



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO
ABIERTO Y ARCHIVOS**

2022

y

<

✓
△
X
z

Tabla de contenido

I ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. ANTECEDENTES.....	11
4. JUSTIFICACIÓN.....	18
5. OBJETIVOS.....	20
6. PLANEACION.....	21
6.1. REQUISITOS.....	21
6.2. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	22
6.3. RECURSOS Y COSTOS.....	26
6.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	27
II ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	29
1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES.....	29
1.1. REPORTES DE AVANCES.....	30
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	31
2.1. IDENTIFICAR RIESGOS.....	31
2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS.....	34
2.3. CONTROL DE RIESGOS.....	35
2.4. GESTIÓN DE RIESGOS.....	40
2.4.1. MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO.....	40
2.4.2. IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS.....	43
2.4.3. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS.....	48
III NORMATIVIDAD.....	51
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	51
FUENTES CONSULTADAS.....	53
GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	55

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. MARCO DE REFERENCIA

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

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

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

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

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

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

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

2. MARCO NORMATIVO

En materia de Archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier institución de los tres poderes de nuestra Nación, entidades federativas y municipios, así como órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación.

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 y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y

Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

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

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

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

- I.** Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
- II.** Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.
- III.** Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado.
- IV.** Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

- V.** Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, interoperable encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a las personas.
- VI.** Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos.
- VII.** Promover la cultura de la calidad en los archivos del Estado mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.
- VIII.** Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- IX.** Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Chihuahua.
- X.** Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos. Establece las normas y procedimientos de los sujetos obligados para la gestión documental, organización, clasificación, catalogación y conservación de los archivos de trámite, de concentración e históricos.

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

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

especializadas en materia de archivos, la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley".¹

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

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 acervo documental del archivo histórico municipal.

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.

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

6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. DOF. 1972.05.06, última reforma 2018.02.16 última reforma.

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

7. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

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

LGA, Artículo 23. "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."

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

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

En atención a que los sujetos obligados deben aplicar la Ley de Archivos para el Estado y las anteriores aquí mencionadas en lo referente a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos, así como sus Sistemas Institucionales; la Coordinación

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

de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Gobierno Municipal de Chihuahua a través de la Subcoordinación de Archivos diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022, 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 Archivo.
- Grupo Interdisciplinario

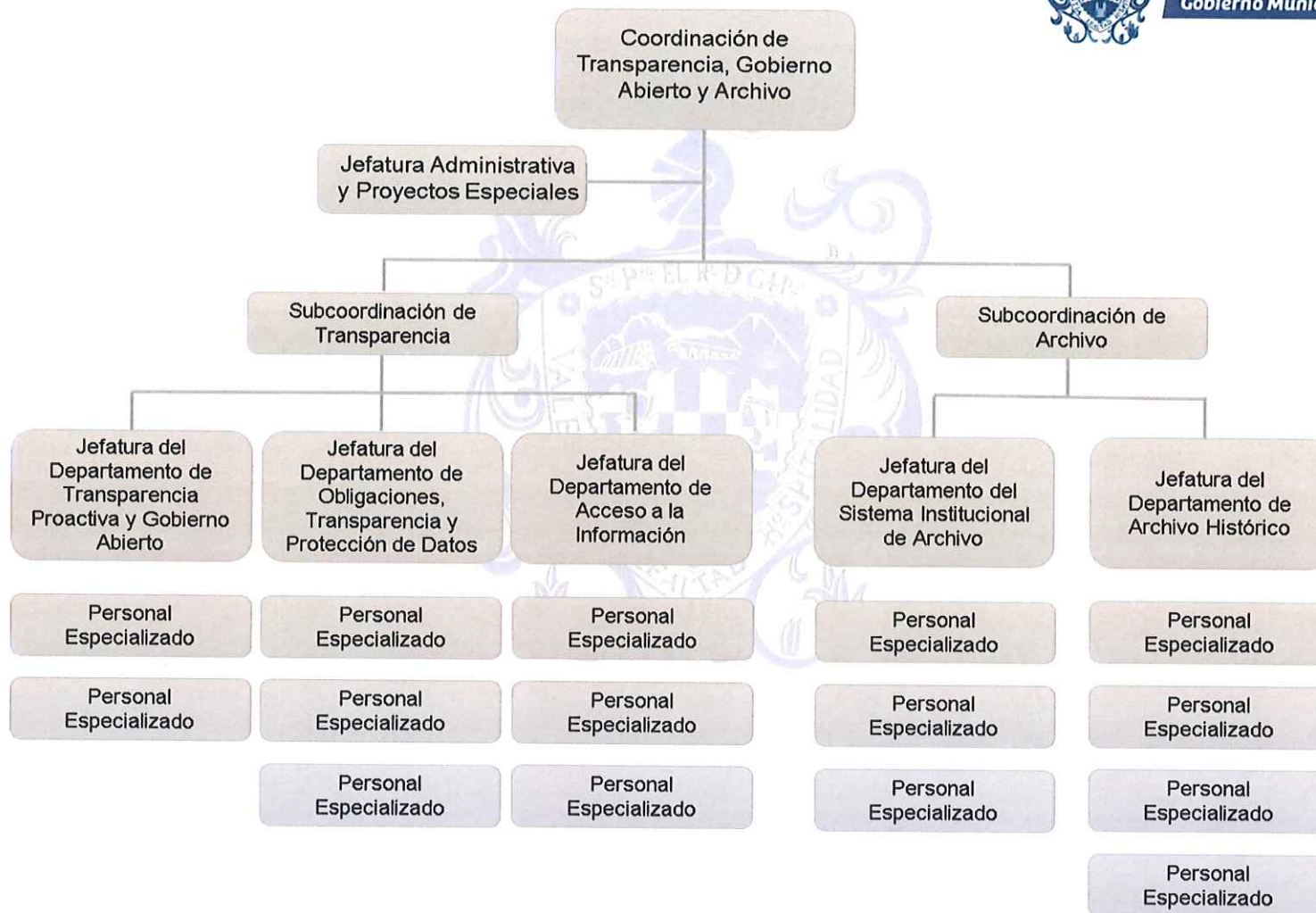
Órganos operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos en el Gobierno Municipal de Chihuahua conforme al ciclo vital de los documentos integrado por:

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

Organigrama:



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

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

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

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

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

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

⁶ Ídem.

