

Programa Anual de Desarrollo Archivístico



SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO

2023

Contenido

I. Presentación	3
II. Marco de Referencia	3
III. Justificación	3
IV. Objetivos	4
A) Objetivo General.....	4
B)Objetivos Especificos	4
V. Planeación.....	4
A) Alcance	4
B) Gestión de Actividades	5
C) Recursos y Costos	7
Recursos Humanos.....	7
Recursos Materiales.....	7
Recursos Tecnológicos	7
D) Cronograma de Actividades	7
VI. Administración del Programa	8
A) Planeación de Comunicaciones	8
B) Reporte	8
Reporte de seguimiento	8
Reporte de avance	9
C) Control de Cambios:	9
VII) Gestión de Riesgos.....	9
A) Identificación de Riesgos	9
B) Análisis de Riesgos	12
C) Control de Riesgos	14
VIII. Glosarios de Términos	16

I. Presentación

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2023, es emitido por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chihuahua dando continuidad a los trabajos realizados en el año 2022 y con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría. Este programa da cumplimiento a los artículos 23,24,25,28,31 fracción III 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAPECH) y de mas normatividad aplicable en materia de archivos.

II. Marco de Referencia

En el marco de la Ley General de Archivos, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y en anticipado de la Ley para Archivos del Estado de Chihuahua, que a su vez, fue publicada del día 27 de febrero de 2021, se conformo el acta del Grupo Interdisciplinario (GI) de la Secretaría General de Gobierno el día 5 de septiembre del año 2022, de conformidad con el artículo 11 de LGA.

Apartir del 2021 la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chihuahua, dando cumplimiento al séptimo artículo transitorio de la LAPECH. El departamento de archivos proporciono asesoría y capacitación al personal de la SGG con el propósito de coadyuvar al desarrollo del SIA y la elaboración y los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales y Guía de archivo documental), al margen de la nueva normatividad aplicable. Al término de dicha colaboración.

III. Justificación

La producción y publicación de Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) da cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º 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, así como en los artículos 26,27,28, 31 fracción III, 47 y 48 de la LAPECH. Para pronta referencia, los artículos mencionados 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, apertura proactiva de la información, así como de protección de los derechos humanos y de otros derechos que 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, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

IV. Objetivos

A) Objetivo General

Asentar y fortalecer el funcionamiento sistemático del sistema institucional de archivos a nivel estructural, documental y normativo, con la finalidad de combatir el rezago y 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 para 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 de la SGG, en aras de fortalecer la estructura y componentes del sistema institucional de archivos.
3. Nivel Normativo: Actualización y gestión de normatividad institucional aplicable en materia de archivo, que permitiera sistematizar la ejecución de los procedimientos de archivo, de la dependencia, en armonía 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 las 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 funcionamiento sistemático del Sistema Institucional de Archivo 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 el seguimiento de los objetivos planteados, los cuales serán supervisados y gestionados por el Área Coordinadora de Archivos (ACA); así mismo, 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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
1	Elaboración del Cuadro General de Clasificación.	ACA	Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma información para la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Gestion de la autorización del documento por parte del GI.	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
2	Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	ACA	Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma información para la elaboración del catálogo de disposición documental.	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
3	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	ACA	Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma información para la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Gestion de la autorización del documento por parte del GI.	Catálogo de Disposición Documental.
4	Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos.	ACA	Colaboración de los EAT para la entrega en tiempo y forma información para la elaboración los instrumentos de control archivístico. Gestion de la autorización del documento 4por parte del GI.	Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Secretaría General de Gobierno.
5	Gestión de elaboración de Guía simple de archivo.	ACA	Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma de los inventarios para la	Guía simple de archivo de la Secretaría General de Gobierno.

