

**Chihuahua, Chihuahua. 30 de enero de 2023**  
**Oficio: SFP/DGTVC/054/2023**  
**Asunto: Se somete a consideración el PADA 2023**

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO**  
**SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTE. -**

Por este medio, me permito someter a su consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de la Función Pública para el año 2023, el cual se anexa al presente escrito, dando con ello cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos y la fracción III del artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Así mismo, es necesario destacar que, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de la Función Pública para el año 2023, encuentra su fundamento en los artículos 23, 24, 25, 42 y 43 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 26, 27, 28, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Sin otro particular por el momento, agradezco las atenciones al presente y reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. VÍCTOR HUMBERTO GUTIÉRREZ SOTELO**  
**DIRECTOR GENERAL TÉCNICO DE VIGILANCIA Y CONTROL**



**SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA  
DE VIGILANCIA Y CONTROL**

pavp

*"2023, Centenario de la muerte del General Francisco Villa"  
"2023, Cien años del Rotarismo en Chihuahua"*



SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

Edificio Lic. Óscar Flores, Calle Victoria No. 310, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.  
Teléfono (614) 439-7702  
www.chihuahua.gob.mx



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Juntos Sí podemos**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

# 2023

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN .....	3
II.	MARCO DE REFERENCIA .....	4
III.	JUSTIFICACIÓN .....	6
IV.	OBJETIVOS DEL PADA 2023 .....	7
	A. Objetivo General .....	7
	B. Objetivos Específicos .....	7
	1. Nivel Estructural .....	7
	2. Nivel Documental .....	7
	3. Nivel Normativo .....	7
V.	PLANEACIÓN .....	8
	A. Alcance .....	8
	B. Gestión de Actividades .....	8
	C. Recursos y Costos .....	10
	1. Recursos Humanos .....	10
	2. Recursos Materiales .....	10
	3. Recursos Tecnológicos .....	10
	D. Cronograma de Actividades .....	11
VI.	Administración del Programa .....	12
	A. Planeación de Comunicaciones .....	12
	B. Reportes de seguimiento .....	12
	1. Reportes de Seguimiento .....	12
	2. Reporte del Desarrollo del Cronograma de Actividades .....	13
	3. Informe Anual de cumplimiento .....	13
	4. Reporte de Avance .....	13
	C. Control de Cambios .....	13
VII.	GESTIÓN DE RIESGOS .....	14
	A. Identificación de Riesgos .....	14
	B. Análisis de Riesgos .....	16
	C. Control de Riesgos .....	17
VIII.	AUTORIZACIÓN .....	18

## I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2023, es emitido por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría. Este Programa da cumplimiento a los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos (LGA), así como a los artículos 26, 27, 28, 31 fracción III, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAPECH), y demás normatividad aplicable en materia de archivos.

## II. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de la Función Pública (SFP) tiene su origen en el Acuerdo No. 33, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día siete de septiembre de 1991. En el marco de la LGA, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y en anticipación de la LAPECH, que a su vez fue publicada el 27 de febrero de 2021, se llevó a cabo la primera sesión del Grupo Interdisciplinario (GI) de la SFP el día 24 de Septiembre del año 2019, de conformidad con el artículo 11 de la LGA, fracción V. Posteriormente, en febrero del 2020, la SFP estableció la titularidad del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y solicitó a los titulares de cada unidad administrativa productora de la información, dentro y fuera de la estructura orgánica, nombrar por medio de oficio a los Enlaces de Archivo de Trámite o EAT (nombramiento equivalente a Responsable de Archivo de Trámite o RAT). Acto seguido, la SFP designó un Responsable de Archivo de Concentración (RAC).

Cabe destacar que la última actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 26 de febrero de 2022, establece para la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, la atribución de coordinar al interior de la Secretaría, el funcionamiento y la implementación del Sistema Institucional de Archivos y del Sistema de Gestión Documental. Del mismo modo, se encarga de la operación del Sistema de Control de Correspondencia (artículo 16, fracción V), convirtiéndola funcionalmente en el ACA referida en la LGA y LAPECH.