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

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

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

Este programa avanzó en parte al establecer el resguardo de documentos en cajas archivadoras.”⁷

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

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

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

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

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

El Archivo Histórico Municipal cuenta con la presente organización⁸, disponible con la siguiente guía de fondos:

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

⁸ Ibidem. P. 9

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

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

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

- La primera etapa corresponde al levantamiento del diagnóstico (aquí citar diagnóstico) y viabilidad de trabajar en la catalogación de este fondo documental, del período colonial 1668-1823, con un poco más de 8000 expedientes, así como contar con los requerimientos técnicos y de capacitación para poder llevarlo a cabo.

El proyecto contempló:

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

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

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

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

Con base en el diagnóstico y para la realización de la primera etapa se procedió contratar a un equipo de 9 personas cuyo objetivo fue “Analizar, catalogar y difundir la información contenida en los acervos del Fondo Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua (AHMCH)” de septiembre de 2017 a diciembre de 2018. Los cuales realizaron las actividades de capacitación, diseño y elaboración de instrumentos, análisis documental, registro de información y diseño de software. Cabe mencionar que debido a la complejidad del material y la especialidad de la temática para análisis documental de la época colonial (1668-1823) solo se concluyó este periodo analizado, clasificado, catalogado y capturado en la plataforma y página de internet diseñada para ello y en la cual se mencionan sus características en el documento titulado “Rescate y difusión del Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua. Memoria del Proyecto”.⁹

“En términos generales, el Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua, tuvo durante las últimas décadas del siglo XX un proceso de organización y clasificación muy importante que contribuyó significativamente con el rescate y conservación de nuestro patrimonio

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

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

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

4. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 20 de la LGA, y Artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información. Es así como el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos en el Gobierno Municipal a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

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

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año) es solicitar a las unidades administrativas la designación de los responsables del Archivo de Trámite, la conformación del Sistema Institucional de Archivos y la designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; así como capacitar al personal designado e incentivar la cultura archivística en el Gobierno Municipal de Chihuahua. Trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

A mediano plazo (2 años) 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 (3 años) Proyectar un espacio digno que cumpla con la normativa de construcción de edificios de archivo para la ubicación y unificación de los archivos de concentración e histórico.

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Gobierno Municipal de Chihuahua genera los siguientes beneficios:

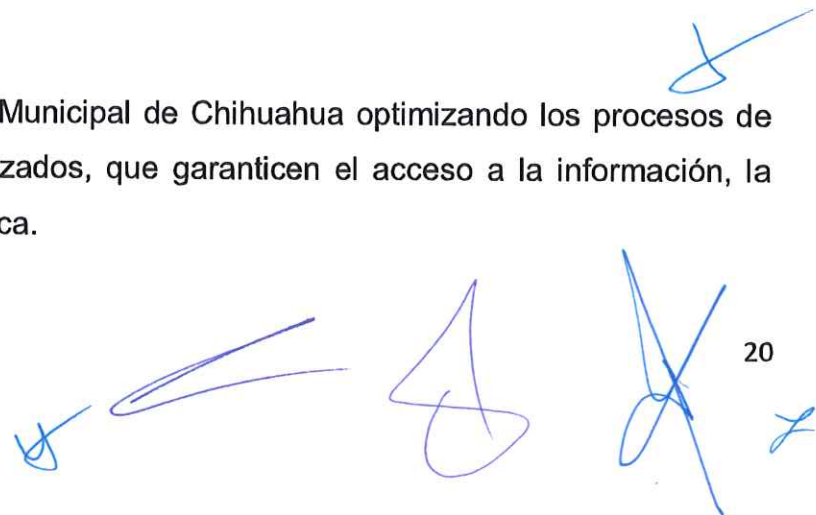
- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Evita la explosión documental.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de control Interno institucional (control interno y administración de riesgos).

- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de transparencia y acceso a la información y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Favorece el sustento la información del web institucional (transparencia focalizada, etc.).
- Facilita localizar información de forma expedita.
- Coadyuva en testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento,
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua optimizando los procesos de gestión documental en su ciclo vital para contar con archivos actualizados, que garanticen el 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) 2022.
- Nombrar a los responsables del Sistema institucional de Archivos.
- Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario.
- Realizar el diagnóstico de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.
- Diseñar el modelo de gestión documental.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, primera etapa.
- Capacitar al personal de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Chihuahua.
- Difundir el Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua.

6. PLANEACIÓN

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

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

6.1 Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades para 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	Responsable
1. Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	- Conocer la organización institucional a través de su normativa vigente. - Reuniones de trabajo con la Coordinación para conocer las necesidades de la institución - Realizar la planeación institucional en materia de archivos apoyándonos en los instrumentos del AGN - Computadoras, proyector, membresía zoom, normativa vigente institucional, material de oficina.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	- Subcoordinación de Archivos - Departamento. del Sistema Institucional de Archivos.
	1.2 Autorización del PADA por el Grupo Interdisciplinario y firmarlo.		Programa Anual de Desarrollo Archivístico aprobado por el Grupo Interdisciplinario.	
	1.3 Publicar el PADA en el portal institucional		Cumplimiento a la Ley con la publicación en el portal institucional	
	1.4 Implementación del PADA		Informe anual	
	1.5 Publicar el informe anual de actividades		Cumplimiento a la Ley con la publicación en el portal institucional	
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1 Nombramiento de los responsables de cada una de las unidades que conforman el Sistema Institucional de Archivos	- Nombramiento de los responsables de cada una de las unidades que conforman el SIA. - Espacio físico adecuado para realizar las actividades, así como escritorios, sillas, computadoras, proyector, membresía zoom, normativa vigente institucional, material de oficina.	Conformación del SIA conforme a la normativa vigente.	- Titular del gobierno municipal de Chihuahua. - CTGAyA
	2.2 Designación de los enlaces de archivo de trámite (EAT) a través de su nombramiento por los		Nombramiento oficial de los EAT	

