



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO
ABIERTO Y ARCHIVOS

2023

Tabla de contenido

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. ANTECEDENTES.....	10
4. JUSTIFICACIÓN.....	16
5. OBJETIVOS.....	18
6. PLANEACION.....	18
6.1. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	19
6.2. RECURSOS Y COSTOS.....	21
6.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	21
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	23
1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES.....	23
1.1. REPORTES DE AVANCES.....	24
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	24
2.1. IDENTIFICAR RIESGOS.....	24
2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS.....	26
2.3. CONTROL DE RIESGOS.....	27
2.4. GESTIÓN DE RIESGOS.....	29
2.4.1. MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS.....	29
2.4.2. IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS.....	30
2.4.3. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS.....	32
III. NORMATIVIDAD.....	34
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	35
FUENTES CONSULTADAS.....	36

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.

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

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

2. MARCO NORMATIVO

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

2.1. Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, entró en vigor el 15 de junio de 2019.

Tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y



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

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

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

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

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado.
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, interoperable encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a las personas.
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos.

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

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

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

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

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

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

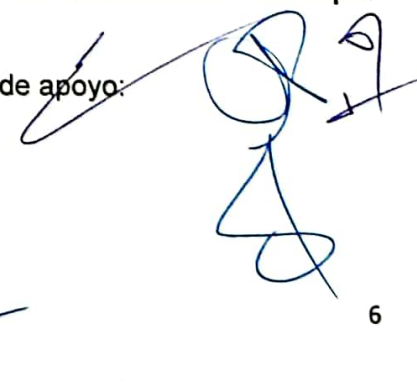
De la Ley de Transparencia se desprenden la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

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

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

III. Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.

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.



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

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

I. Las lenguas de los pueblos originarios del Estado.

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

2.6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, 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.

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

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

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

2.7. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

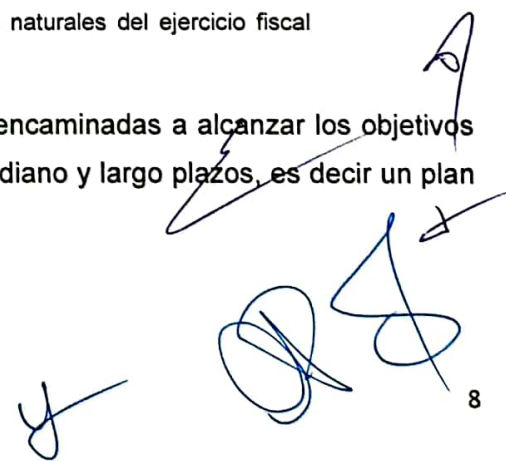
Este PADA tiene como objeto planificar y conducir los trabajos para instrumentar las obligaciones para el Gobierno Municipal, establecidas en la Ley General de Archivos, Artículos 23 al 26, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua Artículos 26 al 29 y la verificación de los resultados.

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

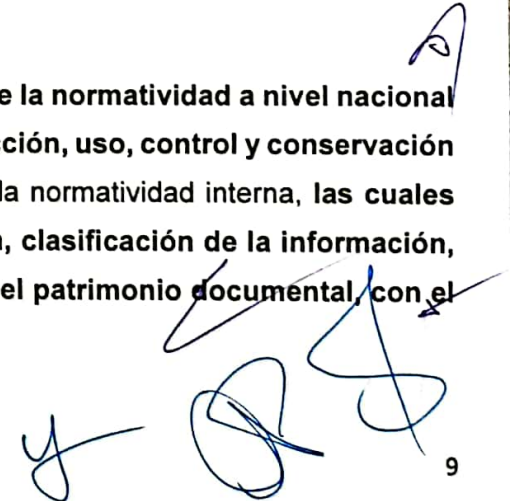
³ Ley General de Archivos, Nueva Ley DOF 15-06-2018, Artículos 23 al 26.



estratégico de acciones para lograr el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental) y la conservación del patrimonio histórico documental del Municipio.

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

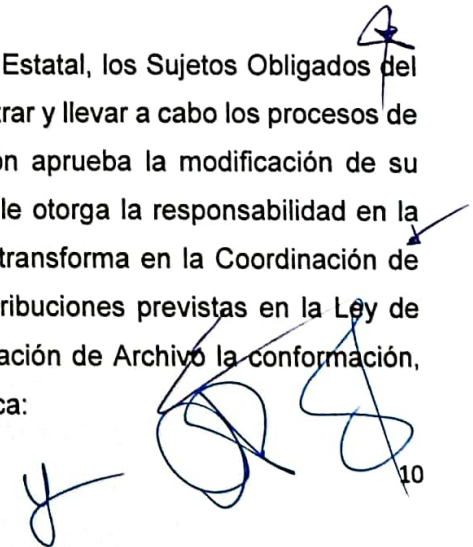
Órganos operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos en el Gobierno Municipal de Chihuahua conforme al ciclo vital de los documentos integrado por:

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

Están pendientes de conformarse la unidad de correspondencia y el departamento del archivo de concentración.

