

# Programa Anual de Desarrollo

## Archivístico 2024



SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO



## **I. Presentación**

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2024, es emitido por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chihuahua dando continuidad a los trabajos realizados en el año 2023 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 demás 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 proporcionó 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.

## 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	Actualización 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	Agregar Fichas Técnicas de Valoración Documental de otras Subsecretarías que se agregaron a la SGG	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	Actualización 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	Actualización de los 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.



## 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					POSIBLES EFECTO DE RIESGO
		NIVEL DE DECISIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCION DE FACTOR	CALIFICACIÓN DE FACTOR	TIPO DE FACTOR	
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	Capacitación no impartidas o reagendadas por exceso	DA	Unidades administrativas	Exceso de cargas de trabajo en las unidades	Técnico administrativo	Interno	Retraso o incumplimiento de actividades

	administrativas.						
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 a 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.

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 Específicos 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

4	Capacitaciones no impartidas o reagendadas 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 Administrativa 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.

## IX. AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.

  
\_\_\_\_\_  
C.P. GUADALUPE MUÑOZ CARREÓN

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

  
\_\_\_\_\_  
MTRA. MARIANA BALDERRAMA DOMÍNGUEZ  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS



SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO  
CHIHUAHUA,  
CHIH.

  
\_\_\_\_\_

DAVID ALONSO MEZA GARDEA  
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO  
DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA