, al mismo tiempo se precisaron y se dieron a conocer los elementos básicos de los procesos técnicos para la organización documental, así como el asesoramiento respecto a los edificios de archivos y la elaboración de un registro minucioso de la información que se resguardaba en los repositorios de ayuntamientos y parroquias.***
>
> ***Para el siguiente año el Archivo General de la Nación determinó, de manera puntual, el rescate de los archivos municipales iniciando su proyecto con el Censo Nacional de Archivos el cual puso en claro las condiciones de abandono y miseria de los archivos y la destrucción de muchos de ellos.***
>
> ***Con el conocimiento de lo anterior las autoridades del AGN decidieron emprender un programa de apoyo, a fin de impulsar la clasificación de documentos históricos y administrativos de los Ayuntamientos. La elaboración de inventarios y la capacitación de personal.***

[5] Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua POE 2013.10.05 /No. 80 última Reforma en la Gaceta Municipal No. 414, 2024.12.02.
[6] Ídem.

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

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

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

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

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

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

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

[8] Ibídem. P. 9

FECHAS	FONDOS	CAJAS	EXP.
1668-1823	Colonial	338	8,041
1824-1846	Independencia	82	4,554
1847-1856	Invasión Norteamericana	26	2,055
1857-1866	Reforma e Intervención Francesa	21	605
1867-1876	República Restaurada (Juarismo)	33	830
1877-1909	Porfiriato y Terracismo	385	9,718
1910-1916	Revolución	75	1,265
1917-1934	Reconstrucción	216	2,784
1935-1940	Cardenismo	133	1,165
1941-en adelante	Contemporáneo	478	3,259
TOTALES		**1,787**	**34,276**

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

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

"En términos generales, el Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua, tuvo durante las últimas décadas del siglo XX un proceso de organización y clasificación muy

importante que contribuyó significativamente con el rescate y conservación de nuestro patrimonio documental e histórico. No solo se hizo un gran esfuerzo en realizar su inventario, ordenarlo y acomodar los expedientes en cajas, sino que también se logró sacarlo de los oscuros y húmedos sótanos y ahora cuenta con un local que de una u otra forma le ha dado al Archivo Histórico una casa.

Afortunadamente, los archivos históricos han dejado de ser islas a las que llegaban como náufragos los historiadores, y científicos sociales en busca de información para la investigación y han pasado a formar parte de los sistemas de archivos administrativos, considerados en la legislación nacional y estatal. Los archivos históricos se ven y se entienden ya como parte activa de la administración pública, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública en sus diferentes etapas, siendo el archivo histórico el organismo que resguarda la memoria histórica de las instituciones".[9]

Durante la administración municipal 2021-2024 se presentan grandes avances en la gestión documental, apoyados en los siguientes puntos:

- Diagnóstico archivístico 2022.
- Instalación del Sistema Institucional de Archivos.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.
- Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
- Trabajo continuo para la elaboración los instrumentos de control y consulta archivísticas, validados por el Archivo General del Estado de Chihuahua.
- Creación de un directorio de Enlaces de Archivo de Trámite de cada dependencia.
- Instalación y equipamiento del Archivo de Concentración.
- En el Archivo Histórico Municipal se realizó la primera fumigación especializada al acervo documental como medida de prevención y conservación documental y se adquirió un Escáner Bookeye® 5 V3 con la finalidad de iniciar al proyecto de digitalización de dicho archivo.

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

4. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 por el personal de la Subcoordinación de Archivos para responder a las necesidades archivísticas del Municipio de Chihuahua.
2. Continuar con la elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control archivístico en el Gobierno Municipal de Chihuahua, a través de la implementación de los procesos de gestión documental para dar cumplimiento a la normativa vigente.

3. Fortalecer la continua capacitación del personal de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de Chihuahua.
4. Conformar el Archivo de Concentración del Gobierno Municipal de Chihuahua.
5. Conservar el acervo documental del Archivo Histórico en un espacio propio.
6. Difusión permanente de la Gestión Documental del Municipio de Chihuahua y la cultura archivística.
7. Realizar la actualización del diagnóstico de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

6. PLANEACIÓN

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

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

6.1 Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del 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 2025	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. 1.2. Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. 1.3. Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	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 2025. -Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	-Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. -Subcoordinación de Archivos.
2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro del Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Chihuahua. 2.2. Revisión y realización con las unidades administrativas, las versiones finales de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. 2.3. Autorización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario de Archivos. 2.4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2.5. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos. 2.6 Validación del Catálogo de Disposición	Cuadro General de Clasificación Archivística validado y registrado por el Archivo General del Estado de Chihuahua. 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 Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como el registro y validación por parte del Archivo General del Estado de Chihuahua. Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos. Implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos en las dependencias centralizadas.	Cuadro General de Clasificación Archivística validado y registrado por el Archivo General del Estado de Chihuahua. Fichas Técnicas de Valoración Documental autorizadas por las unidades administrativas. Catálogo de Disposición Documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos autorizados. Catálogo de Disposición Documental validado y registrado por el Archivo General del	- 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

		Documental por el Grupo Interdisciplinario de Archivos 2.7 Validación y Registro del Catálogo de Disposición Documental por el Archivo General del Estado de Chihuahua 2.8 Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.		Estado de Chihuahua. Implementación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	
3	Capacitación continua personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua.	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2024-2027 en materia archivística.	Establecer programa de capacitaciones 2024-2027 Impartir cursos en materia de archivos y ciencias auxiliares de la archivística a las unidades administrativas Elaborar cronograma Difusión de la cultura archivística Para capacitaciones en línea: equipo de cómputo, zoom, proyector. Material de oficina Para capacitaciones presenciales: sala con las características técnicas adecuadas de iluminación, mobiliario, equipo de proyección.	Programa de capacitación en materia archivística 2024-2027. 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 de Trámite
4	Conformación del Archivo de Concentración	4.1 Establecer un espacio para archivo de concentración 4.2 Limpieza del espacio. 4.3 Equipamiento del espacio. 4.4 Inventarios documentales y traslados.	Equipo de oficina, mobiliario, personal. Que las unidades administrativas elaboren sus inventarios documentales. Proyecto de traslados.	Un espacio para archivo de concentración Inventarios documentales y traslados	-CTGAyA -Subcoordinación de Archivo -Departamento de Archivo de Trámite -Departamento de Archivo de Concentración -Unidades administrativas -Enlaces de Archivo de Trámite
5	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal	5.1. Primera etapa del proyecto ejecutivo del Archivo Histórico Municipal	Gestionar la primera etapa del proyecto ejecutivo del Archivo Histórico Municipal.	Primera etapa del proyecto ejecutivo del Archivo Histórico Municipal.	-CTGAyA -Subcoordinación de Archivo

		5.2 Primera etapa del Proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal.	Gestionar la selección del fondo a digitalizar. Diagnóstico de conservación. Limpieza de la documentación. Primera etapa del proyecto de digitalización. Material de oficina, disco externo, equipo de cómputo. Material de seguridad para el personal (guantes de nitrilo, cubrebocas, KN95, batas de color, cofias, lentes de seguridad, jabón, Isodine, alcohol).	Digitalización de la primera etapa del proyecto.	-Departamento de Archivo de Trámite -Departamento de Archivo de Concentración -Unidades administrativas -Enlaces de Archivo de Trámite
6	Difusión permanente de la Gestión Documental del Municipio de Chihuahua 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.	Equipo de cómputo, Internet. Diseño del área de Comunicación Social. Material de oficina. Presupuesto para impresiones.	4 boletines informativos del Archivo Histórico Municipal elaborados y difundidos. 2 exposiciones en temas históricos realizadas; 80 infografías 2 evento realizado	- 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
7	Realizar el Diagnóstico del Archivo del Gobierno Municipal de Chihuahua	7.1 Elaboración de cuestionario 7.2 Envío de cuestionario 7.3 Levantamiento de información 7.4 Visita a las unidades administrativas que conforman la administración municipal centralizadas. 7.5 Análisis de información 7.6 Conformación del documento 7.7 Identificación de la documentación (archivo concentración y archivo histórico)	Normativa vigente Contestación de formato del diagnóstico por parte de las unidades administrativas. Material de oficina. Material de seguridad para el personal de archivos (guantes de nitrilo, cubrebocas, KN95, batas de color, cofias, lentes de seguridad). Vehículo para visitas a las unidades administrativas. Análisis de la documentación. Redacción del diagnóstico de archivos del Gobierno Municipal	Diagnóstico de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua	- 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

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 2025 del municipio de Chihuahua.[10]

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 2025	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
		1.2. Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
		1.3. Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Recibir por parte del Archivo ,General del Estado de Chihuahua la validación y registro del Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Chihuahua												
		2.2. Revisión y realización con las unidades administrativas, las versiones finales de las												

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

		Ficha Técnica de Valoración Documental.												
		2.3. Autorización de las Ficha Técnica de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario												
		2.4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental												
		2.5. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.												
		2.6 Validación del Catálogo de Disposición documental por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
		2.7 Validación y Registro del Catálogo de Disposición documental por el Archivo General del Estado de Chihuahua.												
		2.8 Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.												
3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua.	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2024-2027 en materia archivística.												
4	Conformación del Archivo de Concentración	4.1 Establecer un espacio para archivo de concentración												
		4.2 Limpieza del espacio												

		4.3 Equipamiento del espacio													
		4.4 Inventarios documentales y traslados													
5	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal	5.1. Primera etapa del proyecto ejecutivo del Archivo Histórico Municipal													
		5.2 Primera etapa del Proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal.													
6	Difusión permanente de la Gestión Documental del Municipio de Chihuahua 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.													
7	Realizar el Diagnóstico del Archivo del Gobierno Municipal de Chihuahua	7.1 Elaboración de cuestionario													
		7.2 Envío de cuestionario													
		7.3 Levantamiento de información													
		7.4 Visita a las unidades administrativas que conforman la administración municipal centralizadas.													
		7.5 Análisis de información													
		7.6 Conformación del documento													
		7.7 Identificación de la documentación (archivo concentración y archivo histórico)													

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

Responsables de archivo de trámite	Necesidades de los Enlaces de Archivo de TrámiteT.	Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos y comunidad interna de Gobierno Municipal, Asesor externo, enlaces y difusión.	* E-mail * Reuniones * Comunicación oficial. *Capacitación	Trimestral, Capacitación y asesoría permanente.

1.1 Reportes de avances

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

Calendario de avances	Fecha
Primera ordinaria	29 enero
Segunda ordinaria	29 abril
Tercera ordinaria	28 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 2025	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	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 2025.	
		1.3. Elaborar el informe anual del Programa Anual de	

		Desarrollo Archivístico 2025.	
2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro del Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Chihuahua.	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.
		2.2. Revisión y realización con las unidades administrativas, las versiones finales de las Ficha Técnica de Valoración Documental.	
		2.3. Autorización de las Ficha Técnica de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario.	
		2.4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	
		2.5. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	
		2.6 Validación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	
		2.7 Validación y Registro del Catálogo de Disposición Documental por el Archivo General del Estado de Chihuahua.	
		2.8 Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.	
3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua.	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2024-2027 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	Conformación del Archivo de Concentración	4.1 Establecer un espacio para archivo de concentración.	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.
		4.2 Limpieza del espacio.	
		4.3 Equipamiento del espacio.	

		4.4 Inventarios documentales y traslados.	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.
5	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal	5.1. Primera etapa del proyecto ejecutivo del Archivo Histórico Municipal.	Desconocimiento por parte de los titulares para la creación de un espacio para archivo. Falta de recursos económicos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el proyecto de archivo.
		5.2 Primera etapa del Proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal.	Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la implementación de la gestión documental. Pérdida de la documentación y de la información
6	Difusión permanente de la Gestión Documental del Municipio de Chihuahua 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 en drive para tener acceso de la 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.	
7	Realizar el Diagnóstico del Archivo del Gobierno Municipal de Chihuahua	7.1 Elaboración de cuestionario.	Desinterés por el personal para responder el cuestionario. Desconocimiento de la normativa. Falta de recursos humanos, materiales y financieros para implementación de las acciones para identificación de la documentación. Inseguridad para comunicar, reconocer y plasmar el estado que guardan sus documentos de archivo.
		7.2 Envío de cuestionario.	
		7.3 Levantamiento de información.	
		7.4 Visita a las unidades administrativas que conforman la administración municipal centralizadas.	
		7.5 Análisis de información.	
		7.6 Conformación del documento.	
		7.7 Identificación de la documentación (archivo concentración y archivo histórico).	

2.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	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 2025.			
		1.3. Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.			
2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro del Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Chihuahua.	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 de Trámite, así como para correcciones de trabajo. Es un riesgo compartido.
		2.2. Revisión y realización con las unidades administrativas, las versiones finales de las Ficha Técnica de Valoración Documental.			
		2.3. Autorización de las Ficha Técnica de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario.			
		2.4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.			
		2.5. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.			
		2.6 Validación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.			
		2.7 Validación y Registro del Catálogo de Disposición Documental por el Archivo General			

		del Estado de Chihuahua.			
		2.8 Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.			
3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua.	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2024-2027 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 Establecer un espacio para archivo de concentración.	89%	Grave	Probabilidad de ocurrencia es alta de que se materialice el riesgo, si hay falta de interés y desconocimiento para gestionar los recursos necesarios para dar pie al proyecto de archivo, falta de interés en colaboración por parte de las unidades administrativas,
		4.2 Limpieza del espacio.			
		4.3 Equipamiento del espacio.			
		4.4 Inventarios documentales y traslados.			
5	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal	5.1. Primera etapa del proyecto ejecutivo del Archivo Histórico Municipal.	89%	Grave	Probabilidad de ocurrencia es alta de que se materialice el riesgo, si hay falta de interés y desconocimiento para gestionar los recursos necesarios para dar pie al proyecto de archivo, falta de interés en colaboración por parte de las unidades administrativas. Es un riesgo compartido
		5.2 Primera etapa del Proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal.			
6	Difusión permanente de la Gestión Documental del Municipio de Chihuahua y la Cultura Archivística	6.1 Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal.	50%	Bajo	Probabilidad de ocurrencia es baja de que se materialice el riesgo, esto se presentaría si el Departamento de Archivo Histórico no proporciona el material, ni se gestiona a tiempo el espacio para difusión. Es un riesgo compartido.
		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.			
7	Realizar el Diagnóstico del Archivo del	7.1 Elaboración de cuestionario.	60%	Media	Probabilidad de ocurrencia es media de que se materialice el
		7.2 Envío de cuestionario.			

	Gobierno Municipal de Chihuahua	7.3 Levantamiento de información. 7.4 Visita a las unidades administrativas que conforman la administración municipal centralizadas. 7.5 Análisis de información 7.6 Conformación del documento. 7.7 Identificación de la documentación (archivo concentración y archivo histórico).			riesgo, esto se presentaría si las unidades administrativas por medio de sus enlaces de archivo no responden el cuestionario, así como desconocimiento del trabajo realizado posteriormente.

2.3 CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. 1.2. Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. 1.3. Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	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	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro del Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Chihuahua. 2.2. Revisión y realización con las unidades administrativas, las versiones finales de las Ficha Técnica de Valoración Documental. 2.3. Autorización de las Ficha Técnica de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario.	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.	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.

		2.4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la implementación de la gestión documental. Continua rotación de enlaces de archivo de trámite.	
		2.5. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.		
		2.6 Validación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de Archivos		
		2.7 Validación y Registro del Catálogo de Disposición Documental por el Archivo General del Estado de Chihuahua.		
		2.8 Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.		
3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua.	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2024-2027 en materia archivística.	Desinterés en la capacitación en tema de archivo y gestión documental. Desinterés por parte del Enlaces 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.	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	Conformación del Archivo de Concentración	4.1 Establecer un espacio para archivo de concentración.	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.	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 Limpieza del espacio		
		4.3 Equipamiento del espacio.		
		4.4 Inventarios documentales y traslados.		