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:





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

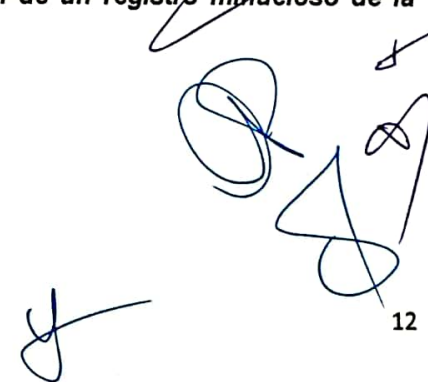
Con respecto del Archivo Histórico Municipal se hace constar en la información proporcionada por el Prof. Rubén Beltrán Acosta, jefe de Archivo Histórico Municipal y Cronista:

***“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 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.*”**

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 Idem.



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.

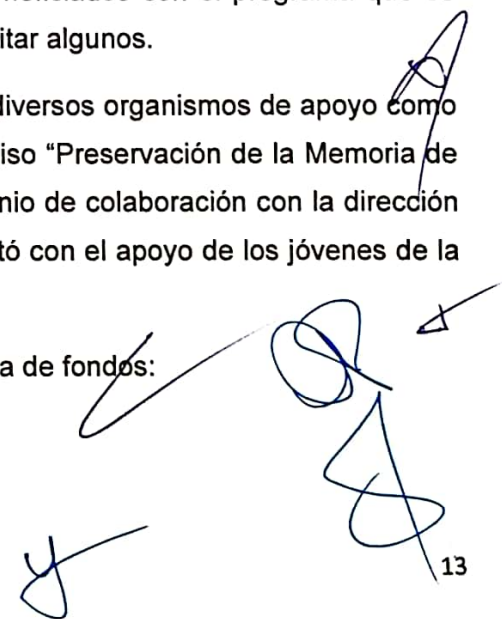
Como resultado de este proyecto entre 1983 y 1993, catorce estados de la República fueron beneficiados con el programa que se menciona, entre estos: Aguascalientes, Coahuila, Nuevo León, Sonora, Sinaloa y Chihuahua, por citar algunos.

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:

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

⁸ *Ibidem*. 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 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 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

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

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

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 el PADA 2022 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 (1 año) es solicitar a las unidades administrativas la designación de los responsables del Archivo de Trámite, la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, instalando el archivo de concentración y la unidad de correspondencia; 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.

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 2022 en la página del Municipio en el apartado de Archivo.

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Consolidar el 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 contar con archivos actualizados, que garanticen el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y el fomento de la cultura archivística.

Objetivos Específicos

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.
2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos
3. Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, segunda etapa.
4. Continuar con la capacitación permanente al personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, y lograr la certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos.
5. Conservar el acervo documental del Archivo Histórico.
6. Difundir el Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística de forma permanente.

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. Alcance, entregables y actividades:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	ENTREGABLES	RESPONSABLES
1 Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2023	Reuniones de trabajo con la Coordinación para conocer las necesidades de la institución	PADA 2023; Informe Anual del PADA 2023	- Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos - Subcoordinación de Archivos
	1.2. Implementar el PADA 2023.	Realizar la planeación institucional en materia de archivos apoyándonos en los instrumentos del AGN		
	1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2023.	Computadoras, proyector, normativa vigente institucional, material de oficina.		
2 Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1. Ratificar a los enlaces de archivo de trámite a través de nombramiento oficial por los titulares de las unidades administrativas	Ratificar el nombramiento de los enlaces de archivo de trámite.	Nombramientos actualizados; Nombramiento del titular del AC; Proyecto del Archivo de Concentración	- Titular del gobierno municipal de Chihuahua. - CTGAyA
	2.2. Nombramiento del titular del Archivo de Concentración, como parte de las unidades que conforman el Sistema institucional de archivos.	Nombramiento del titular del Departamento de Archivo de Concentración.		
	2.3. Contratar la elaboración del proyecto del Archivo de concentración (ubicación, espacio, operación, etc)	Espacio físico adecuado para realizar las actividades, así como escritorios, sillas, computadoras, proyector, membresía zoom, normativa vigente institucional, material de oficina.		
3 Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	3.1. Concluir con la elaboración, vinculación de procesos y autorización de las FTVD.	Conocimiento de la normativa institucional: Reglamento interno, Organigrama vigente, Manuales de procedimientos y procesos, Decreto de creación.	FTVD autorizadas; CGCA y CADIDO autorizados; Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos autorizados	- CTGAyA - Subcoordinación de Archivo - DSIA - Unidades administrativas - Enlaces de Archivo de Trámite
	3.2. Elaboración del CGCA y CADIDO	Levantamiento de información por medio de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.		
	3.3. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	Reuniones de trabajo con las unidades administrativas para revisión de las FTVD. Vinculación de procesos, trámites y servicios.		
4 Continuar con la capacitación permanente al personal de las	4.1. Elaborar e implementar el Programa de capacitación en materia archivística 2023			Subcoordinación de Archivo



	unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada y lograr la certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	4.2. Elaborar e implementar el Programa de certificación en materia archivística 2023	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 iluminación, mobiliario, equipo de proyección. Para capacitaciones en línea: equipo de cómputo, zoom, proyector. Material de oficina	Programa de capacitación en materia archivística 2023; Programa de certificación en materia archivística 2023	DSIA
5	Conservar el acervo documental del Archivo Histórico	5.1. Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado 5.2. Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal. 5.3. Coordinar con el IMC el mantenimiento del edificio que alberga el Archivo Histórico del Municipio.	Gestionar la donación del software. Gestionar la contratación para fumigación especializada. Coordinar con el ICM, el mantenimiento del inmueble donde se encuentra localizado el Archivo Histórico Municipal.	Convenio de donación de software de Gestión documental; Programa de mantenimiento y conservación del Archivo Histórico Municipal	- CTGAyA - Subcoordinación de Archivos - Secretaría de Cultura - Instituto de Cultura Municipal
6	Difundir el Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística de forma permanente	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 del Archivista 6.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	Equipo de cómputo, Internet. Diseño del área de Comunicación Social. Material de oficina	6 Boletines informativos del Archivo Histórico Municipal elaborados y difundidos; 2 Exposiciones en temas históricos realizadas; 1 Evento realizado 4 Infografías elaboradas y difundidas	- CTGAyA - Subcoordinación de Archivos - Departamento del Sistema Institucional de Archivos - Departamento de Archivo Histórico

6.2. 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 2023 del municipio de Chihuahua.¹¹

6.3. Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
1	Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2023													
		1.2. Implementar el PADA 2023.													
		1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2023.													
2	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1. Ratificar a los enlaces de archivo de trámite a través de nombramiento oficial por los titulares de las unidades administrativas													
		2.2. Nombramiento del titular del Archivo de Concentración, como parte de las unidades que conforman el Sistema Institucional de archivos.													
		2.3. Contratar la elaboración del proyecto del Archivo de concentración (ubicación, espacio, operación, etc)													
3	Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	3.1. Concluir con la elaboración, vinculación de procesos y autorización de las FTVD.													
		3.2. Elaboración del CGCA y CADIDO													

¹¹ Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 del Municipio de Chihuahua. POE 2022.12.28



		3.3. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.																	
4	Continuar con la capacitación permanente al personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada y lograr la certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	4.1. Elaborar e implementar el Programa de capacitación en materia archivística 2023																	
		4.2. Elaborar e implementar el Programa de certificación en materia archivística 2023																	
5	Conservar el acervo documental del Archivo Histórico	5.1. Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado																	
		5.2. Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.																	
		5.3. Coordinar con el ICM el mantenimiento del edificio que alberga el Archivo Histórico del Municipio.																	
6	Difundir el Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística de forma permanente	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 del Archivista																	
		6.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.																	