	titulares de las unidades administrativas. 2.3 Conformación del directorio de los EAT por unidades administrativas. 2.4 Control y seguimiento a los EAT por parte del DSIA, por medio de informes de verificación trimestral.		Directorio de EAT Informes de verificación trimestral en las unidades administrativas de avances.	
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario y sesiones del GI	3.1 Designación oficial de los integrantes del grupo por parte del titular del sujeto obligado.	- Nombramiento de los integrantes del grupo interdisciplinario. - Computadoras, proyector, membresía zoom, normativa vigente institucional, material de oficina.	Conformación del Grupo Interdisciplinario	- Titular del Gobierno Municipal de Chihuahua. - CTGAyA
	3.2 Sesiones del Grupo Interdisciplinario		Sesiones del Grupo Interdisciplinario	
4. Realizar el diagnóstico de Archivos del gobierno municipal de Chihuahua	4.1 Elaborar el cuestionario	- Normativa vigente. - Contestación de formato de diagnóstico por parte de las Unidades Administrativas. - Trabajo de campo en las unidades administrativas, así como en los espacios que sirvan de bodegas de archivo del gobierno municipal de Chihuahua por parte de la Subcoordinación de Archivos y Unidades	Diagnóstico de archivo	- CTGAyA - Subcoordinación de Archivos - DSIA
	4.2 Envío de cuestionario		Diagnóstico enviado para responder por unidades administrativas	
	4.3 Levantamiento de Información		Levantamiento de información	
	4.4 Visita a las 20 UA que conforman la administración municipal centralizada para trabajo de campo.		Levantamiento de información	



	4.5 Análisis de información	Administrativas responsables de la documentación. • Material de oficina, material de seguridad para el personal de archivo. (guantes de nitrilo, cubrebocas KN95, batas de color, cofias, lentes de seguridad) • Vehículo para visitas a las unidades administrativas. • Análisis de la información. • Redacción del diagnóstico que incluya la propuesta para adecuación del espacio del recinto de archivo con las características técnicas adecuadas como mobiliario, unidades de conservación documental, equipo de seguridad para el resguardo de acervos de archivo de concentración e histórico.	Análisis de información	
	4.6 Conformación del documento		Redacción de diagnóstico	
	4.7 Identificación de la documentación de archivo de concentración e histórico.		Proyectar propuesta planeación a mediano plazo.	
	4.8 Proyectar el espacio para el edificio del Archivo de Concentración e Histórico		Proyectar propuesta planeación a mediano plazo.	
5. Diseñar el modelo de Gestión Documental	5.1 Elaborar los procesos involucrados en cada una de las áreas que componen el Sistema Institucional de Archivos	Levantamiento de información: • Procesos de la Unidad de Correspondencia • Procesos de Departamento del Sistema Institucional de Archivos • Procesos del Departamento de Archivo de Concentración.	Contar con los procesos de: • Unidad de Correspondencia • Departamento del Sistema Institucional de Archivos • Departamento de Archivo de Concentración.	• CTGAyA • Subcoordinación de Archivos • Sistema Institucional de Archivos

		Procesos de Archivo Histórico.	- Departamento de Archivo Histórico - Procedimientos del SIA.	
6. Elaborar los instrumentos de control archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos primera etapa	6.1 Elaborar el formato de Fichas técnicas de valoración documental (FTVD)	- Normativa institucional - Reglamento interno - Organigrama vigente - Manuales de procedimientos y procesos - Decreto de creación. - Levantamiento de información por medio de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental. - Reuniones de trabajo con las unidades administrativas para revisión de las FTVD. - Vinculación de procesos.	Formato de Fichas técnicas de valoración documental (FTVD)	- CTGAyA - Subcoordinación de Archivo - DSIA - Unidades administrativas - Enlaces de Archivo de Trámite
	6.2 Envío de FTVD y levantamiento de información		Levantamiento de información por medio de las FTVD	
	6.3 Revisión de FTVD con las unidades administrativas		Mesas de trabajo con unidades administrativas	
	6.4 Vinculación de procesos y análisis de la información		Análisis de la información	
7. Capacitar al personal de las unidades administrativas del gobierno municipal de Chihuahua	7.1 Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	- Establecer programa de capacitaciones - Elaborar cronograma - Impartir cursos en materia de archivos y ciencias auxiliares de la archivística a las unidades administrativas - Difusión de la cultura archivística - Para capacitaciones presenciales: sala con las características técnicas adecuadas de	programa de capacitación	- CTGAyA - Sistema Institucional de Archivos
	7.2 Elaboración de cronograma de 10 temas para asesorías y seguimiento en las UA		Cronograma de trabajo	
	7.3 Impartir cursos de capacitación en línea o presencial para EAT		10 temas de capacitación impartidos	

	7.4 Difusión de la cultura archivística	iluminación, mobiliario, equipo de proyección. • Para capacitaciones en línea: equipo de cómputo, zoom, proyector. • Material de oficina.	Material visual y audiovisual para difusión	
8. Difundir el Archivo Histórico Municipal de Chihuahua	8.1 Elaboración de boletines informativos del Archivo Histórico Municipal	• Equipo de cómputo, Internet. • Diseño del área de Comunicación Social. • Material de oficina.	Cinco boletines. Periodicidad de publicación: bimestral	• CTGAyA • Sistema Institucional de Archivos • Archivo Histórico
	8.2 Diseñar y elaborar, montar e inaugurar exposiciones de temas históricos.	• Sala con las características técnicas adecuadas de iluminación, mobiliario.	3 exposiciones	• CTGAyA • Sistema Institucional de Archivos • Archivo Histórico

6.3. Recursos y costos

El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentren disponibles; y aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión de este, se hará respetando las partidas presupuestales aprobadas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 del municipio de Chihuahua.¹¹

¹¹ Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 del Municipio de Chihuahua. POE 2021.12.29

6.4 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
OBJETIVOS	LÍNEAS DE ACCIÓN	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022	Elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.												
	Autorización del PADA por el GI y firmado.												
	Publicación en el portal institucional.												
	Implementación del PADA												
	Publicación del informe anual de actividades.												
NOMBRAR A LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Nombramiento de los responsables de cada una de las unidades que conforman el Sistema Institucional de Archivos.												
	Designación de los enlaces de archivo de trámite a través de su nombramiento por los titulares de las unidades administrativas.												
	Conformación del directorio de los enlaces de AT por unidades administrativas.												
	Control y seguimiento a los EAT por parte del Departamento del SIA por medio de informes de verificación trimestral.												
NOMBRAR A LOS RESPONSABLES DEL GRUPO	Designación oficial de los integrantes del grupo por parte del titular del sujeto obligado.												