A partir del 2020 y durante el 2021, la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, colaboró con la Dirección General de Archivos (DGA) de la Secretaría de Cultura, dando cumplimiento al séptimo artículo transitorio de la LAPECH. La DGA proporcionó asesoría y capacitación al personal de la SFP, con el propósito de coadyuvar con el desarrollo del SIA y la elaboración de los instrumentos mínimos de control y consulta archivística. Estos instrumentos son los siguientes: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios documentales y Guía de archivo documental, al margen de la nueva normatividad aplicable. Al término de dicha colaboración la DGA hizo entrega del CGCA y del CADIDO de la SFP, así como formatos para Inventarios Documentales y el formato de guía de archivo documental, entre otros. Subsecuentemente el GI SFP aprobó el

CGCA, el CADIDO y los criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

Con la finalidad de combatir el rezago y buscar una mejora continua, los instrumentos de control y consulta archivística referidos en el párrafo anterior, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental fueron actualizados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública, en su cuarta sesión ordinaria, llevada a cabo el 14 de marzo de 2022. Tanto la actualización como la aprobación se realizaron de acuerdo con el PADA 2022, y con su objeto general de asentar y fortalecer el funcionamiento ordenado del Sistema Institucional de Archivos a nivel estructural, documental y normativo.

Cabe señalar que es en dicha sesión donde se emiten las Reglas para la Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública, las cuales tienen como objetivo principal establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del mismo. Lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 50 al 54 de la Ley General de Archivos.

### III. JUSTIFICACIÓN

La producción y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), da cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 6° A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III; 42 y 43 de la LGA; en los artículos 26, 27, 28, 31 fracción III, así como 47 y 48 de la LAPECH. Para pronta referencia, los artículos mencionados anteriormente, señalan que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; asimismo, deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, de apertura proactiva de la información, así como de protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven. A su vez, definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

## IV. OBJETIVOS DEL PADA 2023

### A. Objetivo General

Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a nivel estructural, documental y normativo, así como buscar una mejora continua.

### B. Objetivos Específicos

#### 1. Nivel Estructural

Mantener y mejorar el nivel documental de la dependencia mediante la elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística, con el fin de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

#### 2. Nivel Documental

Fomentar la capacitación y difusión de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo para el fomento de correctas prácticas archivísticas entre los funcionarios SFP, en aras de fortalecer la estructura y los componentes del Sistema Institucional de Archivos, los cuales se verán reflejados en el refrendo del Registro Nacional de Archivos.

#### 3. Nivel Normativo

Actualización y gestión de la normatividad institucional aplicable en materia de archivo, que permita sistematizar la ejecución de los procedimientos de archivo de la dependencia, en concordancia con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo. De tal manera que se puedan establecer estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, así como un Sistema de Administración de Archivos.

## V. PLANEACIÓN

### A. Alcance

El presente PADA deberá aplicarse en todas la Unidades Administrativas de la dependencia, considerando las necesidades de cada una de ellas para una adecuada gestión y organización de los archivos, así como el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos a nivel estructural, documental y normativo, con la finalidad de combatir el rezago y fomentar la mejora continua.

### B. Gestión de Actividades

A continuación, se establecen las actividades necesarias para la consecución de los objetivos planteados, los cuales serán supervisados y gestionados por el Área Coordinadora de Archivos (ACA). Asimismo, se enuncian los requisitos propios de cada actividad para la obtención de entregables que documenten el cumplimiento de los objetivos específicos y, si es pertinente, sus respectivos indicadores.