Handwritten signatures and marks, including a large checkmark and the number 22.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES

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

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

1.1 Reportes de avances

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

Calendario de avances	Fecha
Primera ordinaria	30 enero
Segunda ordinaria	21 abril
Tercera ordinaria	15 agosto
Cuarta ordinaria	15 diciembre

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 Identificar riesgos

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO
1 Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2023	Incumplimiento a las disposiciones vigentes. Falta de colaboración por parte de las Unidades Administrativas para la implementación.
	1.2. Implementar el PADA 2023.	
	1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2023.	
2 Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1. Ratificar a los enlaces de archivo de trámite a través de nombramiento oficial por los titulares de las unidades administrativas	Continua rotación de enlaces de archivo de trámite. Falta de definición del nombramiento del Archivo de Concentración. Falta de presupuesto. Falta de personal. Falta de interés en la búsqueda de espacios para archivo de concentración. Falta de comunicación con los enlaces coordinadores. Incumplimiento a la normativa vigente.
	2.2. Nombramiento del titular del Archivo de Concentración, como parte de las unidades que conforman el Sistema institucional de archivos.	
	2.3. Contratar la elaboración del proyecto del Archivo de concentración (ubicación, espacio, operación, entre otras actividades)	



3	Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	3.1. Concluir con la elaboración, vinculación de procesos y autorización de las FTVd.	Falta de comunicación con los enlaces coordinadores. Incumplimiento a la normativa vigente.
		3.2. Elaboración del CGCA y CADIDO	Falta de apoyo por parte de las unidades administrativas involucradas para revisiones al no atender en tiempo y forma.
		3.3. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos, así como de sus funciones.
4	Continuar con la capacitación permanente al personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada y lograr la certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	4.1. Elaborar e implementar el Programa de capacitación en materia archivística 2023	Falta de recursos materiales y tecnológicos para llevar a cabo el cronograma de capacitación y asesorías.
		4.2. Elaborar e implementar el Programa de certificación en materia archivística 2023	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. Falta de comunicación al interior de la unidad administrativa para difusión del conocimiento de la gestión documental.
5	Conservar el acervo documental del Archivo Histórico	5.1. Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado	Falta de interés para gestionar la donación del software de Archivo Histórico y no continuidad de proyectos trazados en el archivo histórico, así como pérdida de trabajo realizado (época colonial)
		5.2. Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	Perdida de la documentación y la información Contaminación a todo el acervo y enfermedades a las personas que laboran en el archivo.
		5.3. Coordinar con el ICM el mantenimiento del edificio que alberga el Archivo Histórico del Municipio.	Falta de comunicación para el mejoramiento del inmueble y cuidado del acervo.
6	Difundir el Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística de forma permanente	6.1. Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal	Incumplimiento a las disposiciones vigentes Falta de comunicación al interior de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos.
		6.2. Realizar exposiciones en temas históricos	Falta de espacio para realizar la exposición.
		6.3. Realizar el evento para celebrar el Día Nacional del Archivista	Falta de recursos materiales y financieros para montar las exposiciones, así como los eventos.
		6.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	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.

2.2 Análisis cuantitativo de los riesgos.

OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO
1	Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2023	1 (1% AL 24%)	Remoto	Probabilidad de ocurrencia muy baja de que se materialice el riesgo. Es riesgo compartido.
		1.2. Implementar el PADA 2023.			
		1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2023.			
2	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1. Ratificar a los enlaces de archivo de trámite a través de nombramiento oficial por los titulares de las unidades administrativas	7 (75% al 89%)	Muy Probable	Probabilidad de ocurrencia es alta de que se materialice el riesgo de no contar con el Sistema Institucional de Archivos instalado como lo marca la normativa, afectando así la imagen y metas institucionales.
		2.2. Nombramiento del titular del Archivo de Concentración, como parte de las unidades que conforman el Sistema Institucional de archivos.			
		2.3. Contratar la elaboración del proyecto del Archivo de concentración (ubicación, espacio, operación, etc)			
3	Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	3.1. Concluir con la elaboración, vinculación de procesos y autorización de las FTVD.	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.
		3.2. Elaboración del CGCA y CADIDO			
		3.3. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.			
4	Continuar con la capacitación permanente al personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada y lograr la certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	4.1. Elaborar e implementar el Programa de capacitación en materia archivística 2023	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.
		4.2. Elaborar e implementar el Programa de certificación en materia archivística 2023			
5	Conservar el acervo documental del Archivo Histórico	5.1. Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado	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, así como falta de recursos financieros para contratar empresa de fumigación especializada. Desinterés por parte de las dependencias para mantenimiento del inmueble. Es un riesgo compartido.
		5.2. Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.			
		5.3. Coordinar con el IMC el mantenimiento del edificio que alberga el Archivo Histórico del Municipio.			

6	Difundir el Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística de forma permanente	6.1. Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal	4 (25% al 50%)	Inusual	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 del Archivista			
		6.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.			