INTERDISCIPLINARIO Y SESIONES DEL GI	Sesiones del GI.													
REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHIHUAHUA	Elaboración del cuestionario.													
	Envío del cuestionario.													
	Levantamiento de la Información.													
	Visita a las 20 UA que conforman la administración municipal centralizada para trabajo de campo.													
	Análisis de información													
	Conformación del documento													
	Identificación de la documentación de archivo de concentración e histórico.													
	Proyectar el espacio para el edificio del Archivo de Concentración e Histórico.													
DISEÑAR EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboración de los procesos involucrados en cada una de las áreas que componen el Sistema Institucional de Archivos.													
ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA (CGCA, CADIDO) Y CRITERIOS ESPECÍFICOS Primera etapa	Elaboración de formato de Fichas técnicas de valoración documental (FTVD).													
	Envío de FTVD y levantamiento de información.													
	Revisión de FTVD con las unidades administrativas.													
	Inicio de la etapa de vinculación de procesos y análisis de la información.													
CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS	Establecer un programa de capacitación en materia archivística.													

[illegible]

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES

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

	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Gobierno Municipal	Objetivos y políticas institucionales	Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo (CTGAyA)	* E-mail * Reuniones * Actas * Acuerdos	Cuando se solicite
CTGAyA	Comunica objetivos, políticas y plan de trabajo.	Gobierno Municipal	* E-mail * Reuniones presenciales y en línea. * Comunicación oficial.	Cuando se solicite

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

1.1 Reportes de avances

Se elaborará un informe general al finalizar el año e informes trimestrales que se presentarán en fechas tentativas ante la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

Calendario de avances	Fecha
Primera ordinaria	31 de mayo
Segunda ordinaria	25 de agosto
Tercera ordinaria	17 de noviembre
Cuarta ordinaria	15 de diciembre

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 Identificar riesgos

Actividad Principal	Actividades	Identificación del posible riesgo
1. Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1.1	Incumplimiento a las disposiciones vigentes
	1.2	- Incumplimiento a las disposiciones vigentes - Falta de colaboración en la aprobación del PADA.
	1.3	Incumplimiento a las disposiciones Vigentes
	1.4	- Incumplimiento a las disposiciones vigentes - Poca o nula colaboración por parte de las Unidades Administrativas involucradas.
	1.5	Incumplimiento a las disposiciones vigentes
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1	- Incumplimiento a las disposiciones vigentes - Falta de definición en el nombramiento de los responsables que conforman el SIA
	2.2	- Falta de apoyo por parte de las Unidades Administrativas involucradas para nombramientos. - Falta de personal. - Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial.
	2.3	Continua rotación de Enlaces de Archivo de Trámite
	2.4	Falta de apoyo por parte de las Unidades Administrativas involucradas para realizar el trabajo planeado.
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario y sesiones del GI	3.1	Falta de definición en el nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	3.2	Falta de disposición para participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.
4. Realizar el diagnóstico de Archivos del gobierno	4.1	Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial
	4.2	- Fallas tecnológicas, así como no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara y sonido adecuado. - Desconocimiento de respuesta del personal.



municipal de Chihuahua	4.3	• Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial. • Desinterés del personal para responder • Desconocimiento de sus funciones, procesos y procedimientos, así como de la normativa • Inseguridad para comunicar, reconocer y plasmar el estado actual que guardan sus documentos de archivo.
	4.4	• Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial. • Desinterés del personal para responder el formato • Poca o nula colaboración de las unidades administrativas.
	4.5	• No contar con la información de las unidades administrativas para realizar el análisis.
	4.6	• Fallas tecnológicas, así como no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara, sonido adecuado, contar con espacio en drive para tener acceso de la información.
	4.7	• Desconocimiento de la ubicación, cantidad y estado actual de la documentación. • Desinterés del personal para responder. • Poca o nula colaboración de las unidades administrativas.
	4.8	• Falta de recursos materiales y económicos, para implementación de acciones administrativas para obtener un inmueble con características técnicas adecuadas para la salvaguarda de la documentación.
5. Diseñar el modelo de Gestión Documental	5.1	• Falta de definición en el nombramiento de los integrantes del SIA, para definir los procesos de las unidades administrativas que componen el sistema.
6. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos. Primera etapa	6.1	• Fallas tecnológicas, así como no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara, sonido adecuado, contar con espacio en drive para tener acceso de la información que se trabaja.
	6.2	• Falta de apoyo por parte de las Unidades Administrativas involucradas para responder. • Desconocimiento de la normativa, procesos y procedimientos. • Continua rotación de Enlaces de Archivo de Trámite
	6.3	• Desconocimiento de la normativa, procesos y procedimientos, así como de sus funciones administrativas.

