



2025



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO DE REFERENCIA.....	4
III. JUSTIFICACIÓN	6
IV. OBJETIVOS DEL PADA 2025.....	7
A. Objetivo General	7
B. Objetivos Específicos	7
V. PLANEACIÓN.....	7
A. Alcance	7
B. Gestión de Actividades	8
C. Recursos y Costos.....	12
1. Recursos Humanos.....	12
2. Recursos Materiales.....	12
3. Recursos Tecnológicos.....	13
D. Cronograma de Actividades.....	14
VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	15
A. Planeación de Comunicaciones	15
B. Reportes de Seguimiento.....	15
1. Reporte del Desarrollo del Cronograma de Actividades	16
2. Informe Anual de cumplimiento	16
C. Control de Cambios.....	16
VII. GESTIÓN DE RIESGOS.....	17
A. Identificación y análisis cuantitativo de los riesgos	18
B. Control de riesgos y evaluación de controles	19
C. Monitoreo y control de riesgos	20
D. Presupuesto del monitoreo.....	21
Marco normativo	22
VIII. AUTORIZACIÓN	23



I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2025, 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 propia Dependencia. 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 como antecedente el Acuerdo No. 33, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día siete de septiembre de 1991 mediante el cual se creó la Contraloría del Estado. 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 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).

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 de control y consulta archivística. Estos instrumentos son los siguientes: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental. 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 de la 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.

Cabe destacar que la última reforma 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



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, la atribución de coordinar al interior de la propia 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 Área Coordinadora de Archivos referida en la LGA y LAPECH.

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 se emitieron las Reglas para la Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública. Para año 2024 se actualizan, presentan y aprueban en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 12 de abril. Estas Reglas tienen como objetivo principal establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo. Lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 55 al 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

III. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), da cabal cumplimiento a lo establecido en los artículos 6º, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 24, 25, 28 fracción III; 42 y 43 de la Ley General de Archivos; y 26, 27, 28, 31 fracción III, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. 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 2025

A. Objetivo General

Consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos en apego a la normatividad vigente a fin de definir y fomentar prácticas archivísticas que aseguren la estandarización de los procesos de gestión documental, contribuyendo así a la conservación de la memoria documental institucional, el cumplimiento de la transparencia, el acceso a la información y a la rendición de cuentas.

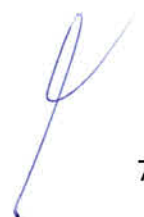
B. Objetivos Específicos

1. Fortalecer la operatividad del Sistema Institucional de Archivos.
2. Designar y acondicionar un espacio para concentrar el servicio, resguardo y conservación del archivo de concentración institucional.
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Actualizar los manuales archivísticos institucionales.
5. Organizar el archivo de concentración institucional.
6. Digitalizar y capturar los expedientes que conforman el archivo de trámite y concentración.
7. Dar seguimiento al desarrollo del sistema automatizado de gestión de archivos.

V. PLANEACIÓN

A. Alcance

El presente PADA deberá aplicarse en todas la Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, considerando las necesidades de cada una de ellas para una adecuada gestión y organización de los archivos dentro de las actividades del Sistema Institucional de Archivos previstas 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.