2.3 Control de riesgos.

OBJETIVO ESPECÍFICO		ACCIONES	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2023	Incumplimiento a las disposiciones vigentes.	Contar con personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia.
		1.2. Implementar el PADA 2023.	Falta de colaboración por parte de las Unidades Administrativas para la implementación.	
		1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2023.		
2	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1. Ratificar a los enlaces de archivo de trámite a través de nombramiento oficial por los titulares de las unidades administrativas	Continua rotación de enlaces de archivo de trámite.	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y los estándares en la materia, capacitación del personal a través de comunicación oficial.
		2.2. Nombramiento del titular del Archivo de Concentración, como parte de las unidades que conforman el Sistema institucional de archivos.	Falta de definición del nombramiento del Archivo de Concentración. Falta de presupuesto. Falta de personal.	
		2.3. Contratar la elaboración del proyecto del Archivo de concentración (ubicación, espacio, operación, etc)	Falta de interés en la búsqueda de espacios para archivo de concentración. Falta de comunicación con los enlaces coordinadores. Incumplimiento a la normativa vigente.	
3	Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	3.1. Concluir con la elaboración, vinculación de procesos y autorización de las FTVD.	Falta de comunicación con los enlaces coordinadores.	Aplicación de la teoría archivística, la normatividad y el levantamiento de la información proporcionada por las unidades administrativas en tiempo y forma, así como la asistencia a las capacitaciones y asesorías para la elaboración de las FTVD.
		3.2. Elaboración del CGCA y CADIDO	Incumplimiento a la normativa vigente.	

		3.3. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	Falta de apoyo por parte de las unidades administrativas involucradas para revisiones al no atender en tiempo y forma. Desconocimiento de la normativa, procesos, procedimientos, así como de sus funciones.	
4	Continuar con la capacitación permanente al personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada y lograr la certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	4.1. Elaborar e implementar el Programa de capacitación en materia archivística 2023 4.2. Elaborar e implementar el Programa de certificación en materia archivística 2023	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. Desinterés por parte del EAT para asistir a las capacitaciones para difundir la información en su unidad administrativa. Falta de comunicación al interior de la unidad administrativa para difusión del conocimiento de la gestión documental.	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.
5	Conservar el acervo documental del Archivo Histórico	5.1. Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado 5.2. Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal. 5.3. Coordinar con el IMC el mantenimiento del edificio que alberga el Archivo Histórico del Municipio.	Al gestionar la donación del software de Archivo Histórico y no continuidad de proyectos trazados en el archivo histórico, así como pérdida de trabajo realizado (época colonial). Perdida de la documentación y la información. Contaminación a todo el acervo y enfermedades a las personas que laboran en el archivo. Falta de comunicación para el mejoramiento del inmueble y cuidado del acervo.	Gestionar los recursos tecnológicos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades programadas
6	Difundir el Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística de forma permanente	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 del Archivista	Incumplimiento a las disposiciones vigentes Falta de comunicación al interior de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos. Falta de espacio para realizar la exposición.	Gestionar los recursos tecnológicos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades programadas. Material de investigación terminado para la publicación del boletín respetando los tiempos de elaboración del diseño según cronograma de tiempos de Comunicación Social y las áreas involucradas.

	6.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	Falta de recursos materiales y financieros para montar las exposiciones, así como los eventos. Fallas tecnológicas, así como no contar con recursos tecnológicos como: proyector, cámara, sonido adecuado, contar con espacio en drive para tener acceso de la información que se trabaja	
--	---	--	--

2.4 Gestión 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 riesgos.

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA		PUNTOS VULNERABLES PARA CONSIDERAR (IMPACTO DE AFECTACIÓN: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGIAS
	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES		
Recursos Tecnológicos	1 Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2023	Fallas tecnológicas para difundir el PADA y las actividades programadas	Contar con respaldos de PADA, acciones realizadas e informe.
		1.2. Implementar el PADA 2023.		
		1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2023.		
Recursos Tecnológicos	2 Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1. Ratificar a los enlaces de archivo de trámite a través de nombramiento oficial por los titulares de las unidades administrativas	Fallas tecnológicas que no permitan la comunicación con las unidades administrativas	Realizar gestiones correspondientes y dar seguimiento para obtener un inmueble adecuado para el resguardo de archivo de concentración e histórico.
		2.3. Contratar la elaboración del proyecto del Archivo de concentración (ubicación, espacio, operación, etc)	Falta de recursos tecnológicos para implementación de acciones administrativas para obtener un inmueble a largo plazo con características técnicas adecuadas para la salvaguarda de la documentación.	
Recursos Tecnológicos	3 Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	3.1. Concluir con la elaboración, vinculación de procesos y autorización de las FTVD.	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.
		3.2. Elaboración del CGCA y CADIDO		

