



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

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

ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA	3
MARCO NORMATIVO	3
ANTECEDENTES	4
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	6
PLANEACIÓN	7
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	11
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	12
GLOSARIO	15

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and initials "M L" and "A" at the bottom right.

1. MARCO DE REFERENCIA

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

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

2. MARCO NORMATIVO

En materia de Archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier institución de los tres poderes de nuestra Nación.

1. Ley General de Archivos.

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

2. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Tiene por objeto regular la organización, conservación y acceso a los documentos públicos del gobierno estatal y municipal. Su objetivo es lograr la eficiencia y eficacia de la administración pública, así como la gestión gubernamental.

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

Tiene como objeto garantizar el acceso a la información pública por lo que promueve las políticas de creación, clasificación, conservación y resguardo de la información contenida en los archivos públicos.

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

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

- Las lenguas de los pueblos originarios del Estado.
- Los archivos históricos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los de los Municipios, órganos descentralizados y de todos los sujetos obligados del Estado.

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

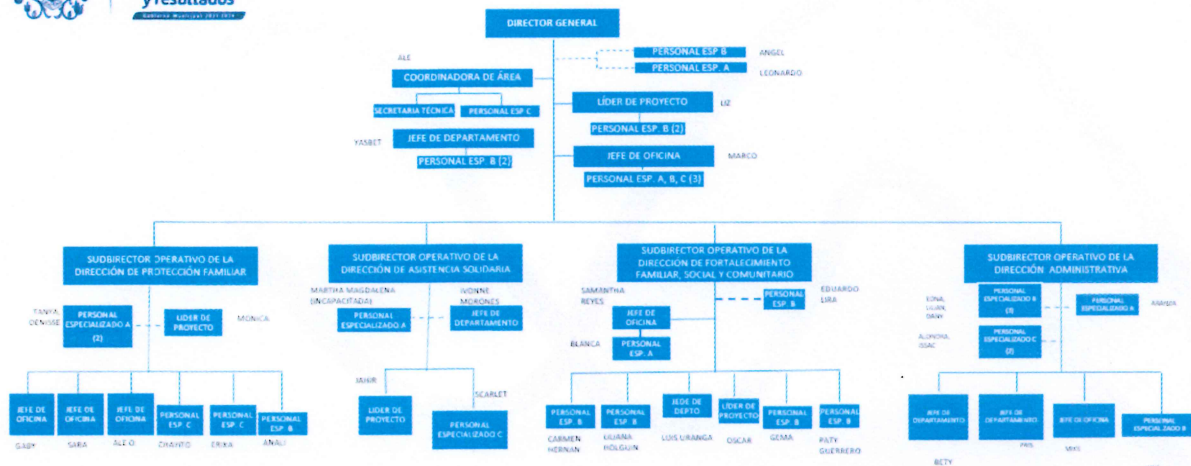
Art. 36. Son monumentos históricos, fracción II, Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de las Entidades Federativas o de los Municipios y de las casas curiales.

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

3. ANTECEDENTES

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

Contando con un equipo de trabajo amplio que fue aprobado por el consejo directo 2025-2026, a continuación, se presenta la estructura orgánica:



Con el objetivo de mejorar la gestión y organización de la información, a partir del 30 de enero de 2025 se iniciará la implementación del Sistema Institucional de Archivos, es necesario poner en marcha programas, proyectos y actividades que aseguren la ejecución y la homologación de los procesos archivísticos desde la recepción hasta la elaboración y custodia del expediente en el archivo de trámite, pasando al archivo de concentración hasta su baja definitiva o permanencia en el archivo histórico, dando fiel testimonio de sus atribuciones y funciones.

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

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

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

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

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

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

4. JUSTIFICACIÓN

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

La implementación del Sistema permitirá una organización, más eficiente de los archivos, mejorando la búsqueda, conservación y custodia de los documentos. Asimismo, contribuirá a la preservación de los archivos asegurando que la información esté disponible de manera ordenada y accesible. Esta iniciativa refleja el compromiso del DIF Municipal con la mejora continua y la gestión documental.

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
- Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos.
- Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario.

- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, primera etapa.
- Capacitar al personal en la gestión documental.

6. PLANEACIÓN

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos funcione durante todo el ciclo vital de la documentación hasta el destino final, sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación recibida o generada, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

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

6.1 Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas:

6.2 Alcance, entregables y actividades:

Matriz de alcance, entregables, actividades (PADA)				
Actividad Principal	Actividades	Requerimientos y/o Insumos	Entregables	Responsables
1. Elaborar e Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1. Conocer la organización institucional a través de su normativa vigente. 2. Reuniones de trabajo para conocer las necesidades de la institución. 3. Realizar la planeación institucional en materia de archivos.	1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 aprobado 2. Informe PADA 2025 3. Cumplimiento de la ley con la publicación en el portal.	1. Responsables que el titular designe.
	1.2 Autorización del PADA por el Grupo Interdisciplinario y firmarlo.			
	1.3 Publicar el PADA en el portal institucional			
	1.4 Publicar informe anual de actividades			
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1 Nombramiento de los responsables de cada una de las unidades	1. Nombramiento de los responsables de cada una de las unidades. 2. Espacios adecuados para manejar los documentos necesarios así como, archiveros, etc.	1. Conformación del Sistema. 2. Nombramiento de enlaces de archivo de trámite. 3. Directorio de enlaces de archivo de trámite.	1. Titular del DIF Municipal.
	2.2 Designación de los enlaces de archivo de trámite (EAT) y áreas de correspondencia			
	2.3 Conformación del directorio de los EAT			
	2.4 Control y seguimiento del trabajo con los EAT			

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

6.3 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.