GESTIÓN DE ACTIVIDADES				
Objetivo específico:				
1. Fortalecer la operatividad del Sistema Institucional de Archivos				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
1.1	Supervisión y aprobación de informes de cumplimiento mensuales generados por la empresa proveedora del servicio de Digitalización de Archivo, Clasificación documental y Actualización de instrumentos de control y consulta archivística contratada.	ACA y Coordinación Administrativa, empresa proveedora del servicio.	1) Supervisar y aprobar las actividades a realizar del anexo técnico del contrato.	Informes de cumplimiento mensuales
1.2	Potenciar la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	ACA	1) Dar cumplimiento al calendario de reuniones del GI, 2) Difusión de la Cultura Archivística al interior del GI.	Tres sesiones de Grupo Interdisciplinario.
1.3	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	ACA	Realizar los trámites necesarios con el Archivo General de la Nación a través de la plataforma de registro.	Constancias de refrendo 2025 al RNA.
Objetivo específico:				
2. Designar y acondicionar un espacio adecuado para concentrar el servicio, resguardo y conservación del archivo de concentración institucional.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
2.1	Continuar con la adecuación del espacio de depósito del acervo con las características técnicas adecuadas como mobiliario, unidades de conservación documental y equipo de seguridad para el resguardo del archivo de concentración.	ACA, Coordinación Administrativa, Unidades Administrativas responsables de la documentación, empresa proveedora del servicio	1) Contar con un espacio físico de tamaño suficiente para concentrar la totalidad del acervo correspondiente al archivo de concentración. 2) Inmueble con ambiente controlado básico para el resguardo documental. 3) Mobiliario suficiente y con instalación adecuada. 4) Unidades de conservación documental adecuadas y suficientes para el resguardo de los documentos. 5) Dotar al espacio de equipo de seguridad contra incendios, 6) Estantería nueva y suficiente para la instalación del archivo de concentración institucional	Un espacio físico adecuado con características y mobiliario adecuado, designado para la consulta, el resguardo y conservación del archivo de concentración institucional.
2.2	Trabajo de campo con las Unidades Administrativas y la empresa proveedora del servicio para el traslado e instalación del acervo en el archivo de concentración.	ACA y Unidades administrativas responsables de la documentación.	1) Inventarios de traslado de sus acervos documentales resguardados en las diferentes bodegas de la Secretaría. 2) Supervisión y acompañamiento del traslado de las cajas por el enlace de archivo de la Unidad Administrativa. 3) Instalación del archivo en la bodega de la empresa proveedora del servicio ubicado topográficamente.	1) Informe de traslado del acervo.
2.3	Fumigación, limpieza y cambio de cajas de la documentación del archivo de concentración de la Secretaría.	ACA, empresa proveedora del servicio.	1) Fumigación de la documentación, 2) Limpieza de la documentación 3) Cambio de cajas	1) Informe de actividades, 2) Acervo fumigado, limpio y trasladado a la bodega de la empresa proveedora del servicio.

Objetivo específico:				
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como su aplicación.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
3.1	Asesoría para la actualización de los instrumentos control archivístico.	ACA, Unidades Administrativas, empresa prestadora del servicio.	1) Capacitación a los RAT para la elaboración de las FTVD, 2) Llenado de los formatos de inventarios documentales por parte de las Unidades Administrativas. 2) Supervisión y retroalimentación por parte del ACA.	1) Evidencia de las capacitaciones impartidas a los RAT's, 2) Inventarios de archivo de trámite por serie documental 2025.
3.2	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico de acuerdo a la normativa nacional y estatal.	ACA y Unidades administrativas responsables de la documentación, empresa prestadora del servicio, AGE.	1) Análisis de funciones y atribuciones, 2) Identificar contextos producción documental y flujo de procesos, 3) Diseñar versiones preliminares (fichas, cuadro, catálogo), 4) Realizar reuniones de trabajo con las áreas, 5) Valoración Documental, 6) Validar los instrumentos (realizar mesa de trabajo con el grupo interdisciplinario y AGE.	1) Cuadro General de Clasificación Archivística, 2) Catálogo de Disposición Documental, 3) Fichas Técnicas de Valoración Documental, 4) Entrega de memoria de las actividades realizadas que incluya además de los puntos ya mencionados la matriz de vinculación de procesos con las series documentales.
Objetivo específico:				
4. Actualizar los manuales archivísticos institucionales.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
4.1	Actualización de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría.	ACA y Grupo Interdisciplinario, AGE y Subsecretaría de Buen Gobierno	1) Modificación del documento, 2) Asesoría por parte del AGE, 3) Aprobación del Grupo Interdisciplinario.	Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Destino Final de los Archivos terminados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario.
4.2	Elaboración del Manual de Procedimientos de Archivos	ACA, Grupo Interdisciplinario, AGE, Subsecretaría de Buen Gobierno	1) Procesos del Área Coordinadora de Archivos	Manual de Procedimientos de Archivos terminado
Objetivo específico				
5. Organizar el Archivo de Concentración Institucional				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
5.1	Clasificación documental de las cajas del archivo de concentración, de acuerdo a las series documentales del Catálogo de Disposición Documental.	ACA, Unidades Administrativas, empresa prestadora del servicio.	1) Instrumentos de control y consulta, 2) Listado de unidades administrativas productoras de la documentación.	Acervo del archivo de concentración identificado topográficamente.
5.2	Proceso técnico del expediente	ACA, Unidades Administrativas, empresa prestadora del servicio.	1. Eliminación de materiales metálicos ajenos al expediente (broches baco, clips, ligas, grapas, etc.), 2) Material de oficina necesario para llevar a cabo el proceso técnico del expediente, 3) Glosa del expediente e integración de legajos conforme a la norma del AGN y AGE, 4) Generar carátulas y cejillas correspondientes a cada uno de los expedientes, 5) Cosido de los expedientes, 6) Ordenación de los expedientes en las cajas etiquetadas y ubicación topográfica de las mismas en los anaqueles.	La totalidad del acervo del archivo de concentración institucional organizado, resguardado en cajas nuevas, etiquetadas y ubicado topográficamente.