			3.3. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.		
Recursos Tecnológicos	4	Continuar con la capacitación permanente al personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada y lograr la certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	4.1. Elaborar e implementar el Programa de capacitación en materia archivística 2023	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, contar con equipo tecnológico para brindar las capacitaciones presenciales o vía zoom.
			4.2. Elaborar e implementar el Programa de certificación en materia archivística 2023	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 y certificaciones.	Contar con equipo tecnológico para las capacitaciones y certificaciones.
Recursos Tecnológicos	5	Conservar el acervo documental del Archivo Histórico	5.1. Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado	Falta de recursos tecnológicos para gestionar e implementar el software	Iniciar los convenios necesarios para la donación del software
			5.3. Coordinar con el ICM el mantenimiento del edificio que alberga el Archivo Histórico del Municipio.	Falta de recursos tecnológicos para mejoramiento de inmueble	
Recursos Tecnológicos	6	Difundir el Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística de forma permanente	6.1. Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal	Falta de recursos tecnológicos para elaboración en tiempo y forma del boletín, así como para su difusión.	Contar con los instrumentos tecnológicos para elaborar el material y su difusión.
			6.2. Realizar exposiciones en temas históricos	Falta de recursos tecnológicos para elaboración en tiempo y forma de las exposiciones, así como para su difusión.	Contar con los instrumentos tecnológicos para elaborar el material y su difusión
			6.3. Realizar el evento para celebrar el Día Nacional 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 y gestión documental.	Falta de recursos tecnológicos para elaboración en tiempo y forma de infografías, así como para su difusión.	Contar con los instrumentos tecnológicos para elaborar el material y su difusión

2.4.2. Impacto del monitoreo y control de riesgos.

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA		PUNTOS VULNERABLES PARA CONSIDERAR (IMPACTO DE AFECTACIÓN: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGIAS
	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES		
Recursos Humanos	1	Elaborar e implementar el Programa Anual de	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Contar con personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia.
		1.1. Elaborar, autorizar y publicar el PADA 2023 1.2. Implementar el PADA 2023.		

	Desarrollo Archivístico 2023	1.3. Elaborar el informe anual del PADA 2023.		
Recursos Humanos	2 Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.1. Ratificar a los enlaces de archivo de trámite a través de nombramiento oficial por los titulares de las unidades administrativas	Continua rotación de enlaces de archivo de trámite. Falta de personal Falta de comunicación con los enlaces coordinadores Incumplimiento a la normativa vigente	Aplicación de la normativa para contrarrestar la resistencia al cambio y a la aplicación de la teoría y técnica archivística
		2.2. Nombramiento del titular del Archivo de Concentración, como parte de las unidades que conforman el Sistema institucional de archivos.	Falta de definición del nombramiento del Archivo de Concentración	Cumplir con la normativa aplicable, así como con la teoría y técnica archivística.
		2.3. Contratar la elaboración del proyecto del Archivo de concentración (ubicación, espacio, operación, etc)	Falta de interés en la búsqueda de espacios para archivo de concentración	Cumplir con la normativa aplicable
Recursos Humanos	3 Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	3.1. Concluir con la elaboración, vinculación de procesos y autorización de las FTV.	Falta de comunicación con los enlaces coordinadores Incumplimiento a la normativa vigente	Personal especializado para capacitar y realizar las actividades correspondientes, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
		3.2. Elaboración del CGCA y CADIDO	Falta de apoyo por parte de las unidades administrativas involucradas para revisiones al no atender en tiempo y forma.	
		3.3. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	Desconocimiento de la normativa, procesos y procedimientos, así como de sus funciones.	
Recursos Humanos	4 Continuar con la capacitación permanente al personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada y lograr la certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	4.1. Elaborar e implementar el Programa de capacitación en materia archivística 2023	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.	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 Capacitación y certificación del personal de la Subcoordinación de archivos.
		4.2. Elaborar e implementar el Programa de certificación en materia archivística 2023	Desinterés por parte del EAT para asistir a las capacitaciones para difundir la información en su unidad administrativa. Falta de comunicación al interior de la unidad administrativa para difusión del conocimiento de la gestión documental	
Recursos Humano	5 Conservar el acervo documental del Archivo Histórico	5.1. Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado	Falta de interés para gestionar la donación del software de Archivo Histórico y no continuidad de proyectos trazados en el archivo histórico,	Iniciar los convenios necesarios para la donación de software o iniciar pláticas con la unidad correspondiente de tecnologías de la información para desarrollar el software