		Disponibilidad de las unidades administrativas para revisiones al no atender en tiempo y forma las asesorías programadas.
	6.4	Disponibilidad de las unidades administrativas involucradas para realizar la vinculación de los procesos.
7. Capacitar al personal de las unidades administrativas del gobierno municipal de Chihuahua	7.1	Falta de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo la planeación de capacitación.
	7.2	- Falta de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo el cronograma de capacitación y asesorías. - Poca o nula colaboración de las unidades administrativas para atender las capacitaciones y asesorías en tiempo y forma programada.
	7.3	- Poca o nula colaboración de las unidades administrativas para atender las capacitaciones y asesorías en tiempo y forma programada. - Desinterés por parte del EAT para asistir a las capacitaciones para difundir la información en su unidad administrativa.
	7.4	- Falta de recursos tecnológicos y financieros para la difusión de la cultura archivística. - Falta de comunicación al interior de la unidad administrativa para difusión del conocimiento de la gestión documental.
8. Difundir el Archivo Histórico Municipal de Chihuahua	8.1	- Falta de Internet y equipo de cómputo. - Falta de comunicación al interior.
	8.2	- Falta de un espacio para realizar la exposición. - No contar con los recursos materiales necesarios para montar la exposición. - Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial.

2.2 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 y sesiones del GI	5 (51% al 74%)	Probable	Probabilidad media para que se materialice el riesgo de no permitir la aprobación de trabajo de archivo.
4. Realizar el diagnóstico de Archivos del gobierno municipal	5 (51% al 74%)	Probable	Probabilidad media de que se materialice el riesgo de no realizar el diagnóstico. Es un riesgo compartido.
5. Diseñar el modelo de Gestión Documental	1 (1% AL 24%)	Remota	Probabilidad de ocurrencia del riesgo es muy baja, ya que es solo el diseño del modelo de gestión.
6. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística (CGCA, CADIDO) y criterios específicos. Primera etapa	7 (75% al 89%)	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia es alta de que se materialice el riesgo, si hay falta de interés en colaboración por parte de las unidades administrativas, para permitir el trabajo con los EAT, así como para correcciones de trabajo. Es un riesgo compartido.
7. Capacitar al personal de las unidades administrativas del gobierno municipal	4 (25% al 50%)	Inusual	Probabilidad de ocurrencia es baja de que se materialice el riesgo, esto se presentaría si el EAT no se presenta a las capacitaciones o no distribuye la información con sus compañeros de unidad administrativa. Es un riesgo compartido.
8. Difundir el Archivo Histórico Municipal de Chihuahua	4 (25% al 50%)	Inusual	Probabilidad de ocurrencia es baja de que se materialice el riesgo, esto se presentaría si el Departamento Archivo Histórico no proporciona el material, ni se gestiona a tiempo el espacio para difusión. Es un riesgo compartido.

2.3 CONTROL DE RIESGOS

Actividad Principal	Actividades	Identificación del posible riesgo	Mitigación del riesgo
1. Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1.1	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Contar con personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia.
	1.2	- Incumplimiento a las disposiciones vigentes - Falta de colaboración en la aprobación del PADA.	
	1.3	Incumplimiento a las disposiciones Vigentes	
	1.4	- Incumplimiento a las disposiciones vigentes - Poca o nula colaboración por parte de las Unidades Administrativas involucradas.	
	1.5	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1	- Incumplimiento a las disposiciones vigentes - Falta de definición en el nombramiento de los responsables que conforman el SIA	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y los estándares en la materia, capacitación del personal a través de comunicación oficial.
	2.2	- Falta de apoyo por parte de las Unidades Administrativas involucradas para nombramientos. - Falta de personal. - Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial.	
	2.3	Continua rotación de Enlaces de Archivo de Trámite	
	2.4	Falta de apoyo por parte de las Unidades Administrativas	

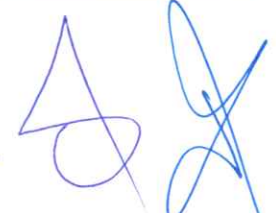
		involucradas para realizar el trabajo planeado.	
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario y sesiones del GI	3.1	Falta de definición en el nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y los estándares en la materia a través de comunicación oficial.
	3.2	Falta de disposición para participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.	
4. Realizar el diagnóstico de Archivos del gobierno municipal de Chihuahua	4.1	Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial	Considerar las medidas sanitarias emitidas por gobierno por pandemia, así como la aplicación de la teoría y metodología archivística, la normativa, concientizando y capacitando al personal.
	4.2	- Fallas tecnológicas, así como no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara y sonido adecuado. - Desconocimiento de respuesta del personal.	
	4.3	- Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial. - Desinterés del personal para responder - Desconocimiento de sus funciones, procesos y procedimientos, así como de la normativa - Inseguridad para comunicar, reconocer y plasmar el estado actual que guardan sus documentos de archivo.	
	4.4	- Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial. - Desinterés del personal para responder el formato	



		• Poca o nula colaboración de las unidades administrativas.	
	4.5	• No contar con la información de las unidades administrativas para realizar el análisis.	
	4.6	• Fallas tecnológicas, así como no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara, sonido adecuado, contar con espacio en drive para tener acceso de la información.	
	4.7	• Desconocimiento de la ubicación, cantidad y estado actual de la documentación. • Desinterés del personal para responder. • Poca o nula colaboración de las unidades administrativas.	
	4.8	• Falta de recursos materiales y económicos, para implementación de acciones administrativas para obtener un inmueble con características técnicas adecuadas para la salvaguarda de la documentación.	
5. Diseñar el modelo de Gestión Documental	5.1	• Falta de definición en el nombramiento de los integrantes del SIA, para definir los procesos de las unidades administrativas que componen el sistema.	Aplicación de la teoría archivística, análisis de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normativa del AGN.
6. Elaborar los	6.1	• Fallas tecnológicas, así como	

instrumentos de control y consulta archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos. Primera etapa		no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara, sonido adecuado, contar con espacio en drive para tener acceso de la información que se trabaja.	Aplicación de la teoría archivística, normatividad y levantamiento de información con las UA por medio de los EAT y su asistencia a las capacitaciones y asesorías en tiempo y forma para la elaboración de las FTVD.
	6.2	• Falta de apoyo por parte de las Unidades Administrativas involucradas para responder. • Desconocimiento de la normativa, procesos y procedimientos. • Continua rotación de Enlaces de Archivo de Trámite	
	6.3	• Desconocimiento de la normativa, procesos y procedimientos, así como de sus funciones administrativas. • Disponibilidad de las unidades administrativas para revisiones al no atender en tiempo y forma las asesorías programadas.	
	6.4	• Disponibilidad de las unidades administrativas involucradas para realizar la vinculación de los procesos.	
	7.1	• Falta de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo la planeación de capacitación.	Realizar la programación de capacitaciones constantes en materia archivística y conservación del documento a las UA, así como difundir la cultura archivística en el gobierno municipal.
	7.2	• Falta de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo el cronograma de capacitación y asesorías. • Poca o nula colaboración de las unidades administrativas para atender las capacitaciones y asesorías en tiempo y forma	