			elaboración de la Guía simple de archivo.	
6	Designación de enlaces para la inscripción del Resgistro Nacional de Archivos.	ACA	Inscripción del Registro Nacional de Archivos de EAT ante Archivo General de la Nación.	Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivo
7	Elaboración de Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	ACA	Gestión del borrador del documento con retroalimentación por parte del Grupo Interdisciplinario. Gestión de la aprobación del documento por parte del Grupo Interdisciplinario.	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
8	Promoción de la capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos.	ACA	Diagnóstico de las habilidades y competencias para llevar a cabo actividades en las áreas administrativas.	Oficios y listas de asistencia.
9	Capacitaciones de mejora continua para el ACA.	ACA	Capacitaciones.	Constancias del AGN u otros organismos.
10	Gestionar proyectos preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	ACA	Reuniones con Coordinación Estatal de Protección Civil para elaboración de programas de protección civil.	Reporte de diagnóstico de inmueble de archivo de concentración.
11	Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia.	ACA y Unidades Administrativas.	Pláticas sobre la cultura archivística, divulgación y difusión en vía correo electrónico.	Pláticas impartidas lista de asistencia, indicador de correos electrónicos.
12	Gestión para la adquisición de mobiliario e insumos para la instalación del Archivo de Concentración.	ACA	Gestión para el presupuesto asignado a cotizaciones para la compra de anaqueles e insumos.	Cotizaciones y fotografías de insumos e instalaciones.
13	Gestión de acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos.	ACA	Gestión de reuniones de trabajo y seguimiento de acuerdo entre el ACA y el Área de Tecnologías de la Información.	oficio de gestión.
14	Elaboración de manuales de procedimiento de Archivo para la homologación del procesos de administración interior de la SGG.	ACA	Elaboración del borrador del documento con retroalimentación por parte del Grupo Interdisciplinario.	Manual de procedimiento del Área de Coordinadora de Archivos.

C) Recursos y Costos

Recursos Humanos

Se cuenta con una plaza de Jefatura de departamento y supervisor administrativo para el desarrollo de Área Coordinadora de Archivos.

Asimismo, se contará con el apoyo de los servidores públicos nombrados como Enlaces de Archivo de Trámite y de los integrantes del GI, en conjunto y en calidad titulares de las diferentes Unidades Administrativas productoras de la información.

Recursos Materiales

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

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

Recursos Tecnológicos

Se cuenta con el apoyo del Departamento de Sistemas (Áreas 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.

D) Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
Nº	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
1	Elaboración y seguimiento de Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación.												
3	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
4	Criterios Específicos para la Organización y Conservación y Destino Final de los Archivos.												
5	Gestión de Guía simple de archivo.												
6	Designación de enlaces para la inscripción del Registro Nacional de Archivos.												
7	Elaboración de reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.												
8	Promoción de la capacitación especialización y desarrollo profesional del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos.												
9	Capacitación de mejora continua para el ACA.												
10	Gestionar proyectos preventivos que permitan enfrentar situaciones de riesgo o catastrofes.												
11	Acciones, difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia.												
12	Gestión para la adquisición de mobiliario e insumos para la instalación del Archivo de Concentración.												
13	Gestión de acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos.												
14	Elaboración de manuales de procedimiento de Archivo para la homologación del procesos de administración interior de la SGG.												

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 oficio. El ACA podrá aclarar dudas específicas de EAT y funcionarios de la SGG vía telefónica. Respecto de los correos electrónicos, aquellos que se dirijan 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 Procedimiento de Archivo, material de archivo etc.), además del año en curso (2023). Por ejemplo, los RAT podrán requisitar asesoría presencial o virtual adicional vía correo electrónico (con copia al titular de la unidad administrativa), bajo el asunto: solicitud de asesoría 2023.

Los RAT de las unidades administrativas a nivel de dirección general, coordinaran a los EAT 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 cumplimiento al cronograma de actividades.

B) Reporte

Reporte de seguimiento

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

Reporte sesional para el Grupo Interdisciplinario: Durante cada Sesión Ordinaria del GI, el Área Coordinadora de Archivo presentará un reporte (texto, diapositivas o presentación oral) del desarrollo del Cronograma de actividades hasta el momento, del cual deberá quedar testimonio en el Acta de Sesión.

Reporte cuatrimestral para la Titularidad de la Secretaría General de Gobierno: El Área Coordinadora de Archivos informara al Titular de la dependencia el estado de desarrollo y cumplimiento del PADA 2023 de forma cuatrimestral, vía memorándum con Nota Informativa anexada.

Informe Anual de cumplimiento: El Área Coordinadora de Archivo deberá elaborar un informe anual de cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico de la dependencia de conformidad con lo estipulado en el artículo 26 de la LGA el artículo 29 de la LAPECH.

Reporte de avance

Adicionalmente, el ACA solicitara un reporte de avance de la labor inventarial vía correo electrónico a los RAT al termino del mes de junio y del mes de septiembre.

C) Control de Cambios:

En conformidad con los reportes de avances que presenta el Área Coordinadora de Archivos en las sesiones del GI la retroalimentación que se reciba de los mismos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos determinara 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 ACA dará aviso al GI a través del medio que se 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 SGG.

VII) Gestión de Riesgos

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 PADA.

