



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

***SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
(DIF MUNICIPAL)***

ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA	3
MARCO NORMATIVO	3
ANTECEDENTES	5
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	7
PLANEACIÓN	8
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	11
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	12
GLOSARIO	15

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'Q' with a horizontal line through it.

1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua publicada en el periódico oficial del Estado el 27 de febrero del 2021, tiene por objetivo establecer los principios, bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, a través de fomentar el uso de métodos y técnicas que garantice la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

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

2. MARCO NORMATIVO

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

1. Ley General de Archivos.

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

2. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'Q' followed by a horizontal line.

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

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

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

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

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

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

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

6. Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.

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

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



3. ANTECEDENTES

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

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



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

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

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

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

1. Un área coordinadora de archivos
2. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad
 - c) Archivo de concentración
 - d) Archivo histórico
- II. Nivel documental. Orientado a la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para implementar la organización, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivo, atendiendo a los procesos de valoración, préstamos, transferencias y bajas documentales.
- III. Nivel normativo. Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental, vinculados a la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, así como la memoria histórica y difusión del patrimonio documental.

4. JUSTIFICACIÓN

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

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



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

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

6. PLANEACIÓN

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

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

6.1 Requisitos.

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



6.2 Alcance, entregables y actividades:

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



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



6.3 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.

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

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

7.1 Planear las comunicaciones

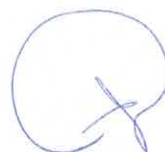
En el presente esquema se presenta la distribución de las comunicaciones del DIF Municipal para la realización de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

7.2 Reporte de avance

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

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



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 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1. Incumplimiento de disposiciones vigentes. 2. Poca o nula colaboración por parte de las unidades administrativas involucradas.
	1.2 Autorización del PADA	
	1.3 Publicar el PADA	
	1.4 Publicar informe anual	
2. Nombrar a los responsables del Sistema Institucional de Archivos	2.1 Nombramiento de responsables	1. Incumplimiento de disposiciones vigentes. 2. Falta de definición en el nombramiento de los responsables. 3. Continua rotación de enlaces. 4. Falta de Compromiso
	2.2 Designación de enlaces	
	2.3 Directorio de EAT	
	2.4 Seguimiento con EAT	
3. Nombrar a los responsables del Grupo Interdisciplinario de Archivos	3.1 Designación oficial	1. Incumplimiento de disposiciones vigentes. 2. Falta de disposición para participar en las sesiones.
	3.2 Sesiones del Grupo	
4. Elaborar los Instrumentos archivísticos (CGCA, CADDIO)	4.1 Elaboración de formato	1. Desconocimiento de la Normativa, procesos y procedimiento, así como de las funciones que se realizan. 2. Falta de apoyo por las unidades involucradas. 3. Disponibilidad o falta de la misma de las normativas. 4. Falta de espacio adecuado para trabajar.
	4.2 Validación	
	4.3 Fichas técnicas	
5. Capacitación en materia archivística.	5.1 Gestionar capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	1. Falta de recursos materiales, tecnológicos para llevar a cabo la capacitación. 2. Falta de disposición.

8.2 Análisis Cuantitativo de los Riesgos

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

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

8.3 Control de Riesgos

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

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

9: Fuentes Consultadas

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

Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

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

Ley General de Archivos.

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

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

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

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

Reglamento de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua.

APROBÓ

MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA

**DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**