		5.2. Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	así como pérdida de trabajo realizado (época colonial) Pérdida de la documentación y la información	Tener la disponibilidad del personal para realizar limpiezas periódicas del acervo y estanterías.
		5.3. Coordinar con el ICM el mantenimiento del edificio que alberga el Archivo Histórico del Municipio.	Contaminación a todo el acervo y enfermedades a las personas que laboran en el archivo. Falta de comunicación para el mejoramiento del inmueble y cuidado del acervo.	Comunicación y coordinación entre dependencias para mantenimiento y mejoramiento del inmueble
Recursos Humanos	6 Difundir el Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística de forma permanente	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 del Archivista 6.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	Incumplimiento a las disposiciones vigentes 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, realizar una planeación adecuada de las actividades Trabajo en equipo por parte de las áreas involucradas

2.4.3. Presupuesto del monitoreo y control de riesgos.

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA		PUNTOS VULNERABLES PARA CONSIDERAR (IMPACTO DE AFECTACIÓN: ALTO, MEDIO, BAJO)	ESTRATEGIAS
	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES		
Recursos Financieros	2 Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	2.2. Nombramiento del titular del Archivo de Concentración, como parte de las unidades que conforman el Sistema institucional de archivos. 2.3. Contratar la elaboración del proyecto del Archivo de concentración (ubicación, espacio, operación, etc)	Incumplimiento a las disposiciones vigentes	Contratación de personal y aplicación de la normativa, así como de la teoría y técnica archivística. Contratación de personal especializado para construcción de edificio y aplicación de la normativa
Recursos Financieros	3 Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	3.1. Concluir con la elaboración, vinculación de procesos y autorización de las FTVD. 3.2. Elaboración del CGCA y CADIDO 3.3. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	Falta de apoyo por parte de las unidades administrativas involucradas para revisiones al no atender en tiempo y forma.	Gestionar vehículo en caso de trabajo en sitio con las unidades administrativas.

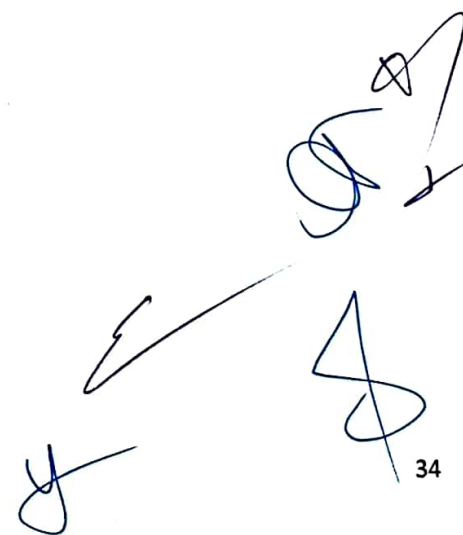
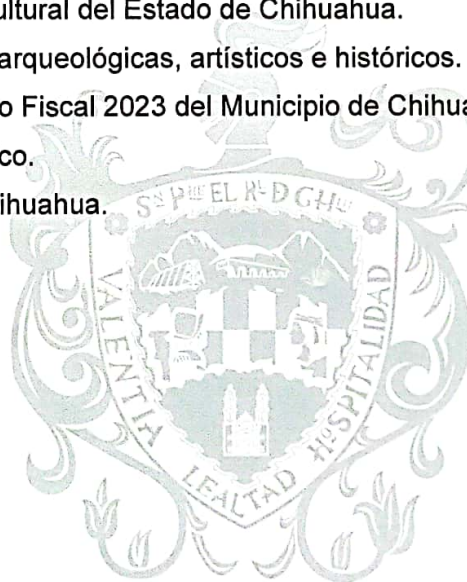