5	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico Municipal	5.1. Primera etapa del proyecto ejecutivo del Archivo Histórico Municipal. 5.2 Primera etapa del Proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal.	Desconocimiento por parte de los titulares para la creación de un espacio para archivo. Falta de recursos económicos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo el proyecto de archivo. Descontento, desinterés, resistencia al cambio en la implementación de la gestión documental. Pérdida de la documentación y de la información	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 histórico. Gestionar los recursos humanos, para iniciar con la primera etapa del proyecto de digitalización.
6	Difusión permanente de la Gestión Documental del Municipio de Chihuahua 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.	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 drive para tener acceso de la información.	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.
7	Realizar el Diagnóstico del Archivo del Gobierno Municipal de Chihuahua	7.1 Elaboración de cuestionario. 7.2 Envío de cuestionario. 7.3 Levantamiento de información. 7.4 Visita a las unidades administrativas que conforman la administración municipal centralizadas. 7.5 Análisis de información. 7.6 Conformación del documento. 7.7 Identificación de la documentación (archivo concentración y archivo histórico).	Desinterés por el personal para responder el cuestionario. Desconocimiento de la normativa. Falta de recursos humanos, materiales y financieros para implementación de las acciones para identificación de la documentación. Inseguridad para comunicar, reconocer y plasmar el estado que guardan sus documentos de archivo.	Aplicación de la teoría y metodología archivística, la normativa, concientizando y capacitando al personal.

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 2025	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Fallas tecnológicas para elaborar y difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y las actividades programadas para el 2025	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 2025.		
			1.3. Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.		
Recursos Tecnológicos	2	Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro del Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Chihuahua.	Fallas tecnológicas que no permitan la comunicación.	Gestionar el espacio y cronogramas para presentación de las versiones finales.
			2.2. Revisión y realización con las unidades administrativas, las versiones finales de las Ficha Técnica de Valoración Documental.	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. Autorización de las Ficha Técnica de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario.		
			2.4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.		

			2.5. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.		
			2.6 Validación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.		
			2.7 Validación y Registro del Catálogo de Disposición Documental por el Archivo General del Estado de Chihuahua.		
			2.8 Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.		
Recursos Tecnológicos	3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua.	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2024-2027 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 Establecer un espacio para archivo de concentración. 4.2 Limpieza del espacio. 4.3 Equipamiento del espacio. 4.4 Inventarios documentales y traslados.	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.	Gestionar los recursos tecnológicos aptos para la instrumentación de proyectos en el archivo.
		Conservación del acervo documental del Archivo	5.1. Primera etapa del proyecto ejecutivo del Archivo Histórico Municipal.	Desconocimiento por parte de los titulares para la creación de un espacio para archivo. Falta de recursos económicos, materiales y	Sensibilización y aplicación de la normativa en

Recursos Tecnológicos	5	Histórico Municipal	5.2 Primera etapa del Proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal.	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	gestión y administración de archivos, así como conservación documental.
Recursos Tecnológicos	6	Difusión permanente de la Gestión Documental del Municipio de Chihuahua 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 (Cámara, computadora, etc) 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
Recursos Tecnológicos	7	Realizar el Diagnóstico del Archivo del Gobierno Municipal de Chihuahua	7.1 Elaboración de cuestionario.	Falta de recursos tecnológicos para la elaboración del cuestionario, el envío del cuestionario a las unidades administrativas, análisis de la información, así como la elaboración del documento y los inventarios documentales.	Gestionar los recursos tecnológicos para la elaboración, resguardo, análisis de la información, así como la elaboración documento e inventarios documentales.
			7.2 Envío de cuestionario.		
			7.3 Levantamiento de información.		
			7.4 Visita a las unidades administrativas que conforman la administración municipal centralizadas.		
			7.5 Análisis de información.		
			7.6 Conformación del documento.		
			7.7 Identificación de la documentación (archivo concentración y archivo histórico).		

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 2025	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	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 2025.		
		1.3. Elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.		
Recursos Humanos	2 Elaboración, revisión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico	2.1. Recibir del Archivo General del Estado de Chihuahua, la validación y registro del Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Chihuahua	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. Revisión y realización con las unidades administrativas, las versiones finales de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	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.
		2.3. Autorización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario.	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. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	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. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	Falta de apoyo e interés por parte de las unidades administrativas involucradas atender en tiempo y forma.	
			2.6 Validación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Falta de interés para reunión de trabajo para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	
			2.7 Validación y Registro del Catálogo de Disposición Documental por el Archivo General del Estado de Chihuahua.	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.
			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	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua.	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2024-2027 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 de Trámite 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	Conformación del Archivo de Concentración	4.1 Establecer un espacio para archivo de concentración. 4.2 Limpieza 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.	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

Recursos Humanos			4.3 Equipamiento del espacio. 4.4 Inventarios documentales y traslados.	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.	adecuadas para la salvaguarda de la documentación del archivo de concentración. Tener la disponibilidad del personal para realizar limpiezas periódicas del acervo y estanterías.
Recursos Humanos	5	Conservación del acervo documental del Archivo Histórico	5.1. Primera etapa del proyecto ejecutivo del Archivo Histórico Municipal. 5.2 Primera etapa del Proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal.	Falta de comunicación al interior de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. Falta de espacio para realizar la exposición. Falta de recursos humanos disponibles para realizar las actividades programadas.	Contar con personal especializado para realizar las actividades correspondientes, así como una planeación adecuada de las actividades. Trabajo en equipo por parte de las áreas involucradas
Recursos Humanos	6	Difusión permanente de la Gestión Documental del Municipio de Chihuahua 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.	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.
Recursos Humanos	7	Realizar el Diagnóstico del Archivo del Gobierno Municipal de Chihuahua	7.1 Elaboración de cuestionario. 7.2 Envío de cuestionario. 7.3 Levantamiento de información. 7.4 Visita a las unidades administrativas que conforman la administración municipal centralizadas.	Desinterés por el personal para responder el cuestionario. Desconocimiento de la normativa. Falta de recursos humanos, materiales y financieros para implementación de las acciones para identificación de la documentación. Inseguridad para comunicar, reconocer y plasmar el estado que guardan sus documentos de archivo.	Aplicación de la teoría y metodología archivística, la normativa, concientizando y capacitando al personal.

			7.5 Análisis de información.		
			7.6 Conformación del documento.		
			7.7 Identificación de la documentación (archivo concentración y archivo histórico).		

2.4.3. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA			PUNTOS VULNERABLES PARA CONSIDERAR (IMPACTO DE AFECTACIÓN: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGÍAS
		OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES		
Recursos Financieros	3	Capacitación continua del personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada del Gobierno Municipal de Chihuahua.	3.1. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2024-2027 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	Conformación del Archivo de Concentración	4.1 Establecer un espacio para archivo de concentración. 4.2 Limpieza del espacio. 4.3 Equipamiento del espacio. 4.4 Inventarios documentales y traslados.	Falta Perdida de la documentación y la información Contaminación a todo el acervo y enfermedades a las personas que laboran en el archivo.	Gestionar el recurso financiero para la continuidad y seguimiento del proyecto de archivo, para la renta o remodelación. Gestionar recurso financiero en caso de comprar el Software. Gestionar los recursos financieros para la fumigación del archivo.
	5	Conservación del acervo documental del Archivo	5.1. Primera etapa del proyecto ejecutivo del Archivo	Falta de recursos financieros para llevar a cabo las actividades programadas.	Gestión de recursos financieros para llevar a cabo las

Recursos Financieros		Histórico Municipal	Histórico Municipal. 5.2 Primera etapa del Proyecto de digitalización del Archivo Histórico Municipal.		actividades correspondientes.
Recursos Financieros	6	Difusión permanente del Archivo Histórico del Municipio 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.	Falta de recursos financieros para llevar a cabo las actividades programadas.	Gestión de recursos financieros para llevar a cabo las actividades correspondientes.
	7	Realizar el Diagnóstico del Archivo del Gobierno Municipal de Chihuahua	7.4 Visita a las unidades administrativas que conforman la administración municipal centralizadas.	Contar con recursos financieros para vehículo y gasolina para visita a unidades administrativas. Material de trabajo de seguridad para el manejo de la documentación.	Gestionar con tiempo y en forma el uso del vehículo. Gestionar en forma y tiempo la compra de material para seguridad en el trabajo.

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.

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. Consejo de Urbanización Municipal
2. Instituto Municipal de Pensiones
3. Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua
4. Instituto Municipal de las Mujeres
5. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
6. Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua
7. Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud
8. DIF Municipal

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Presentación 3
Marco de referencia 3
Marco normativo 4
Justificación 4
Objetivo general 6
Objetivos específicos 6
Alcance 7
Planeación 7
Entregables 7
Recursos humanos, materiales y financieros 8
Actividades 8
Administración de actividades 10
Cronograma 10
Administración del PADA 11
Reporte de avances 11
Control de riesgos 11
Autorización 12
Aprobó 12

Presentación

El Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua, es un organismo público descentralizado, su función principal es la pavimentación en el Municipio de Chihuahua y algunos programas de regeneración Urbana, dado que su naturaleza es evidentemente social, por lo que abatir el rezago de pavimentación se ha convertido en uno de los principales objetivos.

Desde el año de 1993 inició operaciones, en aquel tiempo la mitad de la ciudad estaba sin pavimentar, para el año 2000 ya el rezago era del 40 %, hasta nuestros días que se estima en un 30 %.

El Consejo además ha implementado programas de rehabilitación de asfalto, arreglo de fachadas, impermeabilización, paquetes de materiales de construcción, White topping, banquetas y algunas obras complementarias.

La relevancia que reviste la implementación del sistema de gestión documental es muy clara dado que el organismo conserva un gran número de documentos que constantemente tienen que ser consultados por lo que la digitalización será un factor clave para la retroalimentación, análisis e interpretación de nuestras políticas públicas.

Marco de referencia

El programa anual de desarrollo archivístico (PADA), es una herramienta con acciones y procedimientos que permitirán el logro de los objetivos planteados con los siguientes beneficios:

- Regular y clasificar la producción de documentos.
- Identificar los procesos comunes y sustantivos.
- Tener disponibles documentos con formación técnica que nos permitan retroalimentar el proceso constructivo de las calles.
- Controlar las transferencias y el resguardo hasta su destino final.
- Resguardar documentos declarados históricos.

Marco normativo

Con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, dispuesto en los Artículos 26, 27, 28 y 31 fracción III, que establecen lo siguiente: 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, así como el informe anual de cumplimento. Deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos. Se deben integrar los recursos económicos y tecnológicos disponibles, así como un programa de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, el control y preservación de los documentos de archivos electrónicos.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art 6. El derecho a la información será garantizado por el Estado.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Serán sujetos obligados de esta Ley: las entidades federativas y los municipios.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Promueve las políticas de creación, clasificación, conservación y resguardo de la información contenida en los archivos públicos históricos.
5. Ley de Protección de Datos personales del Estado de Chihuahua.
6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
7. Reglamento de archivos para el Municipio de Chihuahua 19 de agosto 2024 (Gaceta Municipal, que entra en vigor en enero del 2025)
8. Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación con el que se emiten las disposiciones para el archivo contable gubernamental
9. Reglamento del Consejo de Urbanización Municipal
10. Ley General de Contabilidad Gubernamental

Justificación

Para implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Consejo de Urbanización Municipal es necesario realizar programas, proyectos y actividades que aseguren la ejecución y homologación de los procesos archivísticos desde la recepción o envío del documento en el área de correspondencia, 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, así como en su proceso

ulterior, dando fiel testimonio de sus atribuciones y funciones tomando en cuenta que éste organismo descentralizado maneja alternadamente documentos en formatos diferentes de cartografía, geomática , ingeniería y arquitectura, plugins y herramientas digitales propias para generar una interfaz acorde a sus inherentes funciones.

Por un lado, el advenimiento masivo de los archivos digitales, y el notable incremento en materia de transparencia y rendición de cuentas, han traído profundos cambios en la conceptualización de los archivos, dentro de este replanteamiento encontramos indispensable integrarnos a las acciones y esfuerzos de toda la sociedad.

EL presente PADA considera las siguientes acciones, atendiendo a los siguientes niveles:

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, y
2. Las áreas operativas siguientes:
   - De correspondencia
   - Archivo de trámite, por área o unidad
   - Archivo de concentración
   - Archivo histórico

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.

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.

1. Elaboración de instrumentos de control archivístico:
    - Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
    - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
    - Establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos.
2. Elaboración de inventario general

Además de dar continuidad a las tareas pendientes en sus archivos, de lograr la consolidación del sistema de gestión documental, se obtendrán los siguientes beneficios:

- Brindar asesoría y capacitación al personal involucrado en el control de los archivos.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Localización expedita de los documentos.
- Evitar la explosión documental.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información pública.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos.
- Optimizar los espacios físicos destinados al resguardo del acervo documental.
- Reiterar el cumplimiento de las obligaciones de todo servidor público según lo ordena la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Objetivo general

Consolidar las acciones que permitan el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para dar sustento a la actividad archivística y logar tener los archivos actualizados en todas las áreas del Consejo de Urbanización Municipal, capacitando y sensibilizando al personal en el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital para tenerlos ordenados e identificados para su consulta, valoración y conservación.

Objetivos específicos

Llevar a cabo acciones encaminadas a la optimización de espacios de resguardo de los acervos, atendiendo al ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico), ejecutar los procedimientos de valoración que permitirán determinar la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.

- Llevar a cabo la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI).
- Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos; así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.
- Acondicionamiento del espacio de las áreas de Archivo.
- Verificaciones en los archivos de trámite.

Alcance

El PADA es una herramienta que establece las actividades a realizar en los archivos, es de observancia general y obligatoria, aplica a todas las Unidades Administrativas del Consejo de Urbanización Municipal, a los responsables de Coordinación de Archivo, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, Titulares de área, Grupo Interdisciplinario, Gerencia, así como a todos los servidores públicos del Consejo de Urbanización Municipal.

Planeación

Es necesario contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los archivos documentales, por lo anterior se deben realizar las siguientes actividades orientadas a lograr los objetivos, con la participación de las unidades productoras de la documentación y de todos los servidores públicos que intervienen en la gestión documental.

Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.
- Inventario General por Expedientes.
- Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Recursos humanos, materiales y financieros

La asignación de recursos para el desarrollo de estas actividades está considerada en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025 de este Consejo de Urbanización Municipal, para cubrir las erogaciones necesarias respecto a los recursos humanos y materiales solicitados que garanticen el logro de los objetivos.

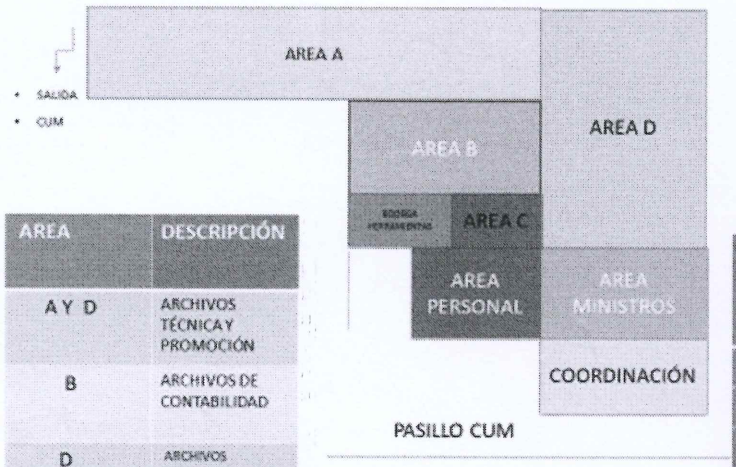
Esta previsión incluye la entrega de una adecuada cantidad de insumos, así como la capacitación a los responsables de archivo de trámite, concentración, histórico y la coordinación de archivos.