Objetivo específico:				
6. Digitalizar y capturar los expedientes que conforman el archivo de trámite y concentración				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
6.1	Recepción controlada de Expedientes de archivo de trámite por Unidad Administrativa con proceso técnico realizado e integrados al inventario documental respectivo.	ACA, Unidades Administrativas, empresa prestadora del servicio.	1) Formato de recepción de entrega de expedientes aprobado por el ACA, 2) Inventarios de archivo de trámite por serie documental, 3) Servicio de digitalización en escáneres de alta producción con sistema de transporte abierto, operados por técnicos especializados para garantizar la integridad de cada uno de los documentos objeto del servicio.	1) Imágenes maestras, 2) Archivos digitales, 3) Captura de información (metadatos), 4) Entrega del expediente a la unidad administrativa en concordancia con el formato de recepción de entrega de documentos, respetando la unidad de conservación en que fueron entregados.
6.2	Identificación y separación de expedientes de archivo de concentración para baja documental.	ACA, Unidades Administrativas, empresa prestadora del servicio.	1) Instrumentos de control archivística 2) Formatos de archivo, 3) Traslado y resguardo de cajas con la documentación para baja documental, todas estas actividades aprobadas por el Grupo Interdisciplinario y el Archivo General del Estado.	1. Inventario General por expediente de Archivo de Concentración por Unidad Administrativa, 2) Relación simple de los documentos sin valor archivístico (DAI, DCAI) para su desincorporación, 3) Inventario de baja documental (Formato proporcionado por la SFP).
6.3	Expedientes de Archivo de concentración por Unidad Administrativa con proceso técnico realizado y que resultaron de la clasificación documental, pasaran directo al proceso de digitalización.	ACA, Unidades Administrativas, empresa prestadora del servicio.	1. Servicio de digitalización en escáneres de alta producción con sistema de transporte abierto, operados por técnicos especializados para garantizar la integridad de cada uno de los documentos objeto del servicio.	1) Imágenes maestras, 2) Archivos digitales, 3) Captura de información (metadatos), 4) Integración del expediente a su unidad de conservación y ubicación topográfica definitiva.
Objetivo específico:				
7. Dar seguimiento al desarrollo del sistema automatizado de gestión de archivos.				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
7.1	Reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información para continuar con el análisis y desarrollo de la herramienta electrónica de gestión de archivos.	ACA y Coordinación de Tecnologías de la Información.	1) Análisis de procesos para la herramienta electrónica de gestión de archivos 2) Obtención y análisis de requerimientos, 3) Adecuación al diseño y desarrollo de la herramienta electrónica de gestión de archivos.	1) Informe de avance del desarrollo de la herramienta electrónica de gestión de archivos.

C. Recursos y Costos

1. Recursos Humanos

Se cuenta con Personas Servidoras Públicas para el área de Oficialía de Partes, así como los nombrados como responsables 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. Además, se cuenta con el apoyo del personal de la empresa prestadora del “Servicio Integral de Digitalización de archivo, clasificación documental y actualización de instrumentos de control y consulta archivística de la Secretaría de la Función Pública”.

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. De igual forma, se cuenta con los servicios de la empresa prestadora del “Servicio Integral de Digitalización de archivo, clasificación documental y actualización de instrumentos de control y consulta archivística de la Secretaría de la Función Pública”. 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 2025.

3. Recursos Tecnológicos

Se cuenta con el apoyo del Departamento de Análisis y Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de la Información, para desarrollar una herramienta electrónica de gestión 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 (ACA) y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) se llevará a cabo vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico institucional y 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 (2025). 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 2025.

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 oficio dirigido al ACA. Al interior de las Unidades Administrativas, los titulares de dichas áreas, 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

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

1. 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. Se presenta un calendario tentativo de las reuniones ordinarias, sin perjuicio de convocar a las reuniones extraordinarias que sean necesarias:

CALENDARIO DE REUNIONES GI	
Primera reunión	30 enero
Segunda reunión	11 julio
Tercera reunión	21 noviembre

2. 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), de conformidad con lo estipulado en el artículo 26 de la LGA y el artículo 29 de la LAPECH.

C. Control de Cambios

De 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 ACA 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 2024, 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 y análisis cuantitativo de los riesgos

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS			Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles		Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles	
No.	ACTIVIDADES	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO	ESCALA DE VALOR	IMPACTO	ESCALA DE VALOR	IMPACTO
1.1	Supervisión y aprobación de informes de cumplimiento mensuales generados por la empresa proveedora del servicio de Digitalización de Archivo, Clasificación documental y Actualización de instrumentos de control y consulta archivística contratada.	1. La empresa no genera informes mensuales en tiempo estipulado.	8	Grave	2	Remota
1.2	Potenciar la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	1. Dificultad para concretar las reuniones del GI por falta de quorum. 2. Planeación deficiente de las reuniones y el material de trabajo de las mismas.	8	Grave	4	Inusual
1.3	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	1. Plataforma de registro publicada no funciona correctamente.	7	Grave	4	Inusual
2.1	Continuar con la adecuación del espacio de depósito del acervo con las características técnicas adecuadas como mobiliario, unidades de conservación documental y equipo de seguridad para el resguardo del archivo de concentración.	1. Falta de recursos económicos para la implementación de acciones administrativas para la adecuación del inmueble.	9	Catastrófico	3	Inusual
2.2	Trabajo de campo con las Unidades Administrativas y la empresa proveedora del servicio para el traslado e instalación del acervo en el archivo de concentración.	1. Identificación del acervo deficiente provoca retraso en la identificación de la producción documental de las Unidades Administrativas.	3	Bajo	3	inusual
2.3	Fumigación, limpieza y cambio de cajas de la documentación del archivo de concentración de la Secretaría.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Grave	3	Inusual
3.1	Asesoría para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.	1. Responsables de archivo de trámite no acuden a las capacitaciones convocadas por el ACA y la empresa proveedora del servicio. 2. Personal de las Unidades Administrativas involucrado no disponen de tiempo suficiente para inventariar, organizar y llevar a cabo el proceso técnico de sus expedientes.	8	Grave	2	Remota
3.2	Elaboración de Instrumentos de control archivístico de acuerdo a la normativa nacional y estatal.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio. 2. Personal de las Unidades Administrativas involucrado no disponen de tiempo suficiente para realizar las tareas encomendadas.	8	Grave	4	Inusual
4.1	Actualización de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría.	1. Personal de las Unidades Administrativas involucrado no disponen de tiempo suficiente para realizar las tareas encomendadas.	8	Catastrófico	5	Probable
4.2	Elaboración del Manual de Procedimientos de Archivos	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	9	Catastrófico	2	Remota
5.1	Clasificación documental de las cajas del archivo de concentración, de acuerdo a las series documentales del Catálogo de Disposición Documental.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Grave	4	Inusual
5.2	Proceso técnico del expediente	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Moderado	4	Probable
6.1	Recepción controlada de Expedientes de archivo de trámite por Unidad Administrativa con proceso técnico realizado e integrados al inventario documental respectivo.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Grave	2	Remota
6.2	Identificación y separación de expedientes de archivo de concentración para baja documental.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Grave	2	Remota
6.3	Expedientes de Archivo de concentración por Unidad Administrativa con proceso técnico realizado y que resultaron de la clasificación documental, pasaran directo al proceso de digitalización.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Grave	2	Remota
7.1	Reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información para continuar con el análisis y desarrollo de la herramienta electrónica de gestión de archivos.	1. Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo el proceso. 2. Requerimientos técnicos asignados son limitados o incompatibles con los requerimientos del sistema. 3. Dificultad para coordinar agendas para poder realizar las reuniones entre las partes involucradas.	7	Grave	4	Inusual
			8	Grave	6	Probable
			7	Grave	3	Inusual

B. Control de riesgos y evaluación de controles

CONTROL DE RIESGOS			EVALUACION DE CONTROLES		
No.	ACTIVIDADES	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO	EXISTE CONTROL PARA EL FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	TIPO DE CONTROL
1.1	Supervisión y aprobación de informes de cumplimiento mensuales generados por la empresa proveedora del servicio de Digitalización de Archivo, Clasificación documental y Actualización de instrumentos de control y consulta archivística contratada.	1. La empresa no genera informes mensuales en tiempo estipulado.	Si	Esta estipulado en el anexo técnico	Preventivo
1.2	Potenciar la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	1. Dificultad para concretar las reuniones del GI por falta de quorum.	Si	Difusión de la cultura archivística	Preventivo
		2. Planeación deficiente de las reuniones y el material de trabajo de las mismas.	Si	Organizar reuniones en tiempo y forma conforme a las Reglas de Operación del GI	Preventivo
1.3	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	1. Plataforma de registro publicada no funciona correctamente.	No	N/A	N/A
2.1	Continuar con la adecuación del espacio de depósito del acervo con las características técnicas adecuadas como mobiliario, unidades de conservación documental y equipo de seguridad para el resguardo del archivo de concentración.	1. Falta de recursos económicos para la implementación de acciones administrativas para la adecuación del inmueble.	No	N/A	N/A
2.2	Trabajo de campo con las Unidades Administrativas y la empresa proveedora del servicio para el traslado e instalación del acervo en el archivo de concentración.	1. Identificación del acervo deficiente provoca retraso en la identificación de la producción documental de las Unidades Administrativas.	Si	Revisar y cotejar inventarios con los RAT contrastándolos con los de la empresa proveedora del servicio.	Preventivo
2.3	Fumigación, limpieza y cambio de cajas de la documentación del archivo de concentración de la Secretaría.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Si	Esta estipulado en el anexo técnico	Preventivo
3.1	Asesoría para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.	1. Responsables de archivo de trámite no acuden a las capacitaciones convocadas por el ACA y la empresa proveedora del servicio.	Si	Programar y planificar los tiempos de trabajo en equipo con los EAT de las UA y empresa proveedora del servicio	Preventivo
		2. Personal de las Unidades Administrativas involucrado no disponen de tiempo suficiente para inventariar, organizar y llevar a cabo el proceso técnico de sus expedientes.			
3.2	Elaboración de Instrumentos de control archivístico de acuerdo a la normativa nacional y estatal.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Si	Esta estipulado en el anexo técnico.	preventivo
		2. Personal de las Unidades Administrativas involucrado no disponen de tiempo suficiente para realizar las tareas encomendadas.	Si	Planeación y colaboración entre Unidades Administrativas involucradas, ACA y empresa proveedora del servicio.	preventivo
4.2	Elaboración del Manual de Procedimientos de Archivos.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	si	Esta estipulado en el anexo técnico.	Preventivo
5.1	Clasificación documental de las cajas del archivo de concentración, de acuerdo a las series documentales del Catálogo de Disposición Documental.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Si	1) Esta estipulado en el anexo técnico, 2) Trabajo en equipo entre la empresa proveedora del servicio, el ACA y las Unidades Administrativas	Preventivo
5.2	Proceso técnico del expediente	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Si	Esta estipulado en el anexo técnico	Preventivo
6.1	Recepción controlada de Expedientes de archivo de trámite por Unidad Administrativa con proceso técnico realizado e integrados al inventario documental respectivo.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Si	Esta estipulado en el anexo técnico.	Preventivo
6.2	Identificación y separación de expedientes de archivo de concentración para baja documental.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Si	Esta estipulado en el anexo técnico.	Preventivo
6.3	Expedientes de Archivo de concentración por Unidad Administrativa con proceso técnico realizado y que resultaron de la clasificación documental, pasaran directo al proceso de digitalización.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Si	Este estipulado en el anexo técnico.	Preventivo
7.1	Reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información para continuar con el análisis y desarrollo de la herramienta electrónica de gestión de archivos.	1. Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo el proceso.	Si	Gestión de recursos para asignación de personal y equipo necesario para el desarrollo del proyecto.	Preventivo
		2. Requerimientos técnicos asignados son limitados o incompatibles con los requerimientos del sistema.			
		3. Dificultad para coordinar agendas para poder realizar las reuniones entre las partes involucradas.	Si	Planeación y colaboración entre Unidades Administrativas involucradas	Preventivo