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

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

7.1 Planear las comunicaciones

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

	Información Generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
DIF Municipal	Comunica objetivos y plan de trabajo	CTGAYA	1. Email 2. Reuniones	Cuando se solicite
Coordinación de Archivos	Planeación, Informes, capacitación, programas y proyectos	Coordinación de transparencia	1. Email 2. Reuniones	Semanal
Asesorías externas	Documentos tramitados, convenios, solicitudes oficiales	Instancias capacitadoras, Archivo general del Estado de Chihuahua	1. Email 2. Reuniones 3. Uso de tecnologías de la información y comunicación 4. Materiales Impresos	Cuando se solicite
Responsables de archivo de trámite	Necesidades de los EAT	Áreas designadas por el titular	1. Email 2. Reuniones 3. Capacitación	Trimestral, Capacitación y asesoría permanente

7.2 Reporte de avance

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

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

8. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

8.1 Identificar riesgos

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

8.2 Análisis Cuantitativo de los Riesgos

Actividad	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
1. Elaborar e Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1 (1% AL 24%)	Remoto	Probabilidad de ocurrencia muy baja de que se materialice el riesgo. Es riesgo compartido.
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	7 (75% AL 89%)	Muy Probable	Probabilidad de ocurrencia es alta de que se materialice el riesgo de no contar con el Sistema Institucional de Archivos instalado como lo marca la normativa, afectando así la imagen y metas institucionales.
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos	5 (51% AL 74%)	Probable	Probabilidad media para que se materialice el riesgo de no permitir la aprobación de trabajo de archivo.
4. Elaborar los Instrumentos de control, consulta archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos primera etapa	7 (75% AL 89%)	Muy Probable	Probabilidad de ocurrencia es 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.
5. Capacitación en Materia Archivística	7 (75% AL 89%)	Muy Probable	Probabilidad de ocurrencia es alta de que se materialice el riesgo, ya que si los enlaces de archivo de trámite, o el personal no esta capacitado hay riesgo de que se pierda la documentación que generan.

8.3 Control de Riesgos

Actividad Principal	Actividades	Identificación de posible riesgo	Mitigación del riesgo
1. Elaborar e Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1.1	1. Incumplimiento a las disposiciones vigentes 2. Poca o nula colaboración por parte de las unidades administrativas involucradas	Contar con personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia
	1.2		
	1.3		
	1.4		
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1	1. Incumplimiento a las disposiciones vigentes 2. Falta de definición en el nombramiento de los responsables 3. Continua rotación de enlaces 4. Falta de compromiso	Aplicar la teoría archivística la normatividad y estándares en la materia, capacitación al personal
	2.2		
	2.3		
	2.4		
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos	3.1	1. Incumplimiento a las disposiciones vigentes 2. Falta de disposición para participar en las sesiones	Aplicar la teoría archivística la normatividad y estándares en la materia a través de comunicación oficial
	3.2		
4. Elaborar los Instrumentos de control, consulta archivística (CGCA, CADIDO) y Criterios específicos primera etapa	4.1	1. Desconocimiento de la Normativa, procesos y procedimiento, así como de las funciones que se realizan 2. Falta de apoyo por las unidades involucradas 3. Disponibilidad o falta de disponibilidad de las normativas 4. Falta de espacio adecuado para trabajar	Aplicación de la teoría archivística, la normatividad y los estándares en la materia por medio de los EAT y su asistencia a las capacitaciones y asesorías en tiempo y forma para la elaboración de los instrumentos
	4.2		
	4.3		
	4.4		
	4.5		
	4.6		
5. Capacitación en Materia Archivística	5.1	1. Falta de recursos materiales, tecnológicos para llevar a cabo la capacitación 2. Falta de disposición 3. Falta de comunicación al interior (no comparten información)	Buscar capacitaciones constantes en materia archivística y conservación de los documentos
	5.2		

9. Fuentes Consultadas

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

Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

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

Ley General de Archivos.

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

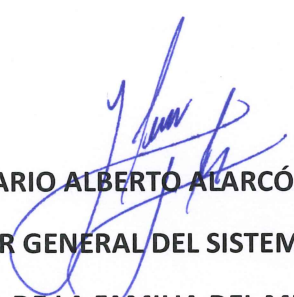
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Chihuahua.

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

Reglamento de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

APROBÓ

A large, stylized signature in blue ink, written over the name and title of the official.

LIC. MARIO ALBERTO ALARCÓN AVITIA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA