

# Informe Anual de Actividades de Archivo 2024



## **CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN.....**

**FUNDAMENTO LEGAL.....**

**MARCO DE REFERENCIAL.....**

**INFORME DE ACTIVIDADES.....**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS.....**

# **PRESENTACIÓN**

El presente Informe de actividades de archivo tiene el propósito de detallar el desarrollo de los trabajos archivísticos al interior de la Secretaría General de Gobierno en cumplimiento del objetivo general y objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2024. De igual manera, otro de los objetivos de este informe es presentar avances y logros del Sistema Institucional de Archivos (SIA) compuesto por las áreas operativas y el Área Coordinadora de Archivos (ACA), adscrita a la Subsecretaría de Administración y Planeación, de esta Secretaría. Lo anterior tiene fundamento normativo el artículo 36, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

## FUNDAMENTO LEGAL

Conforme lo establecen los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, 26 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico (PADA), para el ejercicio fiscal en curso; y a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del mismo, deberán publicar en su portal electrónico un informe anual que detalle el cumplimiento de dicho programa.

## MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría General de Gobierno del Estado de Chihuahua

Mediante el Decreto LXVI/RFLEY/105/2021 XIV P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de septiembre de 2021, se reformaron diversas disposiciones legales, entre las que destaca la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, con la creación del Departamento de Archivos

En el marco de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y en anticipación de la Ley archivos para el Estado de Chihuahua publicada el 27 de febrero de 2022. En marzo 2022 El Área Coordinadora de Archivos inició con el proceso para la implementación del SIA y elaboración de los instrumentos de consulta para lo cual solicitó a los titulares de cada Unidad Administrativa productora de la información, dentro de la SGG, nombrar por medio de oficio a los Enlaces de Archivo de tramite EAT (nombramiento equivalente a Responsables de Archivo de Tramite o RAT), se identificaron las series documentales comunes y sustantivas para la reestructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SGG así mismo el llenado de las fichas técnicas de valoración, para la creación del Catálogo de Disposición Documental, el 2 de septiembre del 2022 se integró el Acta del Grupo Interdisciplinario (GI) con los titulares de cada área de esta dependencia por parte de Área Coordinadora se inició la elaboración formatos que forman parte del SIA y los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chihuahua.

Respecto a la organización física del Archivo de la Secretaría General de Gobierno, es importante señalar que en junio 2022 se implementó una diferencia pragmática del volumen documental de la SGG en el

archivo de trámite (AT) se organizó se hizo expurgo y se trasladaron cajas al archivo de concentración (AC).

En relación con lo anterior se identificó como archivo de concentración (AC) toda aquella información semiactiva que trata sobre información de asuntos cerrados y que, por su consulta esporádica o nula. Se organizó, se reinstalaron cajas nuevas e instalaron anaqueles. Se ha trasladado a uno de los espacios de la bodega del aeropuerto que se utiliza para el resguardo de documentación de varias Áreas productoras.

Cabe resaltar que esta división práctica no cuenta no considera las particularidades de cada unidad administrativa, ya que existen áreas productoras que no cuentan con espacio suficiente para resguardar la totalidad de su documentación activa en perspectivas oficinas, por lo cual trasladan parte de esta documentación a un espacio de almacenamiento común.

Uno de los propósitos de la labor inventariar es sustituir esta distinción práctica por una distinción oficial y sustentada en procesos de valoración e instrumentos de consulta, de tal forma que la SGG cuente con un registro exacto de cuáles expedientes pertenecen al archivo de trámite de cada unidad administrativa y cuales otros pertenecen al archivo de concentración.

A continuación, se presenta un informe detallado del desarrollo y cumplimiento de los objetivos específicos estipulados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así como las actividades derivadas de los mismos.