7. Capacitar al personal de las unidades administrativas del gobierno municipal de Chihuahua		programada.	
	7.3	• Poca o nula colaboración de las unidades administrativas para atender las capacitaciones y asesorías en tiempo y forma programada. • Desinterés por parte del EAT para asistir a las capacitaciones para difundir la información en su unidad administrativa.	
	7.4	• Falta de recursos tecnológicos y financieros para la difusión de la cultura archivística. • Falta de comunicación al interior de la unidad administrativa para difusión del conocimiento de la gestión documental.	
8. Difundir el Archivo Histórico Municipal de Chihuahua	8.1	• Falta de Internet y equipo de cómputo. • Falta de comunicación al interior.	Gestionar los recursos tecnológicos y materiales necesarios para la elaboración de los boletines. Material de investigación terminado para la publicación del boletín respetando los tiempos de elaboración del diseño según cronograma de tiempos de Comunicación Social y las áreas involucradas.
	8.2	• Falta de un espacio para realizar la exposición. • Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial.	Gestionando el espacio recursos tecnológicos y materiales necesarios para la elaboración y montaje de las exposiciones.


24. 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.

24.1. MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

Amenaza	Posible actividad impactada		Puntos vulnerables para considerar, (impacto de afectación: alto, medio, bajo).	Estrategias
	Actividad Principal	Actividades		
Recursos Tecnológicos	4. Realizar el diagnóstico de Archivos del gobierno municipal de Chihuahua	4.1	Contar con el equipo de cómputo para trabajar. Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial retrasando el cumplimiento de las metas.	Considerar las medidas sanitarias emitidas por gobierno por medio de la reprogramación del trabajo.
		4.2	Fallas tecnológicas, así como no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara y sonido adecuado.	Contar con equipo especializado para realizar las actividades planeadas, así como para resguardo de la información.
		4.3	Si los EAT no se encuentran en sus espacios de trabajo, ni cuentan con equipos de cómputo, no pueden responder. Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial.	Considerar las medidas sanitarias emitidas por gobierno por medio del trabajo programado.
		4.4	Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial, para visitas a las diferentes unidades administrativas.	Considerar las medidas sanitarias emitidas por gobierno por medio del trabajo programado.



		4.5	No contar con la información de las unidades administrativas para realizar el análisis, por daño al archivo electrónico.	Recopilación de diagnóstico, así como análisis de información de visitas a las unidades administrativas.
		4.6	Fallas tecnológicas, así como no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara, sonido adecuado, contar con espacio en drive para tener acceso de la información.	Contar con equipo especializado para realizar las actividades planeadas, así como para resguardo de la información.
		4.7	Falta de registros fotográficos, evidencia audiovisual del estado actual de la documentación.	Concientizar y capacitar al personal para entrega de información objetiva.
		4.8	Falta de recursos materiales, tecnológicos y económicos, para implementación de acciones administrativas para obtener un inmueble a largo plazo con características técnicas adecuadas para la salvaguarda de la documentación.	Realizar gestiones correspondientes y dar seguimiento para obtener un inmueble adecuado para el resguardo de archivo de concentración e histórico.
Recursos Tecnológicos	6. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos. Primera etapa	6.1	Fallas tecnológicas, así como no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara, sonido adecuado, contar con espacio en drive para tener acceso de la información para los EAT y continuar con el trabajo.	Contar con equipo especializado para realizar las actividades planeadas, así como para resguardo de la información.



Recursos Tecnológicos	7. Capacitar al personal de las unidades administrativas del gobierno municipal de Chihuahua	7.1	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 personal especializado y establecer el programa de capacitación, así como con los recursos financieros y materiales para proporcionar las capacitaciones de manera correcta.
		7.2	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.	Establecer cronograma de trabajo
		7.3	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.	Aplicación de la normativa y la teoría archivística, así como el programa de capacitación y la difusión de la cultura archivística.
		7.4	Falta de recursos tecnológicos para implementar la difusión de la cultura archivística. Así como equipo de proyección, cámara, sonido adecuado y sala de juntas.	Elaboración de material visual y audiovisual para difusión
Recursos	8. Difusión del Archivo	8.1	Falta de recursos tecnológicos, para implementar la difusión del archivo histórico municipal.	Contar con los instrumentos tecnológicos para elaborar el material para la difusión.

Tecnológicos	Histórico Municipal	8.2	Falta de recursos tecnológicos, para implementar la difusión del archivo histórico municipal.	Contar con los instrumentos tecnológicos para elaborar el material para la difusión.
--------------	---------------------	-----	---	--

2.4.2. IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

Amenaza	Posible actividad impactada		Puntos vulnerables para considerar, (impacto de afectación: alto, medio, bajo).	Estrategias
	Actividad Principal	Actividades		
Recursos humanos	1. Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1.1	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Contar con personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia.
		1.2	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Aplicación de la normativa a través de comunicación oficial.
			Falta de colaboración en la aprobación del PADA.	
		1.3	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Aplicación de la normativa a través de comunicación oficial.
		1.4	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Llevar a cabo la aplicación de la teoría archivística del SIA.
			Poca o nula colaboración por parte de las Unidades Administrativas involucradas.	