Se precisa también la adecuada asignación de áreas destinadas al resguardo de documentación (archiveros, anaqueles, insumos de papelería) y que el personal encargado del archivo de concentración cuente con equipo básico de protección personal.

Actividades

- Capacitación a todo el personal en materia de Archivos.
- Remodelación y adecuación de la zona de archivo.
- Elaboración y validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental FTVD.
- Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.
- Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite.
- Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Elaboración e identificación de expedientes
- Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.
- Avanzar en la relación e identificación del fondo documental acumulado.

1. Adecuación y remodelación del área de archivo.



PLANO

AREA	DESCRIPCIÓN
A Y D	ARCHIVOS TÉCNICA Y PROMOCIÓN
B	ARCHIVOS DE CONTABILIDAD
D	ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ARCHIVO A REGENERAR

AREA	CAJAS	CARPETA TIPO POLIZA
A	55	29
B	18	879
C	79	58
D	15	75
TOTAL		

AREA C CORRESPONDE A PÓLIZAS DE CONTABILIDAD (ANTIGUA CELDA MUNICIPAL)

- Instalación de falso plafón en las áreas A,B Y D así como yeso y pintura en toda el área.
- Impermeabilización de techos, y reposición de cristales, construcción de muretes en la parte alta para evitar filtraciones.
- Instalación de lámparas tipo led para empotrar a lo largo de las tres salas archivo.
- Pintura general en todas las áreas.
- Dar de baja mobiliario obsoleto o inservible para dar lugar a más espacio.
- Concentrar en un solo lugar los archivos relativos a obras ejecutadas.

2. Mobiliario, reparación y compra de anaqueles, cambio de cajas estropeadas por nuevas, carpetas en mal estado.
3. Reemplazar etiquetas, señalizaciones; archiveros y artículos de uso diario que ya no sirven, daños en el baño, reparación del sistema de calefacción, así como sacar todo el mobiliario inservible.
4. Clasificación de archivos área jurídica y técnica, para reubicarlos en el archivo de concentración.

5. Capacitaciones para el personal en temas de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como el Inventario.
6. Elaboración del cuadro general de clasificación de archivo.
7. Elaboración del catálogo de disposición documental.
8. Elaboración del inventario general.

Administración de actividades

Para lograr el alcance de los objetivos que se mencionaron a continuación es imperativo llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planeados para el año 2025.

El PADA es una herramienta de planeación (actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros), orientada a mejorar el funcionamiento de archivos de este Consejo. Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados, se definen las siguientes actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas con la participación conjunta entre la Coordinación de Archivos, la Gerencia General y todas las áreas responsables de los archivos de trámite, así como el Grupo interdisciplinario.

Cronograma

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT	NOV.	DIC.
Capacitaciones a enlaces de tramite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y arreglo	X	X	X	X	X							
Organización inventario	X	X	X	X	X	X	X	X				
Arreglo anaqueles	X	X	X	X	X	X	X	X				
Adecuación y remodelación Área de Archivo	X	X	X	X	X	X	X					
Elaboración de FTVD	X	X	X	X	X							
Elaboración Cuadro de Clasificación		X	X	X	X	X						

Elaboración de CADIDO			X	X	X	X	X	X				
Inventario de Archivos de Concentración				X	X		X	X	X			
Cambio Físico del Área de Archivo de Tramite a Concentración			X	X		X	X					
Estructura y Orden Archivo Concentración						X	X	X	X	X	X	X
Revisión estructura Administrativa								X	X	X	X	X
Planeación											X	X

Administración del PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) será publicado en el portal de internet del Consejo de Urbanización Municipal. La comunicación entre la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se hará en reuniones de trabajo.

Reporte de avances

Se deberá revisar trimestralmente en las sesiones del grupo interdisciplinario

Control de riesgos

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE RIEGOS	ESTRATEGIAS
Elaborar e implementar el PADA	Que exista dificultad en los tiempos de presentación y validación por la agenda del Gerente General.	Presentar anticipadamente el proyecto en un primer borrador y el producto final.
Remodelación de la instalación del archivo de concentración	Que el presupuesto asignado sea insuficiente.	Serán calculado los arreglos necesarios para que el presupuesto asignado cubra los costos.
Cambio del archivo de trámite de recibos, al archivo de concentración	El archivo de trámite de recibos es muy amplio y no resultara fácil la adecuación.	Se han clasificado los espacios tanto de carpetas como de cajas y se cuenta con un espacio disponible para el cambio.

Autorización

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora y presenta por el área coordinadora de archivos del Consejo de Urbanización Municipal, aprobado por **el Tec. Oscar Alejandro Derma Delgado,** Gerente General del Consejo de Urbanización Municipal, el día 25 de enero del 2025, en cumplimiento con lo establecido en los Artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, Artículos 26, 27, 28 y 31 fracción III. De la Ley de Archivos para Estado de Chihuahua, para su publicación en Transparencia y el portal electrónico del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

Aprobó

TEC. OSCAR ALEJANDRO DERMA DELGADO
GERENTE GENERAL DEL CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

LIC. OMAR ALEXIS CORRALES DOMINGUEZ
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

MTRO. FRANCISCO GARCÍA RASCÓN
SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

MTRA. ANGÉLICA TERRAZAS LARA
GERENTE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

MTRA. MA. ELENA CARRILLO GUZMÁN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

LIC. JESUS ANTONIO DOMINGUEZ DELGADO
GERENTE DE PROMOCIÓN DEL CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

L.S.C.A. MANUAL ANGEL SALAZAR VALVERDE
JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

Instituto Municipal de Pensiones

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

CONTENIDO

1.- PRESENTACIÓN 1

2.- MARCO DE REFERENCIA 1

3.- MARCO NORMATIVO 2

4- JUSTIFICACIÓN 3

5.- OBJETIVOS 4

6.- ALCANCE 5

7.- PLANEACIÓN 5

8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 9

9.- IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS 12

1.- PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Pensiones (IMPE) es un órgano público municipal descentralizado dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, regula las prestaciones de seguridad social de los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua y sus derechohabientes, las prestaciones de seguridad social que otorga esta Ley se dividen en sociales y accesorias. Son prestaciones sociales: la jubilación, las pensiones por antigüedad, invalidez, viudez, orfandad y el servicio médico, así como la prestación de servicio médico con motivo de indemnización por daños personales, a aquellas personas que así autorice el H. Ayuntamiento de Chihuahua.

2.- MARCO DE REFERENCIA

Los archivos son una herramienta indispensable para avalar la gestión gubernamental del ayuntamiento, promover el gobierno abierto, la rendición de cuentas, la transparencia, la protección a los derechos humanos, de datos personales y la memoria histórica del Instituto.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta con acciones y procedimientos que permitirán el logro de los objetivos planteados con los siguientes beneficios:

- Regular la producción de los documentos
- Identificar los procesos comunes y sustantivos
- Favorecer el cumplimiento del derecho a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- Colaborar en la protección de datos personales
- Controlar los documentos hasta su destino final o transferencia secundaria.
- Resguardar los documentos declarados históricos

3.- MARCO NORMATIVO

I. Con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, dispuesto en el capítulo VI, artículos 26, 27, 28 y 29, que establecen lo siguiente: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así como el informe anual de cumplimento. Deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos. Se deben integrar los recursos económicos y tecnológicos disponibles, así como un programa de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, el control y preservación de los documentos de archivos electrónicos.

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art 6. “el derecho a la información será garantizado por el Estado".

II. Ley General de Archivos.
III. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
Serán sujetos obligados de esta Ley: “las entidades federativas y los municipios.”

III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
Promueve las políticas de creación, clasificación, conservación y resguardo de la información contenida en los archivos públicos históricos.

IV. Ley de Protección de Datos personales del Estado de Chihuahua.

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

Art. 36, son monumentos históricos, fracción 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 Culturales.

VI. Manual de Organización del Instituto Municipal de Pensiones

VII. Reglamento de Archivos par el Municipio de Chihuahua

4.- JUSTIFICACIÓN

Para implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) es necesario poner en marcha programas, proyectos y actividades que aseguren la ejecución y homologación de los procesos archivísticos desde la recepción o envío del documento en el área de correspondencia 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.

EL presente PADA 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, y
2. Las áreas operativas siguientes:
a) De correspondencia
b) Archivo de trámite, por área o unidad
c) Archivo de concentración y
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 identificación, 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.

Con base en estos niveles se deberán atender las siguientes acciones de mejora:

1. Capacitación y Profesionalización a los responsables de archivo de trámite (RAT).
2. Elaboración e implementación de instrumentos de control archivístico:
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Guía de Archivo Documental
3. Elaboración y actualización de los instrumentos de consulta archivísticos:
- Inventarios generales,
- Inventarios de transferencia primaria e
- Inventarios de baja documental.
4. Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto.
5. Verificaciones en los archivos de trámite.
6. Aprovechar el uso de las tecnologías de la información para diseñar un sistema que permita mejora la administración de los archivos electrónicos del Instituto.

Con el presente PADA, además de lograr la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, se obtendrán los siguientes beneficios:

-Brindar asesoría y capacitación al personal involucrado en el control de los archivos.
-Coadyuvar a la protección de datos personales
-Localización expedita de los documentos
-Evitar la explosión documental.
-Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información pública.
-Garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos.
Optimizar los espacios físicos destinados al resguardo del acervo documental
-Reiterar el cumplimiento de las obligaciones de todo servidor público según lo ordena la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

5.- OBJETIVOS

Generales:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, capacitando y sensibilizando al personal del Instituto en el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital para tenerlos ordenados e identificados para su consulta, valoración y conservación.

Específicos:

- Llevar a cabo acciones encaminadas a la optimización de espacios de resguardo de los acervos, atendiendo al ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico), ejecutar los procedimientos de valoración que permitirán determinar la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.

6.- ALCANCE

El PADA es una herramienta que establece las actividades a realizar en los archivos, es de observancia general y obligatoria, aplica a todas las Unidades Administrativas, los responsables de: Coordinación de Archivo, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, Titulares de área, Grupo Interdisciplinario, Dirección, así como a todos los servidores públicos del Instituto.

7.- PLANEACIÓN

Es necesario contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los archivos documentales, por lo anterior se deben realizar las siguientes actividades orientadas a lograr el alcance de los objetivos, con la participación de las unidades productoras de la documentación y de todos los servidores públicos que intervienen en la gestión documental.

7.1 Entregables:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple de Archivos
- Inventario General por Expedientes
- Inventarios de Transferencia Primaria
- Inventarios de Transferencia Secundaria
- Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario
- Actas de baja documental

7.2 Recursos:

La asignación de recursos para el desarrollo de estas actividades se encuentra comprendidos en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025 de este Instituto, por lo cual están consideradas

las erogaciones necesarias respecto a los recursos humanos y materiales solicitados que garantizan el logro de los objetivos.

7.2.1 Recursos Humanos:

Para cumplir con las actividades planteadas se propone lo siguiente:
Capacitar a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan, contar con el apoyo de todos para poder realizar las acciones archivísticas mencionadas, corregir malas prácticas y atender los rezagos detectados. Se requiere de un varón en el área de limpieza de esta Coordinación por la naturaleza de las actividades que son mover, subir y bajar cajas con documentos y es necesario Incrementar el recurso humano en la Coordinación de Archivo por las actividades de transferencia primaria que las áreas lleven a cabo, y por el tipo de actividad física que se realiza, contar con una o dos personas que apoyen en la revisión del fondo documental acumulado en esta Coordinación, ya sea por contratación o prestadores de servicio social.

Actividades:

I Capacitación en materia de Archivos.
II Elaboración y validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
III Elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.
IV Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite.
V Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
VI Elaboración e identificación de expedientes
VII Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite
VIII Avanzar en la relación e identificación del fondo documental acumulado
IX Promover la desincorporación de Documentación de Apoyo Informativo o de Comprobación Administrativa Inmediata en todas las áreas.

7.3 Recursos Materiales:

Es necesario contar con la entrega de una adecuada cantidad de insumos.

I. Recibir capacitación para los responsables de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico y Coordinación de Archivos por especialistas externos.
II. Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles – insumos de papelería
III. Instalaciones adecuadas para el archivo, con suministro de agua y luz y gas.
IV. Mantenimiento, limpieza y fumigación.
V. Equipo básico de protección personal (cubrebocas, caretas, guantes de nitrilo, batas de trabajo).
VI. Cámaras.
VII. Lámparas en Archivo de Concentración

Las actividades a realizarse serán las siguientes:

Actividad	Producto/ Entregable	Responsable(s)	Requerimientos y/o insumos	Funciones
1.- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) y el informe anual de actividades 2024.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, e Informe Anual de Actividades 2024.	Área Coordinadora de Archivos	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina	1.1 Elaborar el PADA 1.2 Validación ante el GIA 1.3 Autorización de la Dirección 1.4 Publicar en el portal institucional 1.5 Publicar el informe de actividades
2.- Reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la elaboración y revisión de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) como segunda etapa y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) como tercera etapa.	oficio, correos electrónicos, /reuniones de trabajo/FTVD/ CADIDO	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA, Titulares de Área, RATS, unidad de correspondencia, responsable de Archivo de Concentración, titulares de área	Espacio físico adecuado, equipo de cómputo, impresoras, normativa vigente, material de oficina.	1.1 Reuniones de trabajo. 1.2 Conocer la organización y su normativa. 1.3 Elaboración y/o actualización de las FTVD de cada área. 1.4 Presentarlas ante el GIA, para su valoración o recomendaciones. 1.5 Visitas para asesoría y validación de la implementación de los formatos de control y consulta archivística.
3.- Programa de capitación y asesorías permanentes en materia de archivos a los integrantes del SIA.	Requisición, convocatoria (correo electrónico u oficios). Listas de asistencia o registro en línea, presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.	Recursos Materiales, Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite, Recursos Humanos.	Contrato con capacitadores internos o externos especializados en la materia. Equipo de cómputo, espacio adecuado, impresora, cámara fotográfica, material de papelería.	1.1 Conseguir las capacitaciones ya sean gratuitas o con costo. 1.2 hacer la invitación al personal designado. 1.3 Enviar comprobante de asistencia al departamento de Recursos Humanos.
4.- Actualizar la codificación de las transferencias primarias realizadas	Actualización de formatos, inventarios, caratulas de expediente y	Archivo de Concentración, así como todo el personal adscrito al área	Equipo de cómputo, espacio adecuado, personal de	1.1 Identificar las cajas con expedientes que se deben actualizar.

durante los años 2023 y 2024	etiqueta de las cajas	Coordinadora de Archivo	apoyo (empleado o servicio social)	1.2 Hacer los cambios necesarios en las caratulas, inventarios y etiqueta de las cajas.
5.- Acondicionamiento de las áreas del Archivo de Concentración y de Trámite.	Anaqueles, cámaras, mantenimiento a las instalaciones, equipo de protección al personal	Recursos Materiales	Disponer de espacios adecuados en la remodelación y ampliación de las instalaciones del Instituto.	Proyectar el espacio adecuado para los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, anaqueles y demás equipo según las normas.
6.- Sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo Interdisciplinario para presentar las FTVD, y CADIDO, para su aprobación, difusión y publicación	Oficio de convocatoria y anexos, Actas, listas de asistencia, Fichas Técnicas de Valoración y CADIDO.	Coordinación de Archivos, titulares de las áreas, integrantes del GIA, RAT´S, AC.	sala de juntas, equipo de cómputo, insumos de papelería	1.1 Mesas de trabajo para validación de las FTVD de cada área. 1.2 Reuniones para validación del CADIDO. 1.3 Reuniones con los RATS para la aplicación de estos instrumentos en su área de trabajo.
7.- Realizar proceso de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata o apoyo informativo en las unidades administrativas.	Oficio, Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación. Acta administrativa de eliminación de documentación.	Responsable del Archivo de Trámite, Titular de la Unidad, Coordinación de Archivo / GIA	Personal suficiente (RAT´S y Titulares de área), Equipo de cómputo, insumos de papelería, leyes, normas y reglamentos y personal de apoyo para dichas actividades.	1.1 Acompañamiento y asesoría en la elaboración la relación de documentación de comprobación administrativa inmediata de las unidades administrativas. 1.2 Visitas de verificación a los Archivos de Trámite 1.3 solicitar desincorporación a la Coordinación de Archivo/ GIA y Subcoordinación de Archivos del Municipio.
8.- Generar un calendario de actividades para el control y desarrollo de las transferencias del Archivo de Trámite al archivo de concentración	Correos electrónicos, Oficios, Actas.	Área Coordinadora de Archivos en colaboración con Archivo de Concentración y RATS.	Personal suficiente (RAT´S y Titulares de área), Equipo de cómputo, insumos de papelería.	1.1 Generación del calendario. 1.2 Validación y autorización del calendario de actividades con la Dirección.

