

# **Informe Anual de Actividades de**

## **Archivo 2025**



**CONTENIDO:**  
**PRESENTACIÓN**  
**FUNDAMENTO LEGAL**  
**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

# **PRESENTACIÓN**

El presente Informe anual 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 2025. 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**

Que el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno determina al Departamento de Archivo y la Subsecretaría de Administración y Planeación en sus artículos 36 fracciones XVI y XVII y 37, respectivamente, coordinar al interior de la Secretaría, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Control de Correspondencia, así como promover y coordinar al interior de la Secretaría la ejecución de acciones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos previstos en la legislación de la materia, entre otras.

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.

# INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta un informe detallado del desarrollo y cumplimiento de los objetivos específicos estipulados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, así como las actividades derivadas de los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
1	Actualización del Cuadro General de Clasificación respecto a las series sustantivas de la Subsecretaría de Transporte	Se llevaron a cabo reuniones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación de la Subsecretaría de Transporte respecto a las series sustantivas.	Cuadro General de Clasificación Archivística respecto a las series sustantivas de la Subsecretaría de Transporte.
2	Agregar Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Subsecretaría de Transporte respecto a las series sustantivas.	Mediante oficio se programaron reuniones para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Subsecretaría de Transporte respecto a las series sustantivas.	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
3	Actualización del Catálogo de Disposición Documental respecto a las series sustantivas de la Subsecretaría de Transporte.	Se llevaron a cabo reuniones para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la Subsecretaría de Transporte respecto a las series sustantivas.	Catálogo de Disposición Documental.
4	Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Mediante vía remota, se llevo a cabo la Inscripción del Registro Nacional de Archivo.	Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivo
5	Promoción de la capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos.	Se convoco por oficio a capacitaciones a los diversos servidores públicos que conforman los Responsables de Archivo de Trámite a las	Oficios, listas de asistencia, fotografías, material multimedia.

		capacitaciones en materia de archivo, tanto para el Municipio de Chihuahua como Cd. Juárez.	
6	Capacitaciones de mejora continua para el Área Coordinadora de Archivo.	Los servidores públicos que conforman el Área Coordinadora de Archivo con el fin de continuar con la mejora, se tomó capacitación por conducto del Archivo General del Estado.	Constancias del Archivo General del Estado de Chihuahua.
7	Gestionar proyectos preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	Mediante oficio se solicitó el apoyo a la Coordinación Estatal de Protección Civil para la inspección en materia de protección civil para verificar las condiciones de seguridad y la correcta señalética en la bodega de Archivo de Concentración.	Oficio.
8	Gestión para la mejora de adquisiciones de mobiliario e insumos para la instalación del Archivo de Concentración.	Se llevó a cabo la contratación de adquisición de insumos para gestiones de archivo, así como la compra de anaquelos.	Oficios, cotizaciones, actas de entrega recepción (procedimiento de contratación).
9	Gestión de recursos	Mediante correos electrónicos se solicitó al Archivo General de la Nación el apoyo para participar en la convocatoria de Iberoarchivos, para postularnos en la categoría Patrimonio del Estado	Correos electrónicos institucionales.
10	Gestión de acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos.	Se llevó a cabo la formalización del Convenio de Comodato que tiene por objeto establecer las bases y mecanismos de coordinación conjunta entre "LAS PARTES" para que, en el ámbito de sus	Oficios de gestión, Convenio de comodato (expediente)

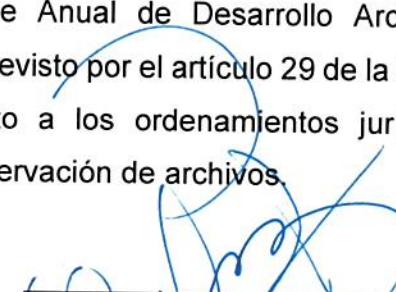
		<p>respectivas competencias, ejecuten las acciones que sean necesarias para que se lleve a cabo la transferencia temporal al acervo del Archivo General del Estado, de parte del Archivo Documental del Notariado del periodo comprendido entre 1721 a 1953, el cual comprende únicamente documentación física y ningún documento electrónico, así mismo se gestionó la implementación del Sistema automatiado de Gestión de Archivos, el Sistema Integral de Gestión Documental y el sistema SADARCH, analizando su viabilidad.</p>	
11	Determinación de los manuales de procedimientos en materia de Archivo.	El Departamento de Archivos determinó en la matriz de procesos los procedimientos aplicables en materia de archivo para el ejercicio fiscal 2026.	Oficios, correos, matriz.
12	Actualización anual de los enlaces de Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	El Área Coordinadora de Archivo solicita la ratificación o nueva designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Oficios, correos electrónicos institucionales

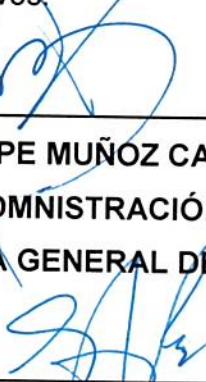
# **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

- ACA.- Área Coordinadora de Archivos.
- CA.- Coordinación de Archivos.
- CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.
- CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- RAT.- Responsables 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 2025, 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.

  
**C.P GUADALUPE MUÑOZ CARREÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN**  
**DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

  
**LIC. LUISA ANDREA PÉREZ VILLALBA**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**  
**DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN**  
**DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**