C. Monitoreo y control de riesgos

MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS						
No.	ACTIVIDADES	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO	EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO A LOS CONTROLES	DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER RIESGOS	IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS	
			VALORACION	ESTRATEGIA		
1	Supervisión y aprobación de informes de cumplimiento mensuales generados por la empresa proveedora del servicio.	1. La empresa no genera informes mensuales en tiempo estipulado.	8	Transferir riesgo	7	Grave
1	Potenciar la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	1. Dificultad para concretar las reuniones del GI por falta de quorum. 2. Planeación deficiente de las reuniones y el material de trabajo de las mismas.	3	Reducir el riesgo	2	Menor
1	Refrendo del Registro Nacional de Archivos	1. Plataforma de registro publicada no funciona correctamente.	1	Compartir el riesgo	1	Sin impacto
2	Continuar con la adecuación del espacio de depósito del acervo con las características técnicas adecuadas como mobiliario, unidades de conservación documental y equipo de seguridad para el resguardo del archivo de.	1. Falta de recursos económicos para la implementación de acciones administrativas para la adecuación del inmueble.	8	Compartir el riesgo	6	Moderado
2	Trabajo de campo con las Unidades Administrativas y la empresa proveedora del servicio para el traslado e instalación del acervo en el archivo de concentración.	1. Identificación del acervo deficiente provoca retraso en la identificación de la producción documental de las Unidades Administrativas.	3	Reducir el riesgo	4	Bajo
2	Fumigación, limpieza y cambio de cajas de la documentación del archivo de concentración de la Secretaría	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Transferir riesgo	7	Grave
3	Asesoría para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.	1. Responsables de archivo de trámite no acuden a las capacitaciones convocadas por el ACA y la empresa proveedora del servicio.	3	Reducir el riesgo	4	Bajo
		2. Personal de las Unidades Administrativas involucrado no disponen de tiempo suficiente para inventariar, organizar y llevar a cabo el proceso técnico de sus expedientes.	3	Reducir el riesgo	4	Bajo
3	Elaboración de Instrumentos de control archivístico de acuerdo a la normativa nacional y estatal.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Transferir riesgo	7	Grave
		2. Personal de las Unidades Administrativas involucrado no disponen de tiempo suficiente para realizar las tareas encomendadas.	4	Compartir el riesgo	3	Bajo
4	Elaboración del Manual de Procedimientos de Archivos	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Transferir riesgo	7	Grave
5	Clasificación documental de las cajas del archivo de concentración, de acuerdo a las series documentales del Catálogo de Disposición Documental.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Transferir riesgo	7	Grave
5	Proceso técnico del expediente	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Transferir riesgo	7	Grave
6	Recepción controlada de Expedientes de archivo de trámite por Unidad Administrativa con proceso técnico realizado e integrados al inventario documental respectivo.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Transferir riesgo	7	Grave
6	Identificación y separación de expedientes de archivo de concentración para baja documental.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Transferir riesgo	7	Grave
6	Expedientes de Archivo de concentración por Unidad Administrativa con proceso técnico realizado y que resultaron de la clasificación documental, pasaran	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	8	Transferir riesgo	7	Grave
7	Reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información para continuar con el análisis y desarrollo de la herramienta electrónica de gestión de archivos.	1. Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo el proceso. 2. Requerimientos técnicos asignados son limitados o incompatibles con los requerimientos del sistema. 3. Dificultad para coordinar agendas para poder realizar las reuniones entre las partes involucradas.	2	Compartir el riesgo	1	Bajo