				1.3 Entregar a todas las áreas del instituto para su cumplimiento.
9.-Revisión de la documentación del fondo acumulado para despejar espacio o acomodar en el archivo de concentración.	Relación de documentación, solicitudes de desincorporación o inventarios documentales. Actas	Dirección, Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del SIA, Recursos humanos, Recursos Materiales	Equipo de cómputo, insumos de papelería, y dos personas empleadas o de servicio social para apoyar.	1.1 Revisión y análisis de la documentación. 1.2 Proponer a los RATS y titulares de área las recomendaciones. 1.4 Elaborar los inventarios de transferencia primaria o preparar su eliminación.

Automatización de los procesos archivísticos

Administrar los expedientes que se tienen bajo resguardo en los Archivos a través de la automatización de todos los procesos archivísticos.

I. Obtener las mejores herramientas disponibles para la automatización de los sistemas de archivo que cumplan con las necesidades del SIA del Instituto, con la finalidad de llevar a cabo la automatización del acervo documental.

II. Impulsar y difundir que las Unidades Administrativas utilicen más la digitalización de la información a través de los sistemas informáticos.

8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para lograr el alcance de los objetivos que se mencionaron a continuación es imperativo llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planeados para el año 2025.

El PADA es una herramienta de planeación (actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros), orientada a mejorar el funcionamiento de archivos de este Instituto. Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados, se definen las siguientes actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas con la participación conjunta entre esta Coordinación de archivos, la Dirección y todas las áreas responsables de los archivos de trámite, todo el personal, así como el Grupo Interdisciplinario.

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1.- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) y el informe anual de actividades 2024.												
2.- Reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la elaboración y revisión de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
3.- Programa de capitación y asesorías permanentes en materia de archivos a los integrantes del SIA.												
4.- Actualizar la codificación de las transferencias primarias realizadas durante los años 2023 y 2024												
5.- Acondicionamiento de las áreas del Archivo de Concentración y de Trámite.												
6.- Sesiones ordinarias y extraordinarias con el Grupo												

Interdisciplinario para presentar las FTVD, y CADIDO, para su aprobación, difusión y publicación												
7.- Realizar proceso de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata o apoyo informativo en las unidades administrativas.												
8.- Generar un calendario de actividades para el control y desarrollo de las transferencias del Archivo de Trámite al archivo de concentración												
9.-Revisión de la documentación del fondo acumulado para despejar espacio el archivo de concentración o acomodar en archivo de concentración.												

8.1. Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales de esta Coordinación se propusieron en el ante proyecto de presupuesto por lo que probablemente están considerados en el presupuesto de egresos 2025 del Instituto para lograr llegar a la meta de las actividades a realizar en el presente ejercicio.

8.2. Administración del PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) será publicado en el portal de internet del Instituto. La comunicación entre la Coordinación de Archivos e integrantes del SIA se hará en reuniones de trabajo.

8.3. Reporte de avances

Se deberá solicitar trimestralmente los inventarios generales de archivo de trámite, así como la validación del uso de los formatos de Carátula de Expediente, Vale de préstamo, y carátula de caja a fin de mantenerlos actualizados y verificar que los responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.
En el mes de julio se presentará ante el Grupo Interdisciplinario el reporte de avances de cumplimiento del Programa con las actividades realizadas y resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones para corregirlas.

8.4. Control de cambios

En la reunión de reporte de avances con el Grupo Interdisciplinario se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

9. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían ocasionar que no se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y buscar contenerlos a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Actividad	Descripción del riesgo	Estrategias
1.- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) y el informe anual de actividades 2024.	Que no se den los tiempos entre los integrantes del GIA, y el espacio físico para su validación.	Contar con el apoyo de los integrantes en dicha reunión, llevar el materia listo y completo, así como el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas
2.- Reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la elaboración y revisión de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	El tiempo insuficiente de las unidades para desarrollar actividades archivísticas por la carga de trabajo o desinterés.	Contar con el apoyo de los titulares y los RATS para la obtención de la información requerida, aprovechando las herramientas tecnológicas. Contar con el apoyo del GIA en su validación
3.- Programa de capitación y asesorías permanentes en materia de archivos a los integrantes del SIA.	No contar con la preparación necesaria para integrar los instrumentos de control y consulta archivísticas para el desarrollo de las actividades y no contar con el presupuesto	Conseguir asesorías por instituciones especializadas en la materia y contar con el presupuesto para ello, o buscar asesorías gratuitas en diversas dependencias.

MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular del Instituto y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos

AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora y presenta por la Coordinación de Archivo, aprobado por el Ing. Juan Antonio González Villaseñor, Director del Instituto Municipal de Pensiones, el día 16 de enero del 2025, en complimiento con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, Archivos, 26,27, 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para su publicación en el portal electrónico del Instituto Municipal de Pensiones y los fines administrativos y de consulta que apliquen. Validado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de acuerdo al Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.

APROBÓ

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

mgm

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua (PADA) 2025, autorizado en la primera sesión del Gripo interdisciplinario.

IMPLAN
INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua (PADA) 2025.

Coordinación de Normatividad, Transparencia y Archivo

Índice

Presentación 3
Marco de Referencia 3
Marco normativo.....4
Antecedentes 6
Justificación.....**¡Error! Marcador no definido.**
Objetivos General.....7
Objetivo Específico 7
Alcance.....8
Planeación.....9
Cronograma 10
Recursos Humanos.....11
Recursos Materiales 12
Gestión de Riesgos 12
Planeación de las Comunicaciones 13
Reporte de Avances.....13
Glosario de Términos 14
Autoriza.....21

Presentación

Contar con procesos y servicios archivísticos de los documentos que genera, posee o recibe nuestro Instituto, definirá los resultados que deberían alcanzarse dentro del marco legislativo y reglamentario vigentes, a fin de garantizar la correcta administración, funcionamiento y transparencia de los archivos consulta, archivos de Trámite y del archivo de concentración que serán parte integrante de este Instituto, garantizando el ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia sistemática al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios, que derivan de un análisis exhaustivo e identificación de los valores documentales, esto es, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación.

Marco de Referencia

El Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua (IMPLAN), conforme a lo establecido en los artículos del 23 al 26 de la Ley General de Archivos, los numerales del 26 al 29 Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, así como los arábigos del 72 al 74 del Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua, al tenor de su naturaleza jurídica como un Organismo Descentralizado, con autonomía técnica y operativa, tiene dentro de sus objetivos primordiales la sistematización en la organización y capacitación, en materia de administración de archivos, de igual forma ofrecer los mecanismos para su consulta, procedimientos para la generación y seguridad de la información generada, por último, administrar el uso, control y transferencia de los documentos del archivo.

En esta tesitura el Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, que tiene como finalidad establecer las estrategias institucionales para mejorar los procesos y servicios archivísticos que permitan garantizar la administración, funcionamiento

y transparencia de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración que integran a este Instituto.

Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes Federales

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General del Archivo
- Ley Federal del Trabajo

Leyes Locales

- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua
- Ley de Catastro para el Estado de Chihuahua

Código

- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua

Acuerdo de Creación

- Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua

Reglamento

- Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua
- Reglamento del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Chihuahua

Lineamientos

- Lineamientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que Emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- Lineamientos relativos al Capítulo III del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua en materia de procedimientos de responsabilidad
- Lineamientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que Emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Antecedentes

El Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua fue creado en su origen con el nombre de ***"Instituto Municipal de Planeación de Chihuahua, IMPLAN",*** mediante Acuerdo de Creación número 074, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, en fecha 21 de julio de 2004, con el número 58, siendo uno de los precursores de este tipo de organizaciones en México junto con junto con León, ciudad Juárez y Aguascalientes, lo que puso a Chihuahua como progresista en la creación de un organismo de esta naturaleza.

La decisión de crearlo, surge como una necesidad de la administración pública municipal, de contar con un órgano de consulta en lo relacionado con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano que se lleven a cabo dentro del municipio, fijando los procedimientos y las políticas para su evaluación, procurando en todo momento la participación ciudadana en cada caso, realizando las investigaciones necesarias para asegurar la calidad de los distintos proyectos de planeación.

Su carácter descentralizado del gobierno municipal tiene como uno de sus propósitos mantenerlo ajeno a las decisiones relacionadas con la ascendencia partidista de los miembros del gobierno en turno. Esto se pretende alcanzar a partir del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que se alza como su máximo órgano de gobierno en el que la mayoría de sus integrantes provienen de los sectores público, privado, social y académico.

Ahora bien, el IMPLAN desde su creación en Julio de 2024, ha sufrido una serie de modificaciones que han robustecido su quehacer, siendo el caso que mediante Acuerdo 098/2021, se reformo el Acuerdo de Creación del "Instituto Municipal de Planeación de Chihuahua, IMPLAN", y se modifica la denominación de dichos Instituto por el de "**Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, IMPLAN**", situación que quedo así estipulada en la última reforma al acuerdo de creación y su reglamento, publicados en el Periódico Oficial del Estado bajo el número 138/2024 y en la Gaceta Municipal Extraordinaria No. 391.

En dichos ordenamientos normativos, se establece que el Instituto, tiene entre sus objetivos el ser un organismo ciudadanizado, de consulta técnica para el Municipio de Chihuahua y los diferentes órdenes de Gobierno y sectores de la Sociedad en materia de planeación, elaborando propuestas, análisis, estrategias, estudios, información, lineamientos, planes, programas, proyectos, políticas públicas y recomendaciones, dentro de su ámbito de competencia.

En este sentido es que el IMPLAN, en veinte años ha elaborado el plan de la ciudad y lo ha actualizado, a la fecha, en siete ocasiones; también ha realizado diversos programas parciales de desarrollo urbano para algunos sectores de la ciudad; y al

apego a la normatividad que lo regula, es por ello, que se implementarán en específico las siguientes acciones y objetivo:

I. Equipamiento de un espacio adecuado para el archivo.
II. Capacitar al personal Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración del Instituto Municipal de Planeación de Chihuahua, mediante cursos.
III. Conformar el Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de analizar los procesos que den origen a la documentación que integra los expedientes de cada unidad administrativa productora, así como el establecer en términos de la Ley el valor documental, plazos de conservación y disposición documental.
IV. Crear los instrumentos de control archivística, que abone en la buena práctica de la administración y organización del archivo, mediante la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Ficha Técnica de Valoración Documental, Catálogo de Disposición Documental.
V. Actualizar el inventario de los expedientes del Instituto Municipal Integral de Planeación de Chihuahua.
VI. Tramitar en su caso, las transferencias de los expedientes de trámite que hayan cumplido con su plazo de ley, al Archivo de Concentración.
VII. Elaborar Lineamientos de para la Administración y Archivo del Instituto.

Alcance

El alcance de los objetivos en específico y las acciones antes mencionadas, que se pretende tener es contar con un espacio adecuado para el archivo, capacitar al personal responsable del archivo de trámite y de concentración mediante cursos, así como el formar un grupo interdisciplinario para analizar los procesos documentales y establecer el valor documental, plazos de conservación y disposición documental según la ley.

Así mismo, se busca crear instrumentos de control archivístico, como el cuadro general de clasificación archivística, ficha técnica de valoración documental y catálogo de disposición documental, el actualizar el inventario de los expedientes del Instituto, gestionar las transferencias de expedientes de trámite al archivo de concentración cuando cumplan su plazo de ley, así como establecer lineamientos para la administración y archivo del Instituto, a efecto de asegurar una mejor organización y administración de los archivos y con ello cumplir con la normatividad vigente.

apego a la normatividad que lo regula, es por ello, que se implementarán en específico las siguientes acciones y objetivo:

I. Equipamiento de un espacio adecuado para el archivo.
II. Capacitar al personal Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración del Instituto Municipal de Planeación de Chihuahua, mediante cursos.
III. Conformar el Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de analizar los procesos que den origen a la documentación que integra los expedientes de cada unidad administrativa productora, así como el establecer en términos de la Ley el valor documental, plazos de conservación y disposición documental.
IV. Crear los instrumentos de control archivística, que abone en la buena práctica de la administración y organización del archivo, mediante la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Ficha Técnica de Valoración Documental, Catálogo de Disposición Documental.
V. Actualizar el inventario de los expedientes del Instituto Municipal Integral de Planeación de Chihuahua.
VI. Tramitar en su caso, las transferencias de los expedientes de trámite que hayan cumplido con su plazo de ley, al Archivo de Concentración.
VII. Elaborar Lineamientos de para la Administración y Archivo del Instituto.

Alcance

El alcance de los objetivos en específico y las acciones antes mencionadas, que se pretende tener es contar con un espacio adecuado para el archivo, capacitar al personal responsable del archivo de trámite y de concentración mediante cursos, así como el formar un grupo interdisciplinario para analizar los procesos documentales y establecer el valor documental, plazos de conservación y disposición documental según la ley.

Así mismo, se busca crear instrumentos de control archivístico, como el cuadro general de clasificación archivística, ficha técnica de valoración documental y catálogo de disposición documental, el actualizar el inventario de los expedientes del Instituto, gestionar las transferencias de expedientes de trámite al archivo de concentración cuando cumplan su plazo de ley, así como establecer lineamientos para la administración y archivo del Instituto, a efecto de asegurar una mejor organización y administración de los archivos y con ello cumplir con la normatividad vigente.