A) Identificación de Riesgos								
NO DE RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DE RIESGO			DESCRIPCIÓN DE FACTOR	CALIFICACIÓN DE FACTOR	TIPO DE FACTOR	POSIBLES EFECTO DE RIESGO
		NIVEL DE DECISIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO					
1	Documentación con presencia de hongo con probabilidad de riesgo de salud.	Alta Dirección y / o titular	De reputación		Condiciones ambientales inadecuadas.	Entorno	Externo	Imposibilidad de consultar la documentación afectada con posibilidad de exponer a servidores públicos a un riesgo a la salud.
2	Actividad del cronograma de actividades incumplidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las unidades administrativas y en el ACA.	Alta Dirección y / o titular	Estratégico		Exceso de cargas de trabajo en las unidades administrativas.	Técnico administrativo	Interno	Retraso o incumplimiento del cronograma de

3	Capacitaciones no impartidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las SGG.	DA	Unidades administrativas	Exceso de cargas de trabajo en las unidades administrativas.	Técnico administrativo	Interno	Retraso o incumplimiento de actividades
4	Capacitaciones impartidas al personal RAT no son fructíferas por la rotación de personal.	DA	Unidades administrativas	Rotación de personal.	Técnico administrativo	Interno	Retraso o incumplimiento de actividades solicitadas por el ACA
5	Trabajo presencial intermitente a causa de contingencia.	DA	Estratégico	Repunte de casos covi-19 y subsecuentes cambio del semáforo epidemiológico del Estado de Chihuahua.	Técnico administrativo	Externo	Retraso o incumplimiento del cronogramas de actividades
6	Cronograma de actividades no se lleva a cabo por insuficiencia de recursos económicos.	DA	Financiero	Aumento del gasto interno.		Interno	Retraso o incumplimiento de las de actividades solicitadas por el ACA
7	Apatía del personal de las unidades administrativas involucrado.	Unidades administrativas	Unidades administrativas	Falta de comunicación con el RAT y los funcionarios de las respectivas áreas administrativas.		Interno	Retraso o incumplimiento del cronogramas de actividades
8	Interrupción del desarrollo del Sistema de Administración de Archivos debido a excedente de trabajo en el Área de Tecnologías de la información.	DA	De Tecnología	Exceso de carga del área.	Humano	Interno	Realizar transferencias primarias manualmente y por consiguiente capturar nuevamente información una vez que se cuente con el Sistema de Administración de Archivo.

9	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las unidades administrativas.	Unidades administrativas	Unidades administrativas	Desconocimiento de la normatividad archivística.	humano	Interno	Dificultad para localizar la información y pérdida de documentación.
10	Actividades solicitadas por el ACA, no desarrolladas por falta de personal operativa.	Unidades administrativas	Unidades administrativas	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 actividades solicitadas por el ACA.
11	Falta de emisión de reglamentos de leyes, criterios y lineamientos de homogenización en materia de archivo a nivel estatal y federal.	DA	Estratégico	El consejo Nacional de archivos y el Consejo Estatal de Archivos no sesionan en la materia.	Normativo	Interno	Falta de normatividad archivística a nivel estatal sobre la cual construcción de normatividad a nivel institucional.

B) Análisis de Riesgos

NO DE RIESGO	RIESGO	TIENE CONTR OLES	CONTROL		DETERMINACIÓN DE SUFICIENCIA O DEFICIENCIA DEL CONTROL			
			DESCRIPCIÓN	TIPO	ESTA DOCUMENTA DO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTVIO
1	Documentación con presencia de hongo con probabilidad de riesgo de salud.	No	Recomendaciones para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (documento emitido por el AGN).	preventivo	No	No	si	Proceso
2	Actividad del cronograma de actividades incumplidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las unidades administrativas y en el ACA	Si	Control de cambios del PADA 2023.	Preventivo	Si	Si	si	Proceso
3	Capacitaciones no impartidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las SGG	No	Reagendar capacitaciones por correo electrónico institucional.	Preventivo	si	Si	si	Proceso
4	Capacitaciones impartidas al personal RAT no son fructíferas por la rotación de personal.	No	Capacitaciones impartidas.	Preventivo	si	si	si	Proceso
5	Trabajo presencial intermitente a causa de contingencia.	No	Recomendaciones emitidas por la Secretaría de Salud.	Preventivo	si	si	si	Proceso
6	Cronograma de actividades no se lleva a cabo por insuficiencia de recursos económicos.	No	Control de cambios.	Preventivo	No	No	No	Proceso
	Apatía del personal de las unidades administrativas involucradas	No	Falta de cultura Archivística.	Preventivo	No	No	No	Proceso