Recursos Financieros	4	Continuar con la capacitación permanente al personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada y lograr la certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos	4.1. Elaborar e implementar el Programa de capacitación en materia archivística 2023		
			4.1. Elaborar e implementar el Programa de certificación en materia archivística 2023	Recurso financiero para adquisición de tecnología para capacitaciones en línea por medio de membresía zoom. Así como equipo de cómputo, proyector, cámara y sonido adecuado	Contar con los equipos de cómputo, cámara y sonido, así como membresía zoom para recibir y capacitar de manera adecuada y correcta.
Recursos Financieros	5	Conservar el acervo documental del Archivo Histórico	5.1. Gestionar la donación del software de Gestión documental del Archivo Histórico del Estado	Perdida de la documentación y la información	Gestión de recursos financieros para llevar a cabo las actividades en tiempo y forma
			5.2. Fumigar el acervo documental del Archivo Histórico Municipal.	Contaminación a todo el acervo y enfermedades a las personas que laboran en el archivo.	
			5.3. Coordinar con el ICM mantenimiento del edificio que alberga el Archivo Histórico del Municipio.	Falta de comunicación para el mejoramiento del inmueble y cuidado del acervo.	
Recursos Financieros	6	Difundir el Archivo Histórico del Municipio y la cultura archivística de forma permanente	6.1. Elaborar y difundir el Boletín informativo del Archivo Histórico Municipal	Falta de recursos financieros para llevar a cabo las actividades programadas.	Gestión de recursos financieros para llevar a cabo la actividad
			6.2. Realizar exposiciones en temas históricos		
			6.3. Realizar el evento para celebrar el Día Nacional del Archivista		
			6.4. Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.		

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 2023 del Municipio de Chihuahua.
8. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
9. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.



Firma manuscrita en tinta azul.



III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGN: Archivo General de la Nación

AHMCH: Archivo histórico del Municipio de Chihuahua

CTGAyA: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

SECULT: Secretaría de Cultura

LGA: Ley General de Archivos

LAE: Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

UA: Unidades Administrativas

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

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

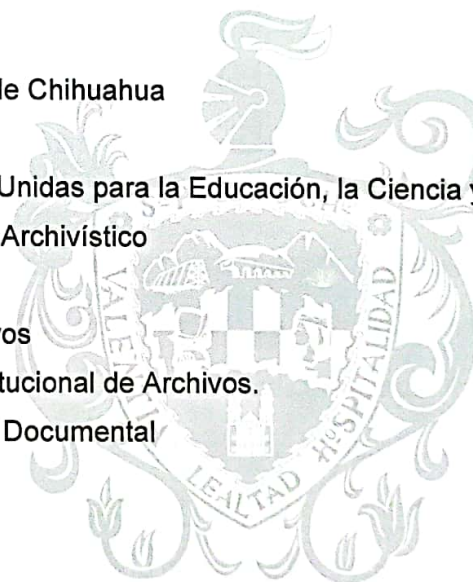
GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos

DSIA: Departamento del Sistema Institucional de Archivos.

FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental

AT: Archivo de Trámite

EAT: Enlaces de Archivo de Trámite



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 Históricas. 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 2023 del Municipio de Chihuahua. POE 2022.12.28
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Chihuahua 2022.
- 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.

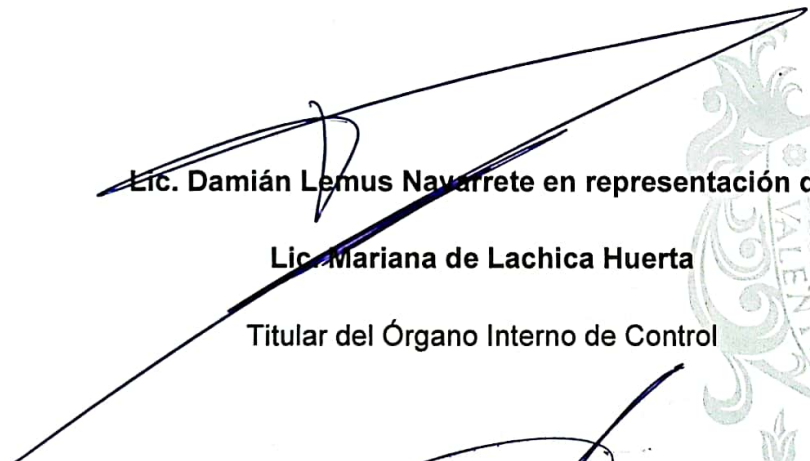
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS


Lic. Carmen Yazmin Hidalgo Posada

Coordinadora de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos


Mtra. Verónica Estela Rodolfo Borunda

Directora de Planeación e Innovación Gubernamental


Lic. Damián Lemus Navarrete en representación de

Lic. Mariana de Lachica Huerta

Titular del Órgano Interno de Control


Lic. Erick Barraza García en representación de

Lic. Pedro Domínguez Zepeda

Subsecretario Jurídico de la Secretaría del H. Ayuntamiento


Mtro. Miguel Ángel López Santillán

Subdirector de Modernización Administrativa


C.P. Angélica Terrazas Lara

Subcoordinadora de Archivos de la CTGAyA