Planeación

Matriz de alcance, entregables, actividades (PADA)				
Actividad Principal	**Actividades**	**Requerimientos y/o Insumos**	**Entregables**	**Responsables**
Equipamiento de un espacio adecuado para el archivo	1.- Convocatoria	Elaboración de Bases de Licitación	Un espacio adecuado para el archivo de concentración	Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos
	2.- Proceso Licitatorio	Desahogo de proceso licitatorio hasta adjudicación		
	3.- Suscripción de contrato con contratista	Firma de Contrato con proveedor		
	4.- Ejecución de la obra	Ejecución de Proyecto		
Grupo interdisciplinario	1.- Enviar Oficio invitación a la integración del Grupo Interdisciplinario	Elaboración de oficios	Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario	Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos
	2.- Celebrar la Sesión de Instalación el día y hora acordada	Apartar sala de Juntas para celebración de la Sesión de Instalación.		
	3.- Levantar el Acta de integración del Grupo Interdisciplinario	Elaborar Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario		
Lineamientos de para la Administración y Archivo del Instituto	1.- Elaborar proyecto de Lineamientos	Elaborar Lineamientos de para la Administración y Archivo del Instituto	Lineamientos	Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos
	2.- Remitir a revisión a Departamento de Sistema Institucional de Archivo			
	3.- Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario 4.- Remitir a aprobación del Consejo de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, 5.-Enviar para su publicación en la Gaceta Municipal.			
	1.- Elaborar proyecto de Cuadro General de	Elaborar Cuadro General de		Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos

Cuadro General de Clasificación Archivística	Clasificación Archivística 2.- Remitir a revisión a Departamento de Sistema Institucional de Archivo 3.- Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario	Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística	
Ficha Técnica de Valoración Documental	1.- Elaborar proyecto de las Ficha Técnica de la Valoración Documental 2.- Remitir a revisión a Departamento de Sistema Institucional de Archivo 3.- Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario	Elaborar Ficha Técnica de Valoración Documental	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Lic. Remigio Córdova Álvarez
Catálogo de Disposición Documental	1.- Elaborar Catálogo de Disposición Documental 2.- Mandar a revisión a Departamento de Sistema Institucional de Archivo 3.- Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario	Elaborar Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental	Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos

Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																							
		2024												2025									
Objetivos	Líneas de Acción	Oct.				Nov.								Dic.				Ene.					
Equipamiento de Archivo	Apertura de Propuestas					8																	
	fallo							19															
	Firma de Contrato											22											
	Ejecución de la Obra											22						9					

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
2025												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Instalación de Grupo interdisciplinario												
Cuadro General de Clasificación Archivística												
Lineamientos de para la Administración y Archivo del Instituto												
Ficha Técnica de Valoración Documental												
Catálogo de Disposición Documental												
Adquisición de insumos para archivo												
Fumigación de archivo												
Capacitación	Unidad de correspondencia	Archivo para todos		Archivo de trámite								

Recursos Humanos

Función	Descripción	Personal	Periodo
Coordinación de Archivo	Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, así como el coordinar las áreas operativas.	Lic. Karla Irene Rosales Estrada/Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos	12 meses
Responsable de archivo de trámite	Administra los documentos de uso cotidiano parta el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas hasta su transferencia primaria.	Lic. Remigio Córdova Álvarez	12meses
Responsable de archivo de concentración	Administra los documentos cuya consulta es ocasional hasta su destino	Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos	12 meses

	final o el análisis de la documentación que cuenta con valor histórico		

Recursos Materiales

Cantidad	Material
1	Computadora de escritorio
3	Cajas de Guantes de nitrilo negro (100) c/u
100	Cajas de cartón organizadora de archivo de concentración
4	Caja de folder (100) c/u
3	Rollos de hilo para coser expedientes
10	Agujas de colchonera encuadernan
4	Batas
10	Gafas de seguridad
1	Taladro

Gestión de Riesgos

Actividad Principal	Actividades	Identificación de posibles riesgos	Mitigación del Riesgo
Equipamiento de un espacio adecuado para el archivo	1. Convocatoria	1.1. Que se publique en Gaceta	1.1.1 Gestionar la fecha con Secretaría de Ayuntamiento
		1.2. Que se publique en P.O.E	1.2.1 Gestionar la fecha con Subsecretaría de Normatividad
	2. Proceso Licitatorio	2.1. Que se declare desierta	2.1.1. Buscar nueva fecha, para lanzar una segunda convocatoria
	3. Celebración de contrato con contratista	3.1. Que se presente la fecha señalas.	3.1.1. Buscar nueva fecha, para lanzar una segunda convocatoria
		3.2. Que lleve las pólizas de garantía.	3.2.2. Solicitar al proveedor realice las gestiones necesarias para firmar el contrato dentro del término de Ley
	4. Ejecución de la obra	4.1 Termine en el plazo convenido.	4.1.1. Solicitar el cumplimiento o en su caso, aplicar las garantías
		4.2. Que no cumpla con la especificación de los materiales ofertados.	
Grupo interdisciplinario	5. Celebración de las Sesiones	5.1. Conciliar las agendas para las sesiones ordinarias	5.1.1. Realizar las gestiones necesarias para realizar las coincidencias de agenda e instituir los días de Sesión Ordinaria en la Acta de Instalación
Lineamientos de para la Administración y Archivo del Instituto	6. Socialización de los lineamientos	6.1. Conciliar las agendas con áreas productoras.	6.1.1 Realizar las gestiones necesarias para realizar las coincidencias de agenda para su revisión

		6.2. Revisión inicial y comentarios al proyecto.	6.2.2. Realizar sus adecuaciones en su caso
		6.3 Revisión por grupo interdisciplinario.	6.3.3. Realizar las consideraciones y/o en su caso Vo. Bo. y/o aprobación.
		6.4. Consideraciones del Departamento de Sistema Institucional de Archivo	6.4.4. Realizar las adecuaciones y/o en su caso Vo. Bo.
Cuadro General de Clasificación Archivística	7. Revisión por el Departamento de Sistema Institucional de Archivo	7.1 Revisión por grupo interdisciplinario.	7.1.1 Realizar las adecuaciones y/o en su caso Vo. Bo.
		7.2. Consideraciones del Departamento de Sistema Institucional de Archivo	7.2.2. Realizar las consideraciones y/o en su caso Vo. Bo. y/o aprobación.
Ficha Técnica de Valoración Documental	8. Elaboración Ficha Técnica de Valoración Documental	8.1. Revisión por grupo interdisciplinario.	8.1.1. Realizar las adecuaciones y/o en su caso Vo. Bo.
		8.2. Revisión por el Departamento de Sistema Institucional de Archivo	8.2.2. Realizar las consideraciones y/o en su caso Vo. Bo. y/o aprobación.
Catálogo de Disposición Documental	9. Elaboración Catálogo de Disposición Documental	9.1. Revisión por grupo interdisciplinario.	9.1.1. Realizar las adecuaciones y/o en su caso Vo. Bo.
		9.2. Revisión por el Departamento de Sistema Institucional de Archivo	9.2.2. Realizar las consideraciones y/o en su caso Vo. Bo. y/o aprobación.

Planeación de las Comunicaciones

El Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Planeación de Chihuahua, se reunirá por los menos tres veces al año de manera ordinaria, sin embargo, podrán reunirse de manera extraordinaria las veces que sean necesarias. Así mismo se creará un grupo en el Microsoft Teams, exclusivo para el grupo interdisciplinario para las comunicaciones de manera eficiente.

Costo

Que a efecto de ejecutar las acciones que conlleva la implementación del Plan Anual Archivístico (PADA-2025), este Instituto es consciente de los recursos materiales, financieros y humanos que son necesarios erogar, para lo cual ha destinado en diversas partidas presupuestarias del ejercicio fiscal 2024 y 2025, una serie de importes que coadyuvaran a sufragar los gastos generados por las actividades a desarrollar en el PADA-2025, incluyendo al personal que ha de coadyuvar en las tareas a desarrollarse.

Reporte de Avances

Elaborar un cronograma para cada proyecto en el cual se describirán las etapas que lo componen y los plazos en el que se deberán desahogar cada una de las etapas, por lo que en esa tesitura y conforme a la programación se rendirá un informe pormenorizado de los avances.

Glosario de Términos

Para los efectos de este Programa Anual de Desarrollo archivístico del Instituto se entenderá por:

I. **Acervo**: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

II. **Administración documental**: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.

III. **Actividad archivística**: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

IV. **Archivo**: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

V. **Archivo de concentración**: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

VI. **Archivo de trámite**: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

VII. **Archivo General**: Al Archivo General de la Nación.

VIII. **Archivo General del Estado de Chihuahua**: A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

IX. **Archivo histórico**: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

X. **Archivos privados de interés público**: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

XI. **Área coordinadora de archivos**: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; su titular deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de cada sujeto obligado.

XII. **Áreas operativas**: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico de cada sujeto obligado.

XIII. **Baja documental**: Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. **Catálogo de disposición documental**: Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

XV. **Ciclo vital**: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XVI. **Clasificación archivística**: Es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.

XVII. **Comité Técnico**: Órgano colegiado interdisciplinario e interinstitucional integrado por especialistas en archivos y conservación cuya finalidad es colaborar con el Archivo General del Estado en la protección, conservación y salvaguarda en el patrimonio documental del Estado de Chihuahua.

XVIII. **Consejo Estatal**: Al Consejo Estatal de Archivos.

XIX. **Consejo Nacional**: Al Consejo Nacional de Archivos.

XX. **Conservación de archivos**: Al conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la

implementación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas, tales como: ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres, programas de respaldos y migración de información, servidores y demás que se consideren pertinentes.

XXI. **Consulta de documentos**: A las actividades relacionadas con la instrumentación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho de acceso a la información que tienen las personas usuarias mediante la atención de requerimientos.

XXII. **Cuadro general de clasificación archivística**: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

XXIII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

XXIV. **Descripción archivística**: Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

XXV. **Destino**: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de estos.

XXVI. **Destino final**: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación y uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

XXVII. **Disposición documental**: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso han prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, dando lugar a la valoración o selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario para su transferencia al archivo histórico; así como la selección de los documentos que por no contar con los valores secundarios o históricos causan la baja documental o depuración.

XXVIII. **Documento de archivo**: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

XXIX. **Documento electrónico**: Aquella información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XXX. **Documentos históricos**: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios: evidénciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

XXXI. **Estabilización**: Procedimientos para la conservación de archivo, que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia. Comprenden el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

XXXII. **Expediente**: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

XXXIII. **Expediente electrónico**: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

XXXIV. **Ficha técnica de valoración documental**: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

XXXV. **Firma electrónica avanzada**: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo responsable y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

XXXVI. **Fondo**: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

XXVIII. **Documento de archivo**: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

XXIX. **Documento electrónico**: Aquella información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XXX. **Documentos históricos**: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios: evidénciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

XXXI. **Estabilización**: Procedimientos para la conservación de archivo, que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia. Comprenden el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

XXXII. **Expediente**: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

XXXIII. **Expediente electrónico**: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

XXXIV. **Ficha técnica de valoración documental**: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

XXXV. **Firma electrónica avanzada**: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo responsable y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

XXXVI. **Fondo**: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

XLVI. **Inventarios documentales**: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

XLVII. **Ley Estatal**: A la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

XLVIII. **Ley General**: A la Ley General de Archivos.

XLIX. **Metadatos**: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

L. **Organización**: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

LI. **Órgano Interno de Control**: Representante de la Secretaría de la Función Pública encargado de ejecutar el sistema de control y evaluación del sistema gubernamental, prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos.

LII. **Patrimonio documental**: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas curiales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

LIII. **Plazo de conservación**: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

LIV. **Procesos archivísticos**: Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el sujeto obligado le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su

producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

LV. **PADA**: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

LVI. **Sección**: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

LVII. **Serie**: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

LVIII. **Sistema Institucional**: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

LIX. **Sistema Estatal**: Al Sistema Estatal de Archivos.

LX. **Sistema Nacional**: Al Sistema Nacional de Archivos.

LXI. **Soportes documentales**: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, pudiendo ser: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

LXII. **Subserie**: A la división de la serie documental.

LXIII. **Sujetos obligados**: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Chihuahua y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

LXIV. **Transferencia**: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

LXV. **Trazabilidad**: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso, ubicación, estatus y la modificación de documentos electrónicos.

LXVI. **Valoración documental**: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

LXVII. **Valores primarios**: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

LXVIII. **Valores secundarios**: Condición de los documentos que les confiere características evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

LXIX. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Autoriza Grupo interdisciplinario del IMPLAN

MDU. **Alondra María Martínez Ayón**
Directora del IMPLAN

Mtra. **Bertha Elena Miranda Salomón**
Subdirectora Técnica del IMPLAN

Lic. **Karla Irene Rosales Estrada**
Coordinadora de Normatividad, Transparencia y Archivo

Lic. **Xavier Elías Ochoa González**
Órgano Interno de Control

M.D.U. **Alma Denisse Quintana Chávez**
Jefa de Departamento de Planes y Programas

I.S.C. **Carlos Alberto Martínez Mar**
Jefe de Departamento de Geomática

Mtra. **Rocío Guadalupe Martínez Bibiano**
Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

C.P. **Martha Gricel Robles Hernández**
Jefa del Departamento Administrativo

Lic. **Tania Edith Escobedo Mingura**
Jefa de Departamento Vinculación y Difusión

Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos
Jefe de Departamento de Archivos

Contenido

MARCO DE REFERENCIA 2
2.- MARCO NORMATIVO 3
JUSTIFICACIÓN 8
OBJETIVO GENERAL 8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
PLANEACIÓN: 9
REQUISITOS: 9
ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES: 10
RECURSOS Y COSTOS 11
RECURSOS HUMANOS 11
RECURSOS MATERIALES 11
TIEMPO DE IMPLEMENTACION 12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 12
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES 13
REPORTE DE AVANCES 13
PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS 14
IDENTIFICACION DE RIESGOS 14
ANÁLISIS DE RIESGOS 15
CONTROL DE RIESGOS 16
GESTION DE RIESGOS 17
MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 17
IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 18

MARCO DE REFERENCIA

La ley de Archivo para el estado de Chihuahua, publicada el 27 de febrero de 2021, cuyo objetivo es establecer los principios, bases de organización y funcionamiento del sistema estatal de archivos, a través de fomentar el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública y la correcta gestión documental.

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

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

Por lo cual y en cumplimiento a los Artículos 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua, todos los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cuya función consiste en contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y Sistema institucional de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Cabe mencionar que las actividades programadas, están sujetas a cambios o ajustes, según las disposiciones de la autoridad correspondiente.

¿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 relación al tema 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 la 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 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. Establece las normas y procedimientos de los sujetos obligados para la gestión documental, organización, clasificación, catalogación y conservación de los archivos de trámite, de concentración e históricos.

2.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chihuahua, publicada 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 2017.02.22/No. 15.

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

De la Ley de transparencia se desprenden la Ley de protección de datos personales y la Ley de archivos para el estado de Chihuahua.

2.4. Reglamento interior del municipio de Chihuahua, POE 2013.10.05/No. 80 última modificación en la Gaceta municipal no. 201-III del 27 de diciembre de 2021.

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

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

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 por el país.

2.7 Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

Este programa tiene como objeto 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 que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

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

JUSTIFICACIÓN

Para estar en posibilidades de desarrollar una adecuada gestión documental dentro del Sistema Institucional de Archivos, conforme al Artículo 20 de la Ley General de Archivos y Artículo 24 de la Ley de Archivos del estado de Chihuahua, existe la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

El impacto que se espera alcanzar en un corto plazo 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 e iniciar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para la elaboración del catálogo de disposición documental.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Construir 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 archivísticas que contribuyan a la transparencia, el acceso a la información y rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 por el personal coordinador del área de archivo de las áreas de archivo de trámite y concentración.

- Continuar con la elaboración, revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado.

- Conformar el grupo interdisciplinario o integrarse al grupo de municipio centralizado, para dar cumplimiento a lo señalado por la ley de archivos para el estado de Chihuahua.