#### GESTIÓN DE ACTIVIDADES

No.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
1	1	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	ACA	1.-Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma de los Formatos de Actualización de Series Documentales por cada Área Productora. 2.-Gestión de la autorización del documento, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
2	1	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	ACA	1.-Gestión y ejecución del calendario de sesiones de asesora para los RAT y del calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario. 2.-Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma de las Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas por cada Área Productora. 3.-Gestión de la autorización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Catálogo de Disposición Documental actualizado.
3	1	Progreso de la labor inventarial en todas las Áreas Productoras de documentación de la Secretaría de la Función Pública.	ACA	1.-Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma del reporte de avance de labor inventarial, vía correo institucional. 2.-Gestión de la autorización de la labor inventarial, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Inventarios Documentales actualizados.
4	1	Actualización de la Guía de Archivos.	ACA	1.-Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma de los Formatos de la Guía de Archivo Documental.	Guía de Archivo Documental SFP.

## GESTIÓN DE ACTIVIDADES

No.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
5	3	Actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	ACA	1.-Gestión del borrador del documento, con retroalimentación por parte del Grupo Interdisciplinario. 2.-Gestión de la aprobación del documento, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
6	2	Promoción de la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	ACA	1.-Diagnóstico de las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo las Actividades del PADA. 2.-Preparar y promover capacitaciones pertinentes y solicitar al AGECH las capacitaciones que no pueda proporcionar el ACA.	Programa de capacitación SFP 2023 (Indicador: Número de capacitaciones gestionadas e impartidas por el AGECH, número de capacitación y sesiones de asesoría impartidas por el ACA).
7	3	Actualización de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública.	ACA	1.-Gestión del borrador del documento, con retroalimentación por parte del Grupo Interdisciplinario y el Archivo General del Estado de Chihuahua. 2.-Gestión de la autorización del documento, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública, actualizados.
8	2	Instalación del desarrollo de un Sistema de Administración de Archivos electrónico.	Área de Tecnologías de la Información	1.-Gestión de reuniones de trabajo y seguimiento de acuerdos entre el ACA y el Área de Tecnologías de la Información.	Manual de Operación del Sistema de Administración de Archivos.
9	3	Aprobación del Manual de Procedimientos de Archivo para la homologación del proceso de administración de Archivos al interior de la dependencia.	ACA	1.-Aprobación del borrador del documento, con retroalimentación por parte Grupo Interdisciplinario, el Área de Buen Gobierno y el Archivo General del Estado de Chihuahua. 2.-Gestión de la autorización del documento, por parte de las áreas correspondientes.	Manual de Procedimientos de Archivo.
10	2	Promoción de la cultura archivística al interior de la Secretaría de la Función Pública.	ACA	1.-Elaboración de textos de divulgación y solicitar al Área de Buen Gobierno el diseño y difusión de los mismos vía correo institucional.	Correos de divulgación de cultura archivística (Indicador: Número correos electrónicos enviados).
11	2	Refrendo del Registro Nacional de Archivo.	ACA	1.-Gestión de usuario en la plataforma del Registro Nacional de Archivos y cargar los formatos solicitados con información de los Formatos de Guía de Archivo.	Constancias de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
12	2	Difusión del programa de capacitación para los OIC en materia de archivo, en aras de propiciar los conocimientos, habilidades y competencias necesarios para desempeñar la Auditoría Archivística en sus respectivas dependencias.	ACA	1.-Diagnóstico de las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo la Auditoría Archivística, y someter el programa a consideración del Área encargada de coordinar los Órganos Internos de Control, para su subsecuente implementación.	Programa de Capacitación Archivística de Órganos Internos de Control (Indicador: Número de capacitaciones gestionadas e impartidas).
13	3	Gestión de transferencias primarias sistemáticas (de expedientes que se encuentran en archivos comunes al responsable de Archivo de Concentración) en colaboración con los RAT de Unidades Administrativas.	RAC	1.-Gestión del Calendario de Transferencias Primarias, elaborado por el RAC y autorizado por el Titular de ACA. 2.-Colaboración de los RAT para gestionar y ejecutar el Calendario de Transferencias Primarias, por medio del procedimiento de Transferencia Primaria que establezca el Manual de Procedimientos de Archivo, con apoyo del Sistema de Administración de Archivos.	Expedientes de Transferencias Primarias (Indicador: Número de cajas y expedientes transferidos a Archivo de Concentración).

