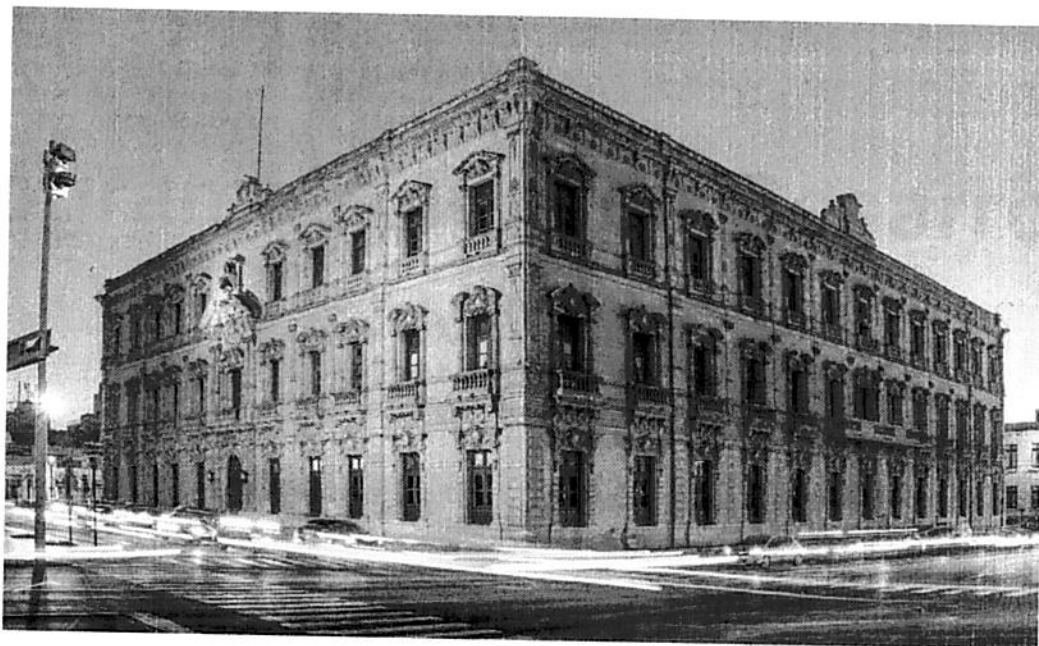


# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026



## 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 .....	6
Recursos Humanos .....	6
Recursos Materiales .....	7
Recursos Tecnológicos.....	7
D) Cronograma de Actividades 2025 (Programación) .....	8
VI. Administración del Programa .....	8
A) Planeación de Comunicaciones. ....	8
B) Informe .....	9
VII) Gestión de Riesgos.....	9
A) Identificación de Riesgos .....	9
B) Análisis de Riesgos .....	11
C) Control de Riesgos.....	13
VIII. Glosarios de Términos .....	15
IX.Autorización.....	17

## **I. Presentación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2026, es emitido por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chihuahua (SGG) dando continuidad a los trabajos realizados en el año 2025 y con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría. Este programa da cumplimiento a los artículos 26,27,28,31 fracción III, 47, 48 y demás aplicables de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAPECH) y demás normatividad aplicable en materia de archivos.

## **II. Marco de Referencia**

En el marco de la Ley General de Archivos (LGA), 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 en el Periódico Oficial del Estado, se conformó el 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 (SGG), dando cumplimiento al séptimo artículo transitorio de la LAPECH. El Departamento de Archivos proporcionó asesoría y capacitación al personal de la SGG con el propósito de coadyuvar al desarrollo del SIA y la elaboración y los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales y Guía de archivo documental), al margen de la nueva normatividad aplicable, al término de dicha colaboración.

## **III. Justificación**

La producción y publicación de Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) da cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 23,24,25,28 fracción III, 42 y 43 de la LGA, así como en los artículos 26,27,28,31 fracción III, 47, 48 y demás aplicables 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**

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, cumpliendo con las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos y buenas prácticas archivísticas a través de la sistematización de sus procesos, siguiendo todo lo dispuesto en su modelo de negocio de gestión documental difundiendo la cultura archivística.

### **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 SGG, 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 ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
1	Actualización del Cuadro General de Clasificación.	Área Coordinadora de Archivo	Colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para la entrega en tiempo y forma de la información para la actualización del Cuadro General de Clasificación firmado por cada RAT.	Cuadro General de Clasificación Archivística.
2	Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivo	Colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite para la entrega en tiempo y forma de la información para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental firmadas por cada RAT.	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
3	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivo	Colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite para la entrega en tiempo y forma de la información para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental firmado por cada RAT.	Catálogo de Disposición Documental.
4	Elaboración y publicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivo	Informar al titular del sujero obligado el PADA.	Publicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico de la SGG.
5	Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivo	Informar al titular del sujero obligado el Informe Anual de Cumplimiento.	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento en el portal electrónico de la SGG.
6	Capacitaciones de mejora continua para el Área Coordinadora de Archivo.	Área Coordinadora de Archivo	Capacitaciones.	Constancias, diplomas, certificados del AGN, AGE u otros organismos o cualquier otra evidencia de la toma de capacitaciones.
7	Iniciar el diagnóstico de la situación que guarda el archivo de trámite y concentración de cada unidad administrativa y en general de toda la	Área Coordinadora de Archivo	Diagnóstico por parte de cada RAT identificando la situación que guarda	Oficios, correos electrónicos institucionales o diagnósticos.