		1.5	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Aplicación de la normativa, colaboración por parte de las unidades administrativas involucradas a través de comunicación oficial.
Recursos humanos	2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Aplicación de la normativa para contrarrestar la resistencia al cambio y a la aplicación de la teoría y técnica archivística.
			Falta de definición en el nombramiento de los responsables que conforman el SIA	
		2.2	Falta de apoyo por parte de las Unidades Administrativas. involucradas para nombramientos.	Aplicación de la normativa para contrarrestar la resistencia al cambio y a la aplicación de la teoría y técnica archivística. Así como medidas sanitarias emitidas por el gobierno en la pandemia.
			Falta de personal designado.	
			Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial.	
		2.3	Falta de nombramiento y continua rotación de Enlaces de Archivo de Trámite	Aplicación de normativa y capacitaciones, continua actualización.
		2.4	Falta de apoyo por parte de las Unidades Administrativas involucradas para realizar el trabajo planeado.	Aplicación de la normativa e informes de verificación trimestral de avances.
Recursos humanos	3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario y sesiones del GI	3.1	Falta de definición en el nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Aplicación de la normativa y la teoría archivística a través de comunicación oficial.
		3.2	Falta de disposición para participar en las sesiones del grupo interdisciplinario.	
Recursos humanos	4. Realizar el diagnóstico de	4.1	Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial de los EAT	Considerar las medidas sanitarias emitidas por gobierno



Archivos del gobierno municipal de Chihuahua		Desconocimiento de respuesta de recibido.	Solicitar acuse
	4.3	Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial.	Considerar las medidas sanitarias emitidas por gobierno
		Desinterés del personal para responder	Aplicación de metodología de trabajo con unidades administrativas, análisis de documentación.
		Desconocimiento de sus funciones, procesos y procedimientos, así como de la normativa	Capacitar a personal
	4.4	Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial.	Considerar las medidas sanitarias emitidas por gobierno
		Desinterés del personal para responder el formato	Aplicación de metodología archivística de diagnóstico para trabajo con unidades administrativas
	4.5	No contar con la información de las unidades administrativas para realizar el análisis.	Recopilación de diagnóstico, así como análisis de información de visitas a las unidades administrativas.
	4.6	Unidades administrativas sin dar respuesta al cuestionario.	Contar con información de las visitas a las unidades administrativas.
	4.7	Desconocimiento de la ubicación, cantidad y estado actual de la documentación.	Concientizar y capacitar al personal.
		Desinterés del personal para responder.	



		4.8	Resistencia al cambio y a la implementación del SIA.	Implementación de la normativa y teoría archivística, a través de comunicación oficial.
Recursos humanos	5. Diseñar el modelo de Gestión Documental	5.1	Definir los procesos de las unidades administrativas que componen el sistema.	Aplicación de la normativa y la teoría archivística a través de comunicación oficial. Así como entendimiento de la cultura archivística por parte de los responsables de los componentes del Sistema.
Recursos humanos	6. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos. Primera etapa	6.1	Elaboración de FTVD	Contar con equipo especializado para realizar las actividades planeadas, así como para resguardo de la información.
		6.2	Falta de apoyo por parte de las Unidades Administrativas involucradas para responder.	Aplicación de la normativa y la teoría archivística, así como las medidas emitidas por Secretaría de salud por pandemia.
			Desconocimiento de la normativa, procesos y procedimientos o inexistencia de los mismos.	
			Continua rotación de EAT	
		6.3	Desconocimiento de la normativa, procesos y procedimientos o inexistencia de estos, así como de sus funciones administrativas.	Aplicación de la normativa y la teoría archivística, así como sesiones de trabajo para análisis de la información



			Disponibilidad de las unidades administrativas para revisiones.	
		6.4	Disponibilidad de las unidades administrativas involucradas para realizar la vinculación.	Aplicación de la normativa y la teoría archivística, así como trabajo con planeación y las unidades administrativas
Recursos humanos	7. Capacitar al personal de las unidades administrativas del gobierno municipal de Chihuahua	7.1	No contar con el personal suficiente y capacitado para elaborar y proporcionar las capacitaciones.	Contar con personal suficiente y especializado para establecer el programa de capacitación
		7.2	No contar con el personal suficiente y capacitado para elaborar y proporcionar el cronograma de trabajo.	Contar con el personal suficiente y capacitado para elaborar y proporcionar el cronograma de trabajo. Establecer cronograma de trabajo
		7.3	Falta de colaboración para asistir a las capacitaciones.	Aplicación de la normativa y la teoría archivística, así como el programa de capacitación y difusión de la cultura archivística
			Desinterés por parte de las unidades administrativas. Resistencia al cambio	
		7.4	Falta de personal capacitado y competente para difundir la cultura archivística. No contar con medios de comunicación efectiva para la difusión de la cultura archivística.	Elaboración y apoyo de material visual y audiovisual para difusión en medios de comunicación internos.



			Falta de comunicación al interior de la unidad administrativa para difusión del conocimiento de la gestión documental.	Mediante las capacitaciones y asesorías, así como con los informes trimestrales para verificar si el EAT está proporcionando y difundiendo la aplicación de la normativa y la teoría archivística.
Recursos humanos	8. Difusión del Archivo Histórico Municipal	8.1	Falta de disponibilidad de tiempo por parte del personal involucrado para cumplir con las metas.	Planeación adecuada de las actividades. Trabajo en equipo por parte de las áreas involucradas en el proyecto.
		8.2	Falta de recursos humanos disponibles para realizar las actividades programadas.	Planeación adecuada de las actividades. Trabajo en equipo por parte de las áreas involucradas en el proyecto.