7	Interrupción del desarrollo del Sistema de Administración de Archivos debido a excedente de trabajo en el Área de Tecnologías de la información.	Si	Monitoreo constante por correo electrónico institucional.	preventivo	No	No	No	Proceso
8	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las unidades administrativas.	Si	Criterios Especificos de organización y Conservación de archivos de la SGG.	preventivo	Si	No	No	Proceso
9	Actividades solicitadas por el ACA, no desarrolladas por falta de personal operativa.	No	Organización del Archivo de Concentración.	preventivo	Si	Si	No	Proceso
10	Falta de emisión de reglamentos de leyes, criterios y lineamientos de homogenización en materia de archivo a nivel estatal y federal.	Si	Normatividad Institucional emitida por la ACA.	preventivo	No	No	si	Proceso

C) Control de Riesgos

NO. DE RIESGO	RIESGO	ESTATEGIAS Y ACCIONES	
		ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL
1	Documentación con presencia de hongo.	Asumir	Inspección mensual a los archivos para corroborar condiciones ambientales seguras. Solicitar a los RAT reportar incidencias de documentación siniestrada o con riesgo a la salud. Informar el área encargada de la administración institucional y solicitar ajustes pertinentes. Solicitar el Área de Administración Institucional cobertura para los anaqueles expuestos a riesgo ambientales en inmuebles que no pertenecen a la dependencia.
2	Actividades del Cronograma de actividades incumplidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las Unidades Administrativas y en el ACA.	Asumir	Revisar mensualmente el avance del Cronograma de actividades para identificar las áreas de oportunidad e idear mejoras. En caso de ser necesario plantear al Grupo Interdisciplinario propuestas de actualización del cronograma de actividades para el cumplimiento de los objetivos generales.
3	Capacitaciones no impartidas o reagendadas por cargas de trabajo en las unidades administrativas y el en ACA.	Asumir	Reagendar a la brevedad las capacitaciones suspendidas o canceladas, solicitar la remisión del material pertinente para distribución entre los RAT, brindar a nuevos RAT a un listado de capacitaciones en línea.

4	Capacitaciones no impartidas o reagentadas por carga de trabajo excesivas en la SGG y el ACA.	Asumir	Reagendar a la brevedad las capacitaciones suspendidas o canceladas, solicitar la remisión del material pertinente para distribución entre los RAT, brindar a nuevos RAT a un listado de capacitaciones en línea.
5	Capacitaciones impartidas al personal RAT no son fructíferas por la rotación de personal.	Asumir	Concentrar recursos de capacitación en una carpeta electrónica y compartir a los nuevos RAT la administración toda vez que se reciba su nombramiento. Capacitación continua de RAT, Diagnostico de necesidades de RATs.
6	Trabajo presencial intermitente a causa de la contingencia.	Reducir	Recurrir a medidas emitidas por la Secretaría de Salud.
7	Cronograma de actividades no se lleva a cabo por insuficiencia de recursos económicos.	N/A	N/A
8	Apatía del personal de las unidades administrativas involucrado.	Compartir	Plantear a los RAT un diagnóstico de necesidades de Archivo de forma semestral. RAT deberá informar la incidencia al titular de la Unidad Administración para que se gestione las medidas correctivas pertinentes.
9	Interrupción del desarrollo del Sistema de Administración de Archivos debido a excedente de trabajo en el Área de Tecnologías de la Información.	Compartir	Consultar mensualmente (vía correo) con Áreas de Tecnologías de la Información el estado del sistema de Administración de Archivos.
10	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las unidades administrativas.	Compartir	Informar al Titular de la Unidad Administrativa del RAT que reporten las incidencias de documentos siniestrados.
11	Falta de emisión de reglamentos de leyes, criterios y lineamientos de homogenización en materia de archivos a nivel estatal y federal.	Asumir	Elaborar productos de conformidad con los referentes en materia archivística e instructivos emitidos por el AGN.

VIII. Glosarios de Términos

Para mejor comprensión del presente documentos, se entenderá por:

AC.- Archivo de Concentración.

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

AT.- Archivo de Trámite.

CA.- Coordinación de Archivos.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

DGA.- Dirección General de Archivos.

EAT.- Responsables de Archivo de Trámite.

GI.- Grupo Interdisciplinario.

LAPECH.- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

LGA.- Ley General de Archivos.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT.- Responsable del Archivo de Trámite.

RAC.- Responsables del Archivo de Concentración.

SGG.- Secretaría de la Función Pública.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.