## C. Recursos y Costos

### 1. Recursos Humanos

Se cuenta con Servidores Públicos para el área de Oficialía de Partes, así como los nombrados como Responsable de Archivo de Concentración, de Archivo de Trámite, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública, y los titulares de las diferentes Unidades Administrativas productoras de la información.

### 2. Recursos Materiales

Las actividades contempladas en este PADA se llevarán a cabo haciendo uso del mobiliario, equipos de cómputo portátiles y de escritorio, materiales de papelería, cajas de archivo e insumos de sanitización con los que cuenta la dependencia.

La requisición y costos de materiales adicionales están supeditadas a la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en el caso del recurso 5 al millar), a través de la Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales de esta dependencia, respetando las partidas presupuestales aprobadas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023.

### 3. Recursos Tecnológicos

Se cuenta con el apoyo del Departamento de Análisis y Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de la Información, para desarrollar un Sistema de Administración de Archivos, así como las políticas de operación relacionadas con administración interna de documentos electrónicos.



## VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

### A. Planeación de Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los RAT se llevará a cabo vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico institucional y solo en casos especiales, por vía oficio. El ACA podrá aclarar dudas específicas a los RAT y funcionarios de la SFP vía telefónica. Respecto de los correos electrónicos, aquellos que sean dirigidos al ACA, deberán llevar como "Asunto" una acción (solicitud, confirmación, préstamo, consulta, entrega, remisión, retroalimentación, designación, etc.), seguida de palabras clave o siglas relacionadas con el contenido de los mismos (capacitación, sesión de asesoría, labor inventarial, Transferencia Primaria, AT, AC, CADIDO, FTVD, GAD, Manual de Procedimientos de Archivo, material de archivo, etc.), además del año en curso (2023). Por ejemplo, los RAT podrán requerir asesoría presencial o virtual adicional vía correo electrónico (con copia al titular de la unidad administrativa), bajo el "Asunto": Solicitud sesión de asesoría 2023.

Los RAT de las Unidades Administrativas a nivel de dirección general, coordinarán a los RAT de las direcciones, departamentos, comités y unidades que dependan jerárquicamente de las mismas, para la ejecución de actividades encomendadas por el ACA. Lo anterior, con la finalidad de facilitar las entregas que el ACA solicite para dar cumplimiento al Cronograma de Actividades, de forma que cada Área Productora a nivel de dirección general concentre y remita la información solicitada por medio de un solo memorándum dirigido al ACA. Al interior de las Unidades administrativas, los titulares de dichas Unidades, en colaboración con los respectivos RAT, determinarán los mecanismos de comunicación. Las solicitudes de capacitación y los recursos que involucren a dependencias o empresas externas se gestionarán vía oficio.

### B. Reportes de seguimiento

#### 1. Reportes de Seguimiento

El presente programa contará con los siguientes reportes de seguimiento elaborados por el Área Coordinadora de Archivos:

## 2. Reporte del Desarrollo del Cronograma de Actividades

Durante cada Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos informará del desarrollo del Cronograma de Actividades hasta el momento, del cual deberá quedar testimonio en el Acta de la Sesión.

## 3. Informe Anual de cumplimiento

El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un informe anual que detalle el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico de la dependencia ([www.chihuahua.gob.mx/sfp](http://www.chihuahua.gob.mx/sfp)), de conformidad con lo estipulado en el artículo 26 de la LGA y el artículo 29 de la LAPECH.

## 4. Reporte de Avance

Adicionalmente, el ACA solicitará un reporte de avance de labor inventarial vía correo electrónico a los RAT al término del mes de octubre. Este reporte deberá incluir el porcentaje de avance de labor inventarial. Cada RAT podrá calcular el avance de la siguiente forma:

**Total de cajas** al interior de los repositorios que funcionan como Archivos de Concentración de la SFP **inventariados por la unidad administrativa.**

**× 100 ÷**

**Total de cajas** al interior de los repositorios que funcionan como Archivos de Concentración de la SFP **que pertenecen a la Unidad Administrativa.**