2.4.3. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

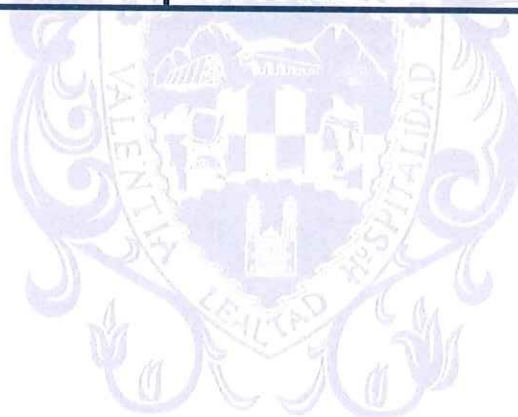
Amenaza	Posible actividad impactada		Puntos vulnerables para considerar, (impacto de afectación: alto, medio, bajo).	Estrategias
	Actividad Principal	Actividades		
Recursos financieros	2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Contratación de personal y aplicación de la normativa
			Falta de definición en el nombramiento de los responsables que conforman el SIA	



			Falta de personal designado.	
			Contingencia sanitaria que evite el trabajo presencial.	
	4. Realizar el diagnóstico de archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua	4.4	Contar con recursos financieros para vehículo y gasolina para visitar las unidades administrativas	Realizar las solicitudes del vehículo y gasolina en tiempo y forma.
		4.7	Falta de recursos financieros para fumigaciones especializadas, material de trabajo para el rescate de la documentación como: tyvek, guantes de nitrilo, cubrebocas KN95, batas de color, lentes de seguridad, cofias, fajas, guantes de algodón, así como equipo de seguridad y limpieza, entre otros de calidad archivo.	Gestionar y obtener recurso económico tanto para el inmueble como para los recursos materiales de trabajo archivístico.
		4.8	Falta de recursos para un inmueble digno con características técnicas, mobiliario, unidades de conservación y seguridad para el resguardo del acervo.	Gestionar y obtener recurso económico para un inmueble con características técnicas adecuadas para la seguridad de la documentación. Convenio de colaboración con el Instituto Municipal de Cultura para el mantenimiento idóneo a la norma archivística, para el espacio de la Mediateca que alberga el archivo histórico municipal.



Recursos financieros	7. Capacitar al personal de las unidades administrativas del gobierno municipal de Chihuahua	7.1	Recurso financiero para adquisición de tecnología para las capacitaciones en línea por medio de membresía zoom. Así como equipo de cómputo, proyección, cámara y sonido adecuado.	Contar con personal especializado y establecer el programa de capacitación, así como con los recursos financieros para los equipos para proporcionar las capacitaciones de manera correcta.
		7.3	Falta de recursos financieros para la membresía zoom	Compra de membresía zoom. Aplicación de la normativa y la teoría archivística, así como el programa de capacitación.
Recursos financieros	8. Difusión del Archivo Histórico Municipal	8.1	Falta de recursos financieros para llevar a cabo la actividad.	Gestión de recursos financieros para llevar a cabo la actividad
		8.2	Falta de recursos financieros para llevar a cabo la actividad.	Gestión de recursos financieros para llevar a cabo la actividad



Handwritten signatures and marks in blue ink.

II. 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 2022 del Municipio de Chihuahua.
8. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
9. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGN: Archivo General de la Nación

AHMCH: Archivo histórico del Municipio de Chihuahua

CTGAY: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

SECULT: Secretaría de Cultura

LGA: Ley General de Archivos

LAE: Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

UA: Unidades Administrativas

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

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

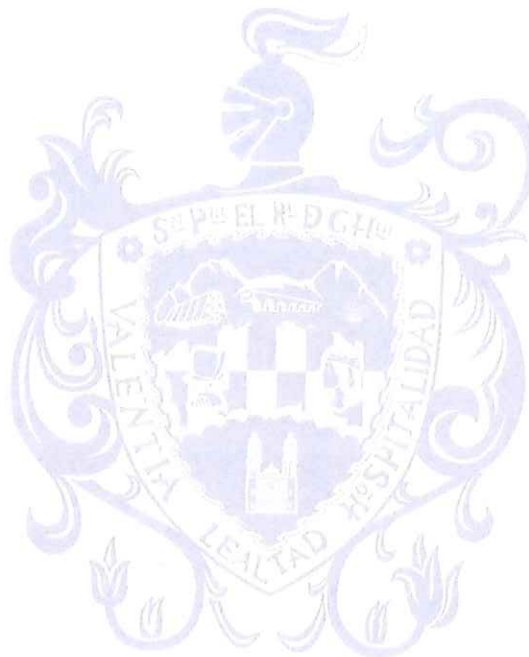
GI: Grupo Interdisciplinario

DSIA: Departamento del Sistema Institucional de Archivos.

FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental

AT: Archivo de Trámite

EAT: Enlaces de Archivo de Trámite



FUENTES:

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 2022 del Municipio de Chihuahua. POE 2021.12.29

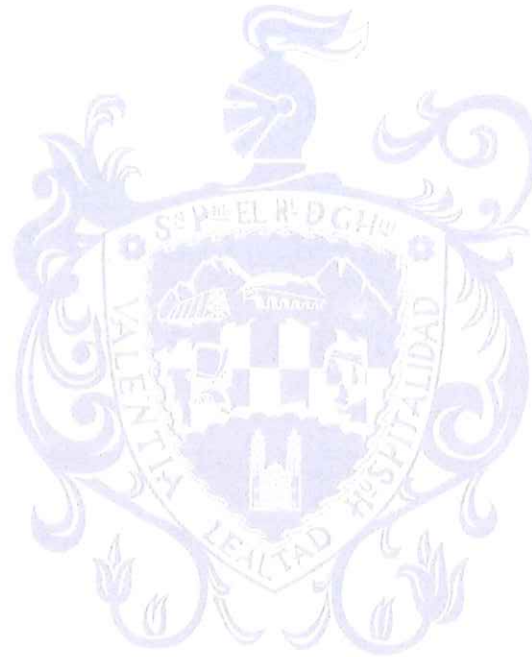
Rascón L., Pérez S., Gallegos L, *Diagnóstico de Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua*. Chihuahua, Chih. 2017.

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

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

Secretaría de Cultura Chihuahua, *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* Secretaría de Cultura, Chihuahua 2020.

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



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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

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

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón
Subsecretario Jurídico de la Secretaría del H.
Ayuntamiento.

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

Mtra. Liliana Edith Rascón Sigala
Subcoordinadora de Archivos.

Mtro. Miguel Ángel López Santillán
Subdirector de Modernización Administrativa.