<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Informe cumplimiento</b>	<b>ENTREGABLES</b>
Actualización de oficios de designación de enlaces de RAT a las unidades administrativas	Solicitud mediante oficio de actualización de los RAT	Se proporciono información a las unidades administrativas de la asignación de enlaces	Oficio
Actualización del Cuadro General de Clasificación.	Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma información para la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Gestión de la autorización del documento por parte del GI.	Se hicieron entrevistas y se revisaron los procesos comunes y sustantivos para la actualización del mismo	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
Actualización y seguimiento de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	En pláticas y capacitaciones se explica la actualización	Actualización de las FTVD conforme al CGCA	FTVD
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Colaboración de los RAT para entrega de información para la actualización del CADIDO	Se ingreso al CADIDO la información generada de las FTVD	CADIDO
Actualización Criterios Específicos para la Organización y Conservación y Destino Final de los Archivos	Colaboración de los RAT para entrega de información para la actualización de los Criterios.	Se integro la información actualizada a los criterios	Criterios Específicos para la Organización y Conservación y Destino Final de los Archivos.
Actualización de Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	Gestión del borrador del documento con retroalimentación por parte del GI	Elaboración de Reglas de operación	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
Gestión de transferencia de libros coloniales del Registro Público de la Propiedad al AGE	Colaboración en conjunto para el traslado de los libros coloniales	Elaboración de convenio para el traslado de libros	Convenio, fotografías
Promoción de la capacitación especialización y desarrollo profesional del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos.	Capacitaciones impartidas a las unidades administrativas de la SGG	Pláticas a la SGG	Oficios, material multimedia, lista de asistencia y fotografías
Capacitación de mejora continua para el ACA.	Capacitación para la mejora continua	Plática de la Ley General de Archivos	Constancias
Gestión para la adquisición de mobiliario e insumos	Solicitud de anaqueles	Instalación de anaqueles	Contrato de compra de anaqueles

para la instalación del Archivo de Concentración			
Gestión de acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos	Digitalización de documentación	Elaboración de la digitalización	Documentación digitalizada y contrato de digitalización
Elaboración de manuales de procedimiento de Archivo para la homologación del procesos de administración interior de la SGG.	Elaboración del borrador del documento con retroalimentación por parte del Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de manuales	Manual de procedimiento del Área de Coordinadora de Archivos.

## Objetivo General del PADA 2024

Establecer los principios y bases generales para la ordenación, conservación administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos.

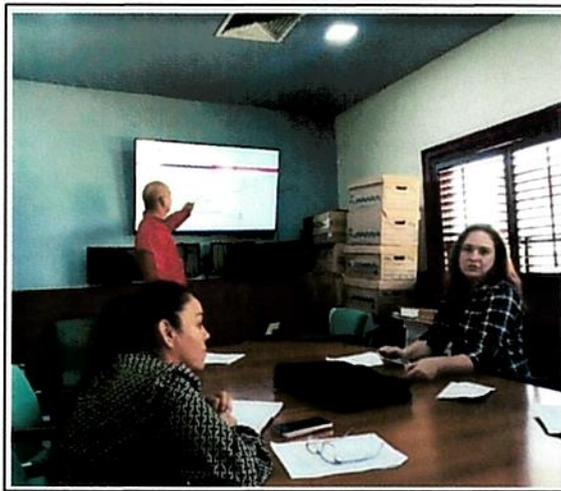
- Capacitaciones y entrevista con RAT sobre el Sistema Institucional de Archivos.



 **Secretaría General de Gobierno del Estado de Chihuahua** ...  
21 mar

Con el objetivo de sensibilizar a las y los enlaces del **Registro Público de la Propiedad y del Notariado de Chihuahua**, el Departamento de Archivos de esta Secretaría capacitó sobre el manejo y conservación de archivos de dicha dependencia.

#JuntosSíPodemos



- Instalación de anaqueles.



Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

ACA.- Coordinadora de Archivos.

CA.- Coordinación de Archivos.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

EAT.- Enlace de Archivos de Trámite.

GI.- Grupo Interdisciplinario.

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

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SGG.- Secretaría General de Gobierno.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

El presente informe Anual De Desarrollo Archivístico 2024, se emite dando cumplimiento a lo previsto por el artículo 29 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.