## C. Control de Cambios

En conformidad con los reportes de avances que presente el Área Coordinadora de Archivos en las Sesiones del GI y la retroalimentación que se reciba del mismo, el Titular del Área Coordinadora de Archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al Cronograma de Actividades. En caso de considerar pertinente realizar cambios al documento presente en ese momento, el Titular del Área Coordinadora de Archivos dará aviso al GI a través del medio que considere conveniente y, procederá a establecer un "Control de cambios". Este Control se anexará al PADA, estableciendo cuál fue la actividad original, el cambio producido, el motivo de dicho

cambio, firma del Titular del ACA y la fecha de la modificación. Posteriormente se deberá actualizar el documento en el portal de la SFP.

## VII. GESTIÓN DE RIESGOS

Con el fin de poner en marcha el PADA 2023, es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y las metas.

A continuación, se identifican, analizan y gestionan los riesgos que pudiesen obstaculizar el cumplimiento de los objetivos específicos planteados en la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

### A. Identificación de Riesgos

#### IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No. Riesgo	Riesgo	Objetivo Especifico que Impacta	Clasificación del Riesgo		Factor				Posibles efectos del riesgo	Valoración Inicial		
			Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del Riesgo	No. de Factor	Descripción de Factor	Clasificación de Factor	Tipo de Factor		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante
2022_1	Documentación con riesgo a la salud por presencia de hongo	1	Estrategico y/o de corrupción	De Reputación	1.1	Condiciones ambientales inadecuadas	Entorno	Externo	Imposibilidad de consultar la documentación afectada sin exponer a funcionarios a un posible riesgo a la salud, así como pérdida de información afectada.	5	7	II
2022_2	Actividades incumplidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo a las Unidades Administrativas y al ACA	1	Estrategico y/o de corrupción	Estrategico	2.1	Exceso de cargas de trabajo en las Unidades Administrativas	Técnico Administrativo	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades	5	5	III
2022_3	Capacitaciones canceladas o reagendadas por cargas de trabajo excesivas en la SFP o en el AGECH	2	Directivo	Estrategico	3.1	Exceso de cargas de trabajo en las dependencias.	Técnico Administrativo	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades	3	4	III
2022_4	Capacitación infructuosa por rotación del personal RAT	2	Directivo	Operativo	4.1	Rotación de Personal	Técnico Administrativo	Interno	Retraso o incumplimiento de las actividades solicitadas por el ACA	4	5	III

## IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No. Riesgo	Riesgo	Objetivo Especifico que Impacta	Clasificación del Riesgo		Factor				Posibles efectos del riesgo	Valoración Inicial		
			Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del Riesgo	No. de Factor	Descripción de Factor	Clasificación de Factor	Tipo de Factor		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante
2022_5	Contingencia sanitaria evita el trabajo presencial.	2	Estratégico y/o de corrupción	Estratégico	6.1	Reapunte de casos de Covid-19 y subsecuente cambio del semáforo epidemiológico del Estado de Chihuahua.	Entorno	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	5	7	II
2022_6	Recursos económicos asignados insuficientes para llevar a cabo el Cronograma de Actividades.	2	Operativo	Financiero	6.1	Aumento del gasto interno.	Financiero- Presupuestal	Interno	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	5	4	III
2022_7	Personal de las Unidades Administrativas involucradas no colabora de manera activa.	2	Operativo	Operativo	7.1	Falta de comunicación entre el RAT y los funcionarios de la respectiva Unidad Administrativa.	Humano	Interno	Retraso o incumplimiento de las actividades solicitadas por el ACA.	4	3	III
2022_8	Sistema de Administración de Archivo en pausa debido a cargas de trabajo del área responsable del desarrollo de tecnologías.	2	Directivo	De tecnología	8.1	Exceso de cargas de trabajo en las Unidades Administrativas.	TIC's	Interno	Realizar Transferencias Primarias manualmente y por consiguiente capturar nuevamente la información una vez que se cuente con el Sistema de Administración de Archivo.	4	5	III
2022_9	Unidades administrativas mantienen malas practicas archivísticas.	2	Operativo	Operativo	9.1	Desconocimiento de la normatividad archivística institucional por parte del personal SFP.	Humano	Interno	Dificultad para localizar la información y perdida de documentación.	4	4	III
2022_10	Personal operativo insuficiente para desarrollar las actividades solicitadas por el ACA.	2	Directivo	Estratégico	10.1	El RAT no comunica y delega a los funcionarios de la respectiva Unidad Administrativa las actividades solicitadas por el ACA.	Técnico Administrativo	Interno	Retraso o incumplimiento de las actividades solicitadas por el ACA.	3	5	III
2022_11	Reglamentos de leyes y lineamientos de homogenización archivística a nivel estatal y federal no emitidos.	3	NA	Estratégico	11.1	El Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos no sesiona en la materia.	Normativo	Externo	Falta de normatividad archivística a nivel Estatal sobre la cual construir normatividad a nivel institucional.	4	7	II