- 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:

Involucrar a los responsables del H. Ayuntamiento a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el área de archivo de concentración y trámite.
Contar con 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 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	Reuniones de trabajo con las áreas encargadas para conocer las necesidades	Area Area, PADA 2025	Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración, Área coordinadora de archivos.
	Implementar el PADA 2025	Realizar la planeación institucional en materia de archivos conforme el Archivo General de la Nación y del Estado.		
	Elaborar el informe anual del PADA 2024	Equipo de cómputo, proyector, marco jurídico, material de oficina		
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (primera etapa)	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	Conocimiento de la normativa institucional, Reglamento Interno, Organigrama vigente, Manuales de Procedimientos, Decreto de Creación.	CGCA	Área coordinadora de archivos, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración
	Solicitar su validación al grupo interdisciplinario			
	Solicitar su validación al Archivo general del estado de Chih.			
Conformar el grupo interdisciplinario de archivos	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC.	Contar con nombramientos de personal de: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración.	Grupo interdisciplinario	Área coordinadora de archivos, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración
	Solicitar apoyo a OIC y Sistemas.	Convocar a personal de Órgano Interno de Control y Sistemas para solicitar su apoyo para integrar el Grupo interdisciplinario o integrarse en el grupo del municipio centralizado.		
Capacitación continua del personal en materia de Archivos	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística	Solicitar por oficio las capacitaciones al Área de archivos del municipio	Programa de Capacitación	Área coordinadora de archivos, Área de Capacitación
Conformación del Sistema Institucional de Archivos	Integrar y tener nombramientos de: Área coordinadora de archivos, Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico	Solicitar por oficio a las áreas responsables los nombramientos indicados.	Sistema Institucional de Archivos	Área coordinadora de archivos

RECURSOS Y COSTOS

El presente programa está planeado para realizarse con los recursos humanos y materiales que se tienen disponibles.

RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades plasmadas en las líneas estratégicas de la Dirección de Archivos del municipio, 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 resaltar, 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 iMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025												
		Implementar el PADA 2025												
		Elaborar el informe anual del PADA 2024												
2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística												
		Solicitar su validación al Archivo General del Estado												
		Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
3	Conformar grupo interdisciplinario	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC.												
		Solicitar apoyo a OIC y Sistemas												
4	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística												

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

	INFORMACION GENERADA	INTERCAMBIA CON	MEDIO	PERIODICIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL	Reglamento de Archivo	Todas las dependencias municipales	Gaceta correo	Entra en vigor en enero 2025
CTGAyA	Comunica objetivos, políticas, plan de trabajo	Todas las dependencias municipales	Correo Reuniones Oficios	Cuando se requiera
Responsables de Archivo Trámite	Necesidades del área o departamento	Coordinador de archivo	Reuniones Correo	Cuando se requiera
Asesorías externas	Oficios Documentos	Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo	Oficios Correos Capacitaciones	A solicitud del Instituto

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 PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	Incumplimiento a la normativa vigente Falta de colaboración por parte de las áreas involucradas
		Implementar el PADA 2025	
		Elaborar el informe anual del PADA 2024	
2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	Falta de apoyo por parte de las personas encargadas Falta de integración del grupo interdisciplinario para estar en posibilidad de enviar a validación el Cuadro General de Clasificación Archivística al gobierno del estado.
		Solicitar su validación al Archivo General del Estado	
		Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística	
3	Conformar grupo interdisciplinario	Solicitar apoyo a OIC y Sistemas	Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos, así como de sus funciones. Desinterés por participar en temas de archivos, por no considerarlo importante
4	Constituir el Sistema Institucional de Archivos	Nombramiento de las diferentes áreas: Coordinadora de archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico	Falta de conocimiento e interés en cuanto a las obligaciones, normativas y procesos relacionados con materia archivística.
	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 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 PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	40%	Bajo	La probabilidad de ocurrencia es baja ya que se espera contar con la colaboración de las personas involucradas
		Implementar el PADA 2025			
		Elaborar el informe anual del PADA 2024			
2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	50%	Medio	La probabilidad de ocurrencia es media, ya que dependemos de la integración del grupo interdisciplinario para poder estar en posibilidades de ingresar el Cuadro a validación correspondiente
		Solicitar su validación al Archivo General del Estado			
		Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística			
3	Conformar grupo interdisciplinario	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC.	75%	Alto	La probabilidad de ocurrencia es alta, debido a que es necesario involucrar personal de otras dependencias
		Solicitar apoyo a OIC y Sistemas			
4	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística	45%	Medio	La probabilidad de ocurrencia es media ya que por cargas de trabajo se complica programar la capacitación

Chihuahua
capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO ESPECIFICO		ACCIONES	IDENTIFICACION DEL POSIBLE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Elaboración del PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	Incumplimiento a la normativa vigente Falta de colaboración por parte de las áreas involucradas	Contar con personal capacitado para aplicar la teoría archivística, la gestión documental y la normatividad en materia de archivos
		Implementar el PADA 2025		
		Elaborar el informe anual del PADA 2024		
2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	Falta de apoyo por parte de las personas encargadas Falta de integración del grupo interdisciplinario para estar en posibilidad de enviar a validación el Cuadro General de Clasificación Archivística al gobierno del estado.	Sensibilizar y trabajar en coordinación con las áreas encargadas, para lograr el apoyo necesario para conformar el grupo.
		Solicitar su validación al Archivo General del Estado		
		Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística		
3	Conformar grupo interdisciplinario	Solicitar apoyo a OIC y al área de sistemas	Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos, así como de sus funciones.	Fortalecer la capacitación del personal en materia de archivos.
4	Conformar el Sistema Institucional de Archivos	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC y en su caso AH.	Desinterés por participar en temas de archivos, por no considerarlo importante	Sensibilizar sobre la importancia de llevar una buena gestión documental
5	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística	Desinterés por participar en capacitaciones en materia de archivos Cargas de trabajo muy saturadas	Sensibilizar sobre la importancia del tema de archivos y que todos somos responsables de los documentos que generamos.

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 PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	Fallas tecnológicas para elaborar y difundir el PADA y las actividades programadas para 2025	Contar con respaldos del PADA así como del Informe Anual de actividades
			Implementar el PADA 2025		
			Elaborar el informe anual del PADA 2024		
Recursos Tecnológicos	2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	Falta de recursos humanos para integrar el grupo interdisciplinario y estar en posibilidades de enviar a validar el cuadro general de clasificación archivística	Solicitar la colaboración del personal de las dependencias que se requiere
			Solicitar su validación al Archivo General del Estado		
			Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística		
Recursos humanos	3	Conformar grupo interdisciplinario	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC.	Falta de colaboración del personal para asumir las responsabilidades de archivo	Solicitar apoyo de las dependencias que se requiere para conformar el grupo
			Solicitar apoyo a OIC y Sistemas		
Recursos humanos	4	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística	Cargas de trabajo que dificultan la realización de la capacitación	Incluirlo en el programa de capacitación 2025

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 Humanos	1	Elaboración del PADA 2025	Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2025	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Contar con el personal capacitado en normatividad y materia archivística.
			Implementar el PADA 2025		
			Elaborar el informe anual del PADA 2024		
Recursos Humanos	2	Elaboración del CGCA	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	Falta de apoyo por parte de las personas involucradas y no atender a las actividades planeadas	Sensibilizar y contar con personal capacitado para realizar las actividades y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
			Solicitar su validación al Archivo General del Estado		
			Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística		
Recursos humanos	3	Conformar grupo interdisciplinario	Nombramientos de responsables de UC, AT y AC.	Falta de apoyo por parte de las dependencias externas	Contar con la colaboración de las personas necesarias
			Solicitar apoyo a OIC y Sistemas		
Recursos humanos	4	Capacitación continua del personal en materia de archivo	Elaborar programa de capacitación 2025 en materia archivística	Desinterés por parte del personal para recibir las capacitaciones	Realizar la programación de las capacitaciones en archivo

Visto bueno del titular:

Mtra. Mónica Meléndez Ramírez
Directora del Instituto Municipal de las Mujeres

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

ENERO 2025.

INDICE

CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA 2

1. MARCO DE REFERENCIA 2

2. 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 7

4.4 Tiempo de implementación 7

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA 8

1. Planear la comunicación 9

1.1 Reporte de avances 9

1.2 Control de cambios 9

2. Planificación de Riesgos 10

2.1 Identificación y análisis cuantitativo de riesgos 10

2.2 Control de riesgos 12

III. MARCO NORMATIVO 17

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.

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 2025), 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.

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, actualizando el Sistema Institucional de Archivo, instalando el Grupo Interdisciplinario, 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 2025) 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.

2. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general:

Brindar continuidad a los trabajos en materia de archivo y así garantizar su óptimo funcionamiento, de manera que se lleve a cabo una gestión documental y administración de los

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) 2025.

2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través de la actualización del nombramiento de las áreas del Sistema Institucional de Archivos.

3. Consolidar el Grupo Interdisciplinario, a través de la actualización del acuerdo de instalación de Grupo Interdisciplinario de Archivo.

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

5. Homologar los instrumentos de control y consulta archivística.

6. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

7. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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) 2025.	1.1 Publicar en la página oficial el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	• Equipo de computo y acceso a internet • Acceso como administrador • a la página oficial del IMCFD	• Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	Oficina Coordinadora de Archivo

2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA. 2.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIA.	• Actualización de documentos normativos que describen las funciones y atribuciones de cada una de las áreas. • Personal que realice las funciones de las áreas del SIA • Personal titular de las Unidades administrativas como las requiere el GIA.	• Instalación del SIA.	Oficina Coordinadora de Archivo Departamento de Recursos Humanos
3. Consolidar el Grupo Interdisciplinario de Archivo	3.1 Actualizar acuerdo de instalación de GIA. 3.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes del GIA 3.3 Sesiones GIA	• Personal titular de las Unidades administrativas como las requiere el GIA.	• Instalación del GIA. • Actas del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Oficina Coordinadora de Archivo Departamento de Recursos Humanos Grupo Interdisciplinario de Archivo
4. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	4.1 Establecer cronograma de capacitaciones en materia archivística 4.2 Gestionar capacitaciones con el AGN, Archivo General del Estado, Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio u Órgano Garante u otras Instituciones. 4.3 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
5. Homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	5.1 Elaborar CGCA. 5.2 Elaborar y verificar con las unidades administrativas, las	• Levantamiento de información con las distintas Unidades Administrativas. • Reuniones entre el personal del Instituto y de la	CGCA elaborado y autorizado FTVD autorizadas. CADIDO elaborado y autorizado.	Oficina Coordinadora de Archivo Enlaces de archivo

	versiones finales de FTVD.	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 • Reuniones con personal del Archivo General del Estado de Chihuahua.		Integrantes SIA Integrantes del GIA
	5.3 Elaborar CADIDO.			
	5.4 Elaborar criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos			
	5.5 Gestionar reuniones con personal de la Coordinación de Transparencia Gobierno Abierto y Archivo del Municipio			
	5.6 Autorización de los instrumentos por el GIA			
	5.7 Registro y validación de los instrumentos por parte del Archivo General del Estado de Chihuahua.			
6. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	6.1 Elaborar el informe del PADA 2025.	• Analizar logros del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025.	Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025	Oficina Coordinadora de Archivo
	6.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2025			
7. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	7.1 Elaborar el PADA 2025.	• Reuniones de trabajo en la oficina Coordinadora de Archivo para determinar las necesidades del Instituto. • Reunión con el Director para presentar PADA 2026	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	Oficina Coordinadora de Archivo
	7.2 Autorizar por parte del Director el PADA 2026			

4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) 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 2025.

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) 2025.	1.1 Publicar PADA 2025.												
2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA.												
	2.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIA.												
3. Consolidar el Grupo Interdisciplinario	3.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del GIA.												
	3.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes del GIA.												
	3.3 Sesiones GIA												
4. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	4.1 Establecer cronograma de capacitaciones en materia archivística.												
	4.2 Gestionar capacitaciones con el AGN, AGE, CTGAyA, Órgano Garante u otras Instituciones.												

	4.3 Sesiones de capacitaciones.												
5. Homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	5.1 Elaborar CGCA.												
	5.2 Elaborar y verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de FTVD.												
	5.3 Elaborar CADIDO.												
	5.4 Elaborar criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos												
	5.5 Gestionar reuniones con personal de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio												
	5.6 Autorización de los instrumentos por el GIA												
	5.7 Registro y validación de los instrumentos por parte del Archivo General del Estado de Chihuahua.												
6. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	6.1 Elaborar el informe del PADA 2025.												
	6.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2025.												
7. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	7.1 Elaborar el PADA 2026.												
	7.2 Autorizar por parte del Director el PADA 2026.												

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 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 2025, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero 2026.

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 2025.

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) 2025.	1.1 Publicar PADA 2025.	Falta de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)	2	3	6
		Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	4	4	12
		Incumplimiento a las disposiciones vigentes	6	6	36
2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA y GIA.	Que no se establezca la operación del SIA	6	5	30
		Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	6	6	36
	2.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIAS y GIA.	Falta de presupuesto	6	5	30
		No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración	5	5	25
3. Consolidar el Grupo Interdisciplinario	3.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA y 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
	3.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIAS y GIA.	Falta de presupuesto	6	5	30
		No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración	5	5	25

4. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	4.1 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
	4.2 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
	4.3 Sesiones de capacitaciones.	Que no se realicen los procesos de capacitación	3	2	6
5. Homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	5.1 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
	5.2 Elaborar CGCA y CADIDO.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	6	6	36
	5.3 Elaborar criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	Desconocimiento por parte del personal de la normativa, procesos, manuales, así como de sus funciones	6	6	36
	5.4 Gestionar reuniones con personal de la CTGAyA.	Falta de gestión de reuniones con personal de la CTGAyA.	2	3	6
	5.5 Autorización de los instrumentos por el GIA.	Falta de sesiones por parte del GIA	5	3	15
6. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de	6.1 Elaborar el informe del PADA 2025.	Falta de elaboración del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)	2	3	6

Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	6.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2025.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	6	6	36
7. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	7.1 Elaborar el PADA 2026.	Falta de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)	2	3	6
	7.2 Autorizar por parte del Director el PADA 2026.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	4	4	8

Indicador Máximo Permitido: 40

2.2 CONTROL DE RIESGOS

Actividad Principal	Actividades	Riesgo	Mitigación del riesgo
1. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1.1 Publicar PADA 2025.	Falta de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)	Contar con el personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia
		Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de los archivos aplicando la normatividad en la materia
		Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA y GIA.	Que no se establezca la operación del SIA	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de los archivos aplicando la normatividad en la materia
		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 al Director, Subdirector (a) Administrativo (a) y cada Unidad Administrativa.
	2.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIAS y GIA.	Falta de presupuesto	Realizar las gestiones administrativas necesarias
		No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración	Realizar las gestiones administrativas necesarias encaminadas a la compraventa, renta, donación, convenio comodato de un espacio físico.

3. Consolidar el Grupo Interdisciplinario	3.1 Actualizar acuerdo de instalación de las áreas del SIA y GIA.	Que no se establezca la operación del GIA	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de los archivos aplicando la normatividad en la materia
		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
	3.2 Elaborar y formalizar nombramientos de los integrantes de SIAS y GIA.	Falta de presupuesto	Realizar las gestiones administrativas necesarias encaminadas a la gestión de recurso y sea considerado en proyectos presupuestales
		No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración	Realizar las gestiones administrativas necesarias encaminadas a la compraventa, renta, donación, convenio comodato de un espacio físico
4. Capacitar y sensibilizar al personal responsable y enlaces de las actividades archivísticas dentro del Instituto.	4.1 Establecer cronograma de capacitaciones en materia archivística.	Que no sea elaborado el cronograma de capacitaciones	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA 2025)
		Falta de participación de las Unidades Administrativas para atender capacitaciones y asesorías.	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
	4.2 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
	4.3 Sesiones de capacitaciones.	Que no se realicen los procesos de capacitación	
5. Homologar, revisar, autorizar los instrumentos de control y consulta archivística.	5.1 Verificar con las unidades administrativas, las versiones finales de FTVD.	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

	5.2 Elaborar CGCA y CADIDO.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
	5.3 Elaborar criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	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
	5.4 Gestionar reuniones con personal de la CTGAyA.	Falta de gestión de reuniones con personal de la CTGAyA.	Gestión en tiempo y forma de reuniones con personal de la CTGAyA.
	5.5 Autorización de los instrumentos por el GIA.	Falta de sesiones por parte del GIA	Convocatoria a integrantes del GIA a sesiones
6. Elaborar y autorizar Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	6.1 Elaborar el informe del PADA 2025.	Falta de elaboración del Informe del Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA 2025)	Contar con el personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia
	6.2 Autorizar por parte del Director informe del PADA 2025.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
7. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	7.1 Elaborar el PADA 2026.	Falta de elaboración del Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA 2026)	Contar con el personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia
	7.2 Autorizar por parte del Director el PADA 2026.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.

