

# 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 Específicos.....         | 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.                                                            | 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 de las fichas técnicas de valoración 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. Gestión 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 de los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos                    | Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Secretaría General de Gobierno. |

|   |                                                                                                                            |     |                                                                                                                                                                                 |                                                   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 5 | 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. |
| 6 | 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.                                                                                      | Fotografías                                       |
| 7 | 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.                                                               | Fotografías oficio de gestión.                    |

## 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 2023 |                                                                                                                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Nº                             | ACTIVIDADES                                                                                                                | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1                              | Elaboración del Cuadro General de Clasificación.                                                                           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2                              | Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental                                                                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3                              | Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.                                                                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4                              | Elaboración de los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos                               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5                              | Elaboración de Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.                                                           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 6                              | Gestión para la adquisición de mobiliario e insumos para la instalación del Archivo de Concentración.                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7                              | Gestión de acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos. |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## **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, coordinarán 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 informará 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 via 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 | DESCRIPCIÓN 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 es 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 | Capacitación es 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 covid-19 y subsecuente cambio del semáforo epidemiológico o 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 CONTROLES | CONTROL                                                                                                       |            | DETERMINACIÓN DE SUFICIENCIA O DEFICIENCIA DEL CONTROL |                  |           |             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|------------------|-----------|-------------|
|              |                                                                                                                                              |                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                   | TIPO       | ESTA DOCUMENTADO                                       | ESTA FORMALIZADO | SE APLICA | ES EFECTIVO |
| 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 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 |

| 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 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 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.



El presente programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se emite dando cumplimiento a lo previsto por el artículo de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y sujetos a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de organización y conservación de los archivos.



Autorizó

**C. P GUADALUPE MUÑOZ CARREÓN**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACION**  
**DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**ELABORO**



**LIC. DAVID A. MEZA GARDEA**  
**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**