## B. Análisis de Riesgos

## ANÁLISIS DE RIESGOS

VALORACIÓN DE RIESGOS  
VS. CONTROLES

NO. DE RIESGO	RIESGO	¿Tiene controles?	Control			Determinación de suficiencia o deficiencia del control					Riesgo controlado suficientemente	Valoración Final		
			No.	Descripción	Tipo	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación del control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante
2022_1	Documentación con riesgo a la salud por presencia de hongo.	SI	1.1	Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (documento emitido por el AGN).	Correctivo	SI	SI	NO	SI	Deficiente		5	7	II
2022_2	Actividades incumplidas o reagendas por exceso de carga de trabajo a las Unidades Administrativas y al ACA.	SI	2.1	Control de Cambios del PADA SFP 2022.	Correctivo	SI	SI	NO	SI	Deficiente		5	5	III
2022_3	Capacitaciones canceladas o reagendadas por cargas de trabajo excesivas en la SFP o en el AGECH.	NO	3.1	Reagendar capacitación por correo electrónico institucional.	Correctivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente		3	4	III
2022_4	Capacitación infructuosa por rotación del personal RAT.	NO										4	5	III
2022_5	Contingencia sanitaria evita el trabajo presencial.	SI	5.1	Recomendaciones emitidas por la Secretaría de Salud.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente		4	7	II
2022_6	Recursos económicos asignados insuficientes para llevar a cabo el Cronograma de Actividades.	NO										5	4	III
2022_7	Personal de las Unidades Administrativas involucradas no colabora de manera activa.	NO										4	3	III
2022_8	Sistema de Administración de Archivo en pausa debido a cargas de trabajo del área responsable del desarrollo de tecnologías.	SI	8.1	Monitoreo constante por correo electrónico institucional.	Detectivo	SI	SI	NO	SI	Deficiente		4	5	III
2022_9	Unidades administrativas mantienen malas prácticas archivísticas.	SI	9.1	Criterios Específicos de Organización y Conservación de Archivo de la Secretaría de la Función Pública.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente		4	4	III
2022_10	Personal operativo insuficiente para desarrollar las actividades solicitadas por el ACA.	NO										3	5	III
2022_11	Reglamentos de leyes y lineamientos de homogenización a nivel estatal y federal no emitidos.	SI	11.1	Normatividad institucional emitida por la Dirección General de Archivos.	Correctivo	SI	SI	NO	SI	Deficiente		4	7	II

## C. Control de Riesgos

## CONTROL DE RIESGOS

No. de Riesgo	Riesgo	Estrategias y Acciones	
		Estrategia para administrar el riesgo	Acciones de Control
2023_1	Documentación con presencia de hongo con probabilidad de riesgo a la salud.	Asumir	1.1 Inspección mensual a los archivos para corroborar condiciones ambientales seguras. 1.2 Solicitar a los RAT reportar incidencias de documentación siniestrada o con riesgo a la salud. 1.3 Informar al área encargada de la administración institucional y solicitar ajustes pertinentes. 1.4 Solicitar al Área de Administración Institucional cobertura para los racks expuestos a riesgos ambientales en inmuebles que no pertenecen a la dependencia. 1.5 Solicitar Dictamen Técnico sobre la documentación afectada al AGECH.
2023_2	Actividades del Cronograma de Actividades incumplidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las Unidades Administrativas y en el ACA.	Reducir	2.1 Revisar mensualmente el avance del Cronograma de Actividades para identificar las áreas de oportunidad e idear mejoras que coadyuven a la economía procesal. 2.1 En caso de ser necesario, plantear al Grupo Interdisciplinario propuestas de actualización del Cronograma de Actividades para el cumplimiento de los objetivos generales.
2023_3	Capacitaciones no impartidas o reagendadas por cargas de trabajo excesivas en la SFP o en el AGECH.	Asumir	3.1 Reagendar a la brevedad las capacitaciones suspendidas o canceladas. 3.2 Solicitar la remisión del material pertinente para distribución entre los RAT. 3.3 Brindar a nuevos RAT a un listado de capacitaciones y recursos en línea.
2023_4	Capacitaciones impartidas al personal RAT no son fructíferas por la rotación de personal.	Reducir	4.1 Concentrar recursos de capacitación en una carpeta electrónica y compartir a los nuevos RAT toda vez que se reciba su nombramiento. 4.2 Capacitación continua de RATs. 4.3 Diagnóstico de necesidades de RATs.
2023_5	Trabajo presencial intermitente a causa de la contingencia.	Asumir	5.1 Recurrir a medidas emitidas por la Secretaría de Salud. 5.2 Recomendar a los RAT la administración de personal para la labor inventarial, de conformidad al aforo de funcionarios permitido.
2023_6	Cronograma de Actividades no se lleva a cabo por insuficiencia de recursos económicos.	N/A	N/A
2023_7	Apatía del personal de las Unidades Administrativas involucrado.	Reducir	7.1. Plantear a los RAT un diagnóstico de necesidades de Archivo de forma semestral. 7.2. El RAT deberá informar la incidencia al titular de la Unidad Administrativa para que se gestionen las medidas correctivas pertinentes.
2023_8	Interrupción del desarrollo del Sistema de Administración de Archivos debido a excedente de trabajo en el Área de Tecnologías de la Información.	Compartir	8.1 Consultar mensualmente (vía correo electrónico) con Área de Tecnologías de la Información el estado del Sistema de Administración de Archivos comunicación. 8.2 Informar al Grupo Interdisciplinario y registrar la incidencia.
2023_9	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las Unidades Administrativas.	Compartir	9.1 Informar al RAT del Área Productora en la que se detectaste malas prácticas archivísticas.
2023_10	Actividades solicitadas por el ACA, no desarrolladas por falta de personal operativo.	Compartir	10.1 Informar al Titular de la Unidad Administrativa del RAT que reporten las incidencias de documentos siniestrados y/o con riesgo a la salud, para que gestione la distribución de actividades.
2023_11	Falta de emisión de reglamentos de leyes, criterios y lineamientos de homogenización en materia de archivo a nivel estatal y federal.	Asumir	11.1 Elaborar productos de conformidad con los referentes en materia archivística e instructivos emitidos por el AGN, en apego a legislación existente aplicable, utilizando como referente la normatividad institucional archivística de la Dirección General de Archivos. 11.2 Solicitar al AGECH Visto Bueno de actualizaciones de normatividad archivística institucional.

## VIII. AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se emite dando cumplimiento a lo previsto por el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y sujeto a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de organización y conservación de archivos.

V.º B.º

**Lic. María de los Ángeles Álvarez Hurtado**  
Titular de la Secretaría de la Función Pública

Autorizó

**Lic. Víctor Humberto Gutiérrez Sotelo**  
Director General Técnico de Vigilancia y Control y  
Titular del Área Coordinadora de Archivo

Elaboró

**Lic. Paloma Alina Vivó Prieto**  
Asesor Técnico de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control  
y Responsable de Archivo de Concentración