Tabla de severidad

Efecto	Nivel	Criterio Severidad
Sin Efectos	1	Sin efecto en procesos subsecuentes
Muy Ligero	2	El personal muy probablemente no notará la falla. Efecto muy ligero en el desempeño de la etapa Falla no vital notada a veces.
Ligero	3	El personal ligeramente molesto. Efecto ligero en el desempeño de la etapa. Genera retrabajo. Alguna falla no vital notada muchas veces.
Menor	4	El personal experimenta una incomodidad menor. Efecto menor en el desempeño del proceso. La falla no requiere reparación. Falla no vital siempre notada.
Moderado	5	El personal experimenta alguna insatisfacción. Efecto moderado en el desempeño del proceso. Falla en parte no vital requiere reparación.
Significativo	6	El personal experimenta incomodidad. El desempeño de la etapa esta degradado, pero operativo y seguro. Parte no vital inoperable.
Mayor	7	Personal está insatisfecho. Efecto mayor en la etapa; es necesario retrabajo. El desempeño de la etapa severamente afectado.
Extremo	8	Personal muy insatisfecho. Efecto extremo en la etapa. Sistema inoperable.
Serio	9	Efecto potencialmente peligroso. Interrupción a las etapas subsecuentes del proceso. Cumplimiento con la regulación del gobierno en peligro.
Peligroso	10	Efecto peligroso. Falla súbita - involucrada la seguridad. No cumplir con la regulación del gobierno.

Escala de niveles de ocurrencia

Frecuencia	Nivel	Criterios
Casi nunca	1	Falla improbable. La historia no registra fallas
Remota	2	Escaso número de fallas posibles.
Muy Ligera	3	Muy pocas fallas posibles.
Ligera	4	Pocas fallas posibles.
Baja	5	Número ocasional de fallas posibles.
Media	6	Número medio de fallas posibles.
Moderadamente Alta	7	Número frecuentemente alto de fallas posibles.
Alta	8	Número alto de fallas posibles.
Muy Alta	9	Número muy alto de fallas posibles.
Casi cierta	10	Falla casi cierta. Existe un historial de fallas de diseños similares o previos.

Nivel de riesgo

Ocurrencia/Severidad		1 Sin Efectos	2 Muy Ligero	3 Ligero	4 Menor	5 Moderado	6 Significativo	7 Mayor	8 Extremo	9 Serio	10 Peligroso
1	Casi nunca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Remota	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	Muy Ligera	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	Ligera	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	Baja	5	10	16	20	25	30	35	40	45	50
6	Media	6	12	19	24	30	36	42	48	54	60
7	Moderadamente Alta	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	Alta	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	Muy Alta	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	Casi cierta	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Códigos de color	
Región aceptable	Nivel de riesgo aceptable
Región Tolerable	Nivel de riesgo aceptable. Puede requerir decisiones y/o autorizaciones administrativas
Región Intolerable	Nivel de riesgo inaceptable bajo las circunstancias existentes

Escala de niveles de ocurrencia

Frecuencia	Nivel	Criterios
Casi nunca	1	Falla improbable. La historia no registra fallas
Remota	2	Escaso número de fallas posibles.
Muy Ligera	3	Muy pocas fallas posibles.
Ligera	4	Pocas fallas posibles.
Baja	5	Número ocasional de fallas posibles.
Media	6	Número medio de fallas posibles.
Moderadamente Alta	7	Número frecuentemente alto de fallas posibles.
Alta	8	Número alto de fallas posibles.
Muy Alta	9	Número muy alto de fallas posibles.
Casi cierta	10	Falla casi cierta. Existe un historial de fallas de diseños similares o previos.

Nivel de riesgo

Ocurrencia/Severidad		1 Sin Efectos	2 Muy Ligero	3 Ligero	4 Menor	5 Moderado	6 Significativo	7 Mayor	8 Extremo	9 Serio	10 Peligroso
1	Casi nunca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Remota	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	Muy Ligera	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	Ligera	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	Baja	5	10	16	20	25	30	35	40	45	50
6	Media	6	12	19	24	30	36	42	48	54	60
7	Moderadamente Alta	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	Alta	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	Muy Alta	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	Casi cierta	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Códigos de color	
Región aceptable	Nivel de riesgo aceptable
Región Tolerable	Nivel de riesgo aceptable. Puede requerir decisiones y/o autorizaciones administrativas
Región Intolerable	Nivel de riesgo inaceptable bajo las circunstancias existentes

III. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
3. Código Administrativo del Estado de Chihuahua
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
6. Ley General de Archivos.
7. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
9. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
10. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
11. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
12. Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.
13. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, publicados por el Archivo General de la Nación, de la colección "Guías e Instructivos"

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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM)

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

[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.

Instituto de Cultura, lo cual se traduce a 10 años de documentación, esto en cuestión de orden, limpieza e inventario general del mismo.

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 la Transparencia.

Específicos

1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
2. Ratificación de los integrantes del grupo interdisciplinario.
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental).
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.
5. Conformación del archivo de concentración.
6. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025. 2. Implementación del PADA 2025.	Documentación en área de archivo Computadora, impresora.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	Coordinadora de archivo ICM.
2. Ratificación de los 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 des disposición documental).	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.	Documentación en área de archivo Computadora, impresora. Internet.	Cuadro archivístico Fichas técnicas 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. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM 2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM	Documentación en área de archivo de la hemeroteca del ICM.	Diagnóstico. Proyecto de traslado.	Coordinadora de archivo ICM. Personal especializado.

Cronograma de actividades

	Desarrollo de PADA												
Objetivo específicos	Actividad:	AÑO 2025											
		ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025.												
	2. Implementación del PADA 2025.												
	3. Informe PADA 2025.												
2. Ratificación de los 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).	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.	
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. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM	
	2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM.	

Identificación de riesgos

Objetivo específico.	Acciones	Riesgo
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025. 2. Implementación del PADA 2025.	Falla de internet. Eventos extraordinarios.
2. Ratificación de los 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).	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.	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. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM. 2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados. Falta de presupuesto.

Análisis de riesgos

Objetivo específico.	Acciones	Riesgo	Nivel/ probabilidad de riesgo
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025. 2. Implementación del PADA 2025.	Falla de internet. Eventos extraordinarios.	Medio
2. Ratificación de los 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 des disposición documental).	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.	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. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM. 2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados. Falta de presupuesto.	Medio

Control de riesgos

Objetivo específico.	Acciones	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025. 2. Implementación del PADA 2025.	Falla de internet. Eventos extraordinarios.	Tener internet de respaldo en el celular. Comunicación constante con la coordinación de archivo del municipio.
2. Ratificación de los 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	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinar.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo.

archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental).	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.		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. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM. 2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM.	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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025.	Bajo	Tener internet de emergencia en el celular para poder enviar a tiempo el

		2. Implementación del PADA 2025.		PADA y los documentos en caso de emergencia.
Falta de impresora	2. Ratificación de los 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).	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.	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. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM. 2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM.	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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025. 2. Implementación del PADA 2025.	Bajo	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso solido en el grupo interdisciplinario.
Desinterés de los involucrados.	2. Ratificación de los 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).	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.	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. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM. 2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM.	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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025. 2. Implementación del PADA 2025.	Medio	Se ejerce de acuerdo con las partidas presupuestales asignadas.
	2. Ratificación de los 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).	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.		
	4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de		

	unidades administrativas en materia archivística.	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. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM. 2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM.		

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 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.

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 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.

Firmas

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 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

Jefa de 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.

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

IMPAS
INSTITUTO MUNICIPAL
DE PREVENCIÓN
Y ATENCIÓN A LA SALUD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2025

Presentación:

El Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud (IMPAS) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal de Chihuahua, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio creado a través del acuerdo XII en la sesión ordinaria 15/2021 del Ayuntamiento de Chihuahua el día 24 de noviembre de 2021.

Conforme a lo dispuesto en el artículo segundo del acuerdo de creación, el IMPAS tendrá por objeto trabajar profesional y especializadamente en la prevención y atención de la salud en el Municipio de Chihuahua, bajo una visión de salud comunitaria, de mejora en la calidad y unificación en los servicios integrales que se brindan, colaborando al bienestar físico, mental, social y humano, los cuales deberán proporcionarse eliminando cualquier tipo de discriminación y en un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de los usuarios consagrados en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en tratados internacionales.

La creación de este Instituto tiene como objetivo contribuir en la mejora en el servicio de salud, así como generar una mayor eficiencia en la prestación del servicio en coordinación con los otros niveles de gobierno y con el sector privado, además de propiciar un beneficio a las familias chihuahuenses, a través de servicios especializados y de calidad.

El IMPAS entró en funciones el primero de enero de 2022 y vino a transformar lo que antes era el Centro de Atención y Prevención Psicológica CAAPSI, al concentrar esas funciones y algunas otras que en su momento realizaban otras dependencias, en un nuevo organismo descentralizado con funciones específicas en materia de salud preventiva y atención primaria.

Es por esto por lo que se emite el presente PADA, el cual cuenta con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental, así como las acciones para implementar buenas prácticas en los procesos.

Marco de Referencia:

El Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud (IMPAS), absorbe el fondo documental del anterior CAPPSI, comenzando así su archivo histórico.

- El Instituto cuenta con una coordinación de archivos que ha trabajado durante el año en la formación de los instrumentos archivísticos de control, aún se encuentra en la fase de levantamiento de información ya que se están definiendo los procedimientos de las diferentes áreas administrativas que integran el Instituto. El Grupo Interdisciplinario de Archivos se constituyó el día 25 de enero del 2022.

Marco Normativo:

- **Ley General de Archivos**, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, entró en vigor el 15 de junio de 2019.
- **Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua**. POE 27 febrero 2021. Decreto No. LXVI/0968/2021 X P.E. No. 17.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua**, publicada en 29 de agosto de 2015, POE No. 69, entra en vigor el 4 de mayo de 2016; última reforma POE 2017.02.22/N0.15.
- **Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua**, POE 2013.10.05/No.80 última modificación en la Gaceta Municipal No. 201-III del 27 de diciembre de 2021.
- 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
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. DOF. 1972.05.06, última reforma 2018.02.16 última reforma.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua, Gaceta del H.

Ayuntamiento de Chihuahua 19,08,2024

- **Norma Oficial Mexicana** NOM-004-SSA3, 2012, del expediente clínico D.O.F. 15.X.2012

Glosario:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley: A la Ley General de Archivos;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, 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, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Justificación:

Contar con una herramienta de planeación como el presente PADA, permite que se establezcan acciones específicas que tengan como resultado la implementación de mejores prácticas archivísticas en el corto, mediano y largo plazo, y que permitan que la institución cuente con procesos más eficientes.

Este instrumento con los objetivos y calendario de acciones planeado, constituirán una herramienta de trabajo durante todo el 2025, y va aparejado con el informe anual de 2026 que contendrá los resultados de las actividades y objetivos que se establecen a continuación:

Objetivos:

Generales:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como iniciar con los procesos de recopilación de información de cada área en la Institución para dar paso al establecimiento de los instrumentos de control.

Específicos:

- Homologar los procesos que se llevan a cabo en la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y capacitar al personal que interactúa con el área para tal fin.
- Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, a través de los nombramientos de todas las áreas que lo componen; conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.
- Gestionar capacitaciones introductorias para el personal ajeno a las actividades de archivo, y específicas para los integrantes del SIA, ya sea a través del Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, o cualquier entidad especialista en el tema.
- Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la

información que permita comenzar a trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás instrumentos de control archivísticos, así como lo dispone el artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Planeación

La planeación del PADA está orientada a que a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, el alcance, los entregables, actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y costos.

En este sentido, es de importancia el documentar las acciones y estrategias que conformaran las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable
1	Homologar los procesos que se llevan a cabo en la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y capacitar al personal que interactúa con el área para tal fin.	Que las áreas administrativas permitan la correcta operatividad del área y que conozcan el manual de procedimientos de la Oficialía de Partes.	1.1 Hacer llegar a todas las áreas una copia del manual. 1.2 Realizar una reunión de capacitación para resolver dudas respecto a lo dispuesto en el manual de procedimientos.	Manual de procedimientos.
2	Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, a través de los nombramientos de todas las áreas	Contar con los nombramientos necesarios que permitan poner en funcionamiento las actividades del SIA.	2.1 Gestionar con el titular de la Institución los nombramientos del responsable del área coordinadora de archivos, de la oficialía de partes, del archivo de concentración y del archivo histórico.	Nombramientos

	que lo componen; conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.		2.2 Gestionar con los titulares de cada unidad administrativa los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada unidad.	
3	Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Registrar a la Institución en el RNA y obtener las constancias respectivas.	3.1 Los titulares de área deben designar responsables de archivo de trámite.	Constancias de registro.
			3.2 Hacer la inscripción al registro Nacional de Archivos	
4	Gestionar capacitaciones introductorias para el personal ajeno a las actividades de archivo, y específicas para los integrantes del SIA, ya sea a través del Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, o cualquier entidad especialista en el tema.	Dotar al personal de información sobre archivos para que cuenten con conocimientos, habilidades y competencias acorde a su responsabilidad	4.1 Diseñar estrategia de capacitación del personal.	Calendario de capacitaciones
			4.2 Difundir al personal los conceptos y procedimientos básicos	Material didáctico para difundir (infografías, carteles, boletines, etc.).
			4.3 Brindar capacitación en materia de archivos.	Número de cursos impartidos/ Número de cursos programados.
5	Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información que permita comenzar a trabajar en la	Crear los instrumentos de control archivístico en sintonía con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para	5.1 Calendarizar visitas a las áreas productoras y elaboración de herramientas para el levantamiento de información.	Calendario y formatos
			5.2 Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística.

	elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás instrumentos de control archivísticos, así como lo dispone el artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	el Estado de Chihuahua.	5.3 Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
			5.4 Comenzar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental.

Cronograma de Actividades

Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del PADA 2025												
Homologar procesos de la Oficialía de Partes												
Obtener nombramientos del SIA												
Inscribir al IMPAS al Registro Nacional de Archivos												
Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite												
Entrevistas y levantamiento de información en las áreas administrativas.												

Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental												
Elaboración de PADA 2026												

Recursos

a. Recursos Humanos.

El IMPAS cuenta con el personal para desarrollar y ejecutar las actividades específicas del programa, ya que cuenta con responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, así como un responsable del área coordinadora de archivo.

b. Recursos Materiales.

- Cajas para archivo.
- Carpetas tamaño carta color manila.
- Hilo de algodón para cocer los expedientes.
- Taladro.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Planear las comunicaciones

La coordinación de Archivos será la encargada de comunicar vía oficio, correo electrónico y presencial, el desarrollo e implementación del PADA.

En relación con las unidades administrativas, serán los responsables de archivo de trámite de comunicar vía oficio o correo electrónico a sus enlaces internos.



Reporte de Avances

Se elaborará un informe general al terminar el año e informes trimestrales.

CALENDARIO DE AVANCES	FECHA
1er INFORME	17 marzo

2do INFORME	16 junio
3er INFORME	12 septiembre
INFORME ANUAL	12 DICIEMBRE

En las reuniones que serán encabezadas por el área coordinadora de archivos se revisarán:

- ✓ Actividades realizadas y sus resultados.
- ✓ Riesgos posibles y acciones para ejecutar.
- ✓ Actividades siguientes.

PLANIFICACIÓN GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación de Riesgos:

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES	IDENTIFICACION DE POSIBLE RIESGO
Homologar los procesos que se llevan a cabo en la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y capacitar al personal que interactúa con el área para tal fin.	Capacitar las Unidades Administrativas.	Falta de interés de las unidades administrativas.
	Mandar manual de procedimientos.	• Que se pierda el manual. • Que no sigan el manual.
Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, a través de los nombramientos de todas las áreas que lo componen; conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de	Que cada unidad designe su responsable de archivo de trámite.	Falta de personal para realizar las actividades de archivo de trámite.

Chihuahua.		
Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.		• Falla en la plataforma del registro. • No contar con todos los requerimientos.
Gestionar capacitaciones introductorias para el personal ajeno a las actividades de archivo, y específicas para los integrantes del SIA, ya sea a través del Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, o cualquier entidad especialista en el tema.	Buscar capacitaciones	• No contar con recursos económicos para pagar capacitaciones. • No contar con un lugar para llevar a cabo las capacitaciones. • Falta de cooperación de los RAT´S.
Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información que permita comenzar a trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás instrumentos de control archivísticos, así como lo dispone el artículo 56 de la	Entrevistarse con las áreas para conocer los procedimientos.	Falta de recursos y/o poca colaboración por parte de los responsables de archivo de tramite

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.		

Objetivos	Identificación de Riesgos	Valoración del grado de impacto		Valoración de la probabilidad de ocurrencia	
Objetivo 1		Escala de Valor	Impacto	Escala de Valor	Impacto
Homologar los procesos que se llevan a cabo en la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y capacitar al personal que interactúa con el área para tal fin.	Falta de interés de las unidades administrativas.	5	Moderado	3	Moderada
Objetivo 2					
Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, a través de los nombramientos de todas las áreas que lo componen; conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el	Falta de personal para realizar las actividades de archivo de trámite.	7	Grave	4	Alta

Estado de Chihuahua.					
Objetivo 3					
Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Falla en la plataforma del registro. No contar con todos los requerimientos.	6	Moderado	1	Muy baja
Objetivo 4					
Gestionar capacitaciones introductorias para el personal ajeno a las actividades de archivo, y específicas para los integrantes del SIA, ya sea a través del Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, o cualquier entidad especialista en el tema.	No contar con recursos económicos para pagar capacitaciones. No contar con un lugar para llevar a cabo las capacitaciones. Falta de cooperación de los RAT´S.	5	Moderado	3	Moderada
Objetivo 5					
Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información que permita comenzar a	Falta de recursos y/o poca colaboración por parte de los responsables de	6	Moderado	3	Moderada

FO2

trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás instrumentos de control archivísticos, así como lo dispone el artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	archivo de trámite.				

Análisis cuantitativo de los riesgos:
Control de riesgos

Actividad Principal	Identificación del posible riesgo	Mitigación del riesgo
Homologar los procesos que se llevan a cabo en la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y capacitar al personal que interactúa con el área para tal fin.	Falta de interés de las unidades administrativas.	Concientizar sobre la importancia de conocer el manual de procedimientos. Utilizar material atractivo para lectura.
Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, a través de los nombramientos de todas las áreas que lo componen; conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el	Falta de personal para realizar las actividades de archivo de trámite.	Hacer de conocimiento a las UA la importancia de contar con los recursos humanos para eficientar los procesos.

Estado de Chihuahua.		
Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Falla en la plataforma del registro.	Designar varios días para hacer el registro.
	No contar con todos los requerimientos.	
Gestionar capacitaciones introductorias para el personal ajeno a las actividades de archivo, y específicas para los integrantes del SIA, ya sea a través del Archivo General del Estado, Archivo General de la Nación, o cualquier entidad especialista en el tema.	No contar con recursos económicos para pagar capacitaciones.	Solicitar con tiempo presupuesto para capacitaciones. Realizar material propio para capacitar a las áreas.
	No contar con un lugar para llevar a cabo las capacitaciones.	Solicitar con tiempo la sala de juntas.
	Falta de cooperación de los RAT´S.	Informar sobre la importancia de las capacitaciones.
Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información que permita comenzar a trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás instrumentos de control archivísticos, así como lo dispone el artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	Falta de recursos y/o poca colaboración por parte de los responsables de archivo de trámite.	Acercarse a los RAT´S para planificar las visitas de levantamiento de información y adecuarse a sus tiempos para facilitar el trabajo.

FIGR VALLES R.

ING. FLOR IVONNE VALLES RAMIREZ
RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
ELABORÓ

DRA. LUISA FERNANDA FUENTES
COORDINADORA DE ARCHIVO
REVISÓ

DR. LUIS ANTONIO ARRIETA TREVIZO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

AUTORIZÓ

Estas firmas corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para el Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Chihuahua (DIF)

ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA 3

MARCO NORMATIVO 3

ANTECEDENTES 4

JUSTIFICACIÓN 6

OBJETIVOS 6

PLANEACIÓN 7

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 POE 27-02-2021, tiene por objetivo establecer los principios, bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, a través de fomentar el uso de métodos y técnicas que garantice la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

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.**
   Tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

2. **Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.**
   Tiene por objeto 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.

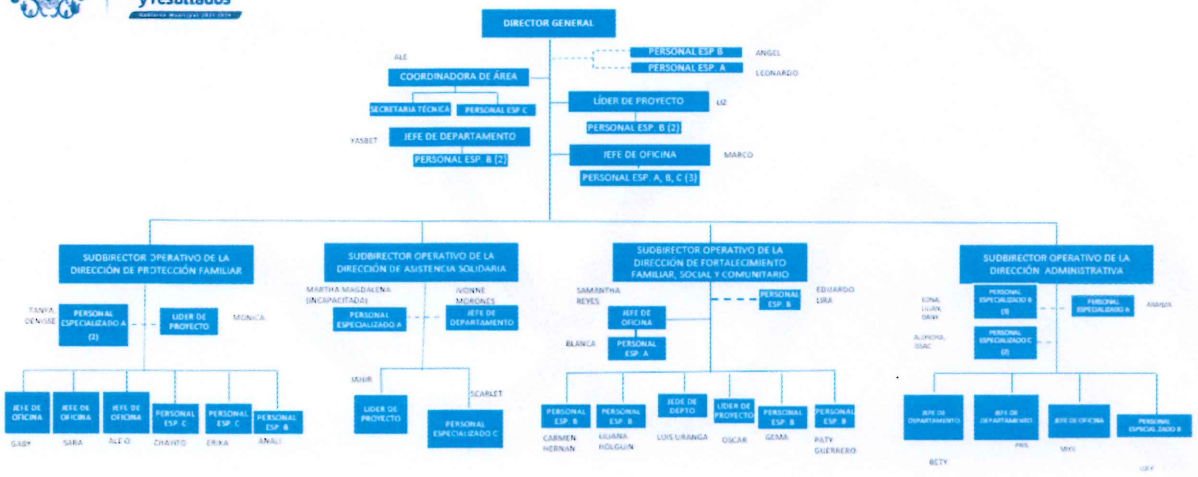
5. **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.**
   Art. 36. Son monumentos históricos, fracción II, Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de las Entidades Federativas o de los Municipios y de las casas curiales.

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

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 directo 2025-2026, 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 2025 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) 2025.
- Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos.
- Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario.

- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, primera etapa.
- 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 instituciona a través de su normativa vigente. 2. Reuniones de trabajo para conocer las necesidades de la institución. 3. Realizar la planeación institucional en materia de archivos.	1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 aprobado 2. Informe PADA 2025 3. Cumplimiento de la ley con la publicación en el portal.	1. Responsables que el titular designe.
	1.2 Autorización del PADA por el Grupo Interdisciplinario y firmarlo.			
	1.3 Publicar el PADA en el portal institucional			
	1.4 Publicar informe anual de actividades			
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1 Nombramiento de los responsables de cada una de las unidades	1. Nombramiento de los responsables de cada una de las unidades. 2. Espacios adecuados para manejar los documentos necesarios así como, archiveros, etc.	1. Conformación del Sistema. 2. Nombramiento de enlaces de archivo de trámite. 3. Directorio de enlaces de archivo de trámite.	1. Titular del DIF Municipal.
	2.2 Designación de los enlaces de archivo de trámite (EAT) y áreas de correspondencia			
	2.3 Conformación del directorio de los EAT			
	2.4 Control y seguimiento del trabajo con los EAT			

Matriz de alcance, entregables, actividades (PADA)				
Actividad Principal	**Actividades**	**Requerimientos y/o Insumos**	**Entregables**	**Responsables**
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos	3.1 Designación oficial de los integrantes 3.2 Sesiones del Grupo Interdisciplinario	1.Nombramiento de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	1. Conformación del Grupo Interdisciplinario. 2. Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	1. Titular del DIF Municipal.
4. Elaborar los Instrumentos de control, consulta archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos primera etapa	4.1 Elaboración del formato de Cuadro 4.2 Validación del cuadro por el Archivo General del Estado de Chihuahua. 4.3 Elaboración de Fichas Técnicas de valoración documental 4.4 Vinculación de procesos 4.5 Revisión de Fichas 4.6 Validación de fichas con el Grupo Interdisciplinario	1. Normativa Institucional 2.Reglamento Interno 3. Organigrama Vigente 4. Manuales de Procedimientos y Procesos 5. Manual de Organización	1. Formato de Ficha Técnica de valoración documental. 2.Cuadro General de Clasificación Archivística. 3. Fichas técnicas de valoración documental para revisión.	1.Enlaces de Archivo de Trámite
5. Capacitación en Materia Archivística	5.1 Establecer un programa de capacitación 5.2 Buscar asesorías, capacitaciones	1. Establecer programa de capacitaciones 2. Capacitaciones virtuales y/o presenciales	1. Temas de capacitación 2. Buscar temas de capacitación en materia archivistica.	1. Responsable que el titula designe

6.3 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
OBJETIVOS	**LINEAS DE ACCIÓN**	**Ene.**	**Feb.**	**Mar.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ags.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**
Elaborar e Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.												
	Autorización del PADA por el Grupo Interdisciplinario y firmado.												
	Publicación del PADA en el portal institucional.												
	Publicación del iforme anual de actividades												
Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	Nombramiento de los responsables de cada una de las unidades												
	Designación de los enlaces de archivo de trámite (EAT) y áreas de correspondencia												
	Conformación del directorio de los EAT												
	Control y seguimiento del trabajo con los EAT												
Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Designación oficial de los integrantes												
	Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
Elaborar los Instrumentos de control, consulta archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos primera etapa	Elaboración del formato de Cuadro												
	Validación del cuadro por el Archivo General del Estado de Chihuahua.												
	Elaboración de Fichas Técnicas de valoración documental												
	Vinculación de procesos												
	Revisión de Fichas												
	Validación de fichas con el Grupo Interdisciplinario												
Capacitación en Materia Archivística	Establecer un programa de capacitación												
	Buscar asesorías, capacitaciones												

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	Paneación, Informes, capacitación, programas y proyectos	Coordinación de transparencia	1. Email 2. Reuniones	Semanal
Asesorías externas	Documentos tramitados, convenios, solicitudes oficiales	Instancias capacitadoras, Archivo general del Estado de Chihuahua	1. Email 2. Reuniones 3. Uso de tecnologías de la información y comunicación 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, Capacitación 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 la Coordinación de Transparencia y el Grupo Interdisciplinario.

Calendario de avances	Fecha
Primera ordinaria	29 de enero
Segunda ordinaria	mayo
Tercera ordinaria	agosto
Cuarta ordinaria	noviembre

8. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

8.1 Identificar riesgos

Actividad Principal	Actividades	Identificación del posible riesgo
1. Elaborar e Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1.1	1. Inclumplimiento a las disposiciones vigentes 2. Poca o nula colaboración por parte de las unidades administrativas involucradas
	1.2	
	1.3	
	1.4	
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1	1. Inclumplimiento a las disposiciones vigentes 2. Falta de definición en el nombramiento de los responsables 3. Continua rotación de enlaces 4. Falta de compromiso
	2.2	
	2.3	
	2.4	
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos	3.1	1. Icumplimiento a las disposiciones vigentes 2. Falta de disposición para participar en las sesiones
	3.2	
4. Elaborar los Instrumentos de control, consulta archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos primera etapa	4.1	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 disponibilidad de las normativas 4. Falta de espacio adecuado para trabajar
	4.2	
	4.3	
	4.4	
	4.5	
	4.6	
5. Capacitación en Materia Archivística	5.1	1. Falta de recursos materiales, tecnologícos para llevar a cabo la capacitación 2. Falta de disposición 3. Falta de comunicación al interior (no comparten información)
	5.2	

8.2 Análisis Cuantitativo de los Riesgos

Actividad	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
1. Elaborar e Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1 (1% AL 24%)	Remoto	Probabilidad de ocurrencia muy baja de que se materialice el riesgo. Es riesgo compartido.
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	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.
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos	5 (51% AL 74%)	Probable	Probabilidad media para que se materialice el riesgo de no permitr la aprobación de trabajo de archivo.
4. Elaborar los Instrumentos de control, consulta archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos primera etapa	7 (75% AL 89%)	Muy Probable	Probabilidad de ocurrencia es altqa 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 correciones de trabajo. Es un riesgo compartido.
5. Capacitación en Materia Archivística	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	Identificación de posible riesgo	Mitigación del riesgo
1. Elaborar e Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1.1	1. Inclumplimiento a las disposiciones vigentes 2. Poca o nula colaboración por parte de las unidades administrativas involucradas	Contar con personal especializado para aplicar la teoría archivistica y la normatividad en la materia
	1.2		
	1.3		
	1.4		
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1	1. Inclumplimiento a las disposiciones vigentes 2. Falta de definición en el nombramiento de los responsables 3. Continua rotación de enlaces 4. Falta de compromiso	Aplicar la teoría archivistica la normatividad y estandares en la materia, capacitación al personal
	2.2		
	2.3		
	2.4		
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos	3.1	1. Incumplimiento a las disposiciones vigentes 2. Falta de disposición para participar en las sesiones	Aplicar la teoría archivistica la normatividad y estandares en la materia a través de comunicación oficial
	3.2		
4. Elaborar los Instrumentos de control, consulta archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos primera etapa	4.1	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 disponibilidad de las normativas 4. Falta de espacio adecuado para trabajar	Aplicación de la teoría archivística, la normatividad y los estandares en la materia por medio de los EAT y su asistencia a las capacitaciones y asesorias en tiempo y forma para la elaboración de los instrumentos
	4.2		
	4.3		
	4.4		
	4.5		
	4.6		
5. Capacitación en Materia Archivística	5.1	1. Falta de recursos materiales, tecnologícos para llevar a cabo la capacitación 2. Falta de disposición 3. Falta de comunicación al interior (no comparten información)	Buscar capacitaciones constantes en materia archivistica y conservación de los documentos
	5.2		

~~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 2025 del Municipio de Chihuahua.

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

Reglamento de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

APROBÓ

LIC. MARIO ALBERTO ALARCÓN AVITIA

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

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

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

Lic. Carmen Yazmín Hidalgo Posada
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Luis Raúl Valenzuela Colomo en
representación de
Lic. Ever Antonio Villalobos García
Subsecretario Jurídico de la Secretaría del
H. Ayuntamiento

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

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