D. Presupuesto del monitoreo

No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO	NIVEL DE DECISIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO	TIPO DE FACTOR DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO
1.1	Supervisión y aprobación de informes de cumplimiento mensuales generados por la empresa proveedora de servicio de Digitalización de Archivo, Clasificación documental y Actualización de instrumentos de control y consulta archivística centralizada.	1. La empresa no genera informes mensuales en tiempo estipulado.	Directivo	Cumplimiento	Humano	Externo	Operacional
1.2	Potenciar la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	1. Dificultad para concretar las reuniones del GI por falta de quórum. 2. Planeación deficiente de las reuniones y el material de trabajo de las mismas.	Directivo	Cumplimiento	Humano	Interno	Operacional
1.3	Rebendo del Registro Nacional de Archivos.	1. Plataforma de registro publicada no funciona correctamente.	Operativo	Operativo	TICS	Externo	Operacional
2.1	Continuar con la adecuación del espacio de depósito del acervo con las características técnicas adecuadas como mobiliario, unidades de conservación documental y equipo de seguridad para el resguardo del archivo.	1. Falta de recursos económicos para la implementación de acciones administrativas para la adecuación del inmueble.	Directivo	Financiero	Financiero presupuestal	Externo	Económica
2.2	Trabajo de campo con las Unidades Administrativas y la empresa proveedora del servicio para el traslado e instalación del acervo en el archivo de concentración.	1. Identificación del acervo deficiente provoca retraso en la identificación de la producción documental de las Unidades Administrativas.	Operativo	Operativo	Humano	Interno	Operacional
2.3	Fumigación, limpieza y cambio de cajas de la documentación del archivo de concentración de la Secretara.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Directivo	Cumplimiento	Humano	Externo	Operacional
3.1	Asesoría para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.	1. Responsables de archivo de trámite no acuden a las capacitaciones convocadas por el ACA y la empresa proveedora del servicio. 2. Personal de las Unidades Administrativas involucrado no disponen de tiempo suficiente para implementar, organizar y llevar a cabo el proceso técnico de sus expedientes.	Operativo	Operativo	Humano	Interno	Operacional
3.2	Elaboración de instrumentos de control archivístico de acuerdo a la normativa nacional y estatal.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio. 2. Personal de las Unidades Administrativas involucrado no disponen de tiempo suficiente para realizar las tareas encomendadas.	Operativo	Operativo	Humano	Externo	Operacional
4.2	Elaboración del Manual de Procedimientos de Archivos.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Operativo	Operativo	Humano	Externo	Operacional
5.1	Clasificación documental de las cajas del archivo de concentración, de acuerdo a las series documentales del Catalogo de Disposición Documental.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Operativo	Operativo	Humano	Externo	Operacional
5.2	Proceso técnico del expediente.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Operativo	Operativo	Humano	Externo	Operacional
6.1	Recepción controlada de Expedientes de archivo de trámite por Unidad Administrativa con proceso técnico realizado e integrados al inventario documental respectivo.	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Operativo	Operativo	Humano	Externo	Operacional
6.2	Separación de expedientes de archivo de concentración para expedientes de Archivo de concentración por Unidad Administrativa con proceso técnico realizado y que resultado de la clasificación documental, pasaran directo al proceso de...	1. Incumplimiento de contrato por parte de la empresa proveedora del servicio.	Operativo	Operativo	Humano	Externo	Operacional
7.1	Reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información para continuar con el análisis y desarrollo de la herramienta electrónica de gestión de archivos.	1. Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo el proceso. 2. Requerimientos técnicos asignados son limitados o incompatibles con los... 3. Dificultad para coordinar agendas para poder realizar las reuniones entre las partes.	Operativo	Operativo	Humano	Interno	Operacional
			Directivo	Tecnología	TICS	Interno	Operacional
			Operativo	Operativo	Humano	Interno	Operacional

Marco normativo

1. Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018. Última reforma publicada en el DOF del 19 de enero de 2023.
2. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021. Última reforma POE No. 67 del 20 de agosto de 2022.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Periódico Oficial del Estado No.69 del 29 de agosto de 2015. Última Reforma POE del 10 de enero del 2024.
4. Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Secretaría de la Función Pública. Folleto anexo al Periódico Oficial del 26 de junio de 2021.
5. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Archivo General de la Nación, 2015.
6. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, Secretaría de la Función Pública.



VIII. AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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.

Autorizó

Lic. Roberto Javier Fierro Duarte
Secretario de la Función Pública

Revisó

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

Elaboró

Mtra. Liliana Edith Rascón Sigala
Responsable de Archivo de Concentración

Chihuahua, Chih., 27 de enero de 2025.