	SGG, para determinar los requerimientos necesarios para su ordenamiento.		el archivo de trámite y concentración.	
8	Actualización anual de nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivo	Hacer las gestiones necesarias ratificar o para la incorporación de los nuevos Responsables del Archivo de Trámite.	Oficios o correos electrónicos institucionales.
9	Promoción de la capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos.	Área Coordinadora de Archivo	Diagnóstico de las habilidades y competencias para llevar a cabo actividades en las áreas administrativas.	Oficios, correos electrónicos institucionales, invitaciones, listas de asistencia, material multimedia, exámenes, entre otros.
10	Determinar los requerimientos urgentes de atención, principalmente rescate de acervo y prevención de riesgos y seguridad en los inmuebles donde se resguarda actualmente documentos de las unidades administrativas de SGG.	Área Coordinadora de Archivo	Solicitar información a las Unidades administrativas respecto a requerimientos preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	Oficios, correos electrónicos institucionales o diagnósticos.
11	Gestión para la mejora de adquisiciones de mobiliario e insumos para la instalación del Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivo	Gestión para el presupuesto asignado a cotizaciones para la compra de anaqueles e insumos.	Cotizaciones, fotografías de insumos e instalaciones. facturas o actas de entrega recepción.
12	Obtención de recursos	Área Coordinadora de Archivo	Obtención de recursos ante diversos organismos con el objeto de incrementar los recursos materiales y humanos en materia de archivo	Oficios, correos electrónicos institucionales, informes, cotizaciones, contratos, pedidos, actas de entrega recepción.
13	Gestión de acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos.	Área Coordinadora de Archivo	Gestión ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia para la digitalización de documentación de carácter histórico o cualquier entidad de gobierno.	Oficios o correos electrónicos.
14	Elaboración de los manuales de procedimientos en materia de Archivo.	Área Coordinadora de Archivo	Manuales de procedimientos en materia de Archivo.	Manuales de procedimientos en materia de Archivo remitidos a la Secretaría de la Función Pública.
15	Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia.	Área Coordinadora de Archivo	Pláticas sobre la cultura archivística o divulgación o difusión en vía correo electrónico.	Listas de asistencia, fotografías, cartelones o correos electrónicos institucionales.
16	Gestión del ACA de transferencia del Archivo de Trámite a Concentración por conducto de los RAT.	Área Coordinadora de Archivo	Solicitar a los RAT la transferencia.	Oficios, correos electrónicos institucionales o fotografías.

## **C) Recursos y Costos**

### **Recursos Humanos**

Las actividades contempladas en este PADA se realizarán mediante el personal que se encargara de generar los instrumentos de control archivístico, organizando y clasificando la documentación, gestionando y aplicando los recursos materiales, así como generando la capacitación a los servidores públicos de la SGG o bien su gestion ante autoridades en la materia.

### **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 computo 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 2026 (Programación)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026													
Nº	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualización del Cuadro General de Clasificación.												
2	Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
3	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.												
4	Elaboración y publicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
5	Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento.												
6	Capacitaciones de mejora continua para el Área Coordinadora de Archivo.												
7	Iniciar el diagnóstico de la situación que guarda el archivo de trámite y concentración de cada unidad administrativa y en general de toda la SGG, para determinar los requerimientos necesarios para su ordenamiento.												
8	Actualización anual de nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite.												
9	Promoción de la capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos.												
10	Determinar los requerimientos urgentes de atención, principalmente rescate de acervo y prevención de riesgos y seguridad en los inmuebles donde se resguarda actualmente documentos de las unidades administrativas de SGG.												
11	Gestión para la mejora de adquisiciones de mobiliario e insumos para la instalación del Archivo de Concentración.												
12	Obtención de recursos												
13	Gestión de acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos.												
14	Elaboración de los manuales de procedimientos en materia de Archivo.												
15	Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia.												
16	Gestión del ACA de transferencia del Archivo de Trámite a Concentración por conducto de los RAT.												

## 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 u oficio. El ACA podrá aclarar dudas específicas de EAT y funcionarios de la SGG vía telefónica. 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 2026.

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) Informe

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.

## VII) Gestión de Riesgos

El PADA 2026 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	Capacitaciones 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	Capacitaciones 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 covi-19 y subsecuentes cambio del semáforo epidemiológico 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	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.

	Tecnologías de la información.						
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 2026.	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 anaques 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 Administrativa para que se gestione las medidas correctivas pertinentes.
9	Interrupción del desarrollo del Sistema de Administración de Archivos debido a excedente de trabajo en el Área de Tecnologías de la Información.	Compartir	Consultar mensualmente (vía correo) con Áreas de Tecnologías de la Información el estado del sistema de Administración de Archivos.
10	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las unidades administrativas.	Compartir	Informar al Titular de la Unidad Administrativa del RAT que reporten las incidencias de documentos siniestrados.
11	Falta de emisión de reglamentos de leyes, criterios y lineamientos de homogenización en materia de archivos a nivel estatal y federal.	Asumir	Elaborar productos de conformidad con los referentes en materia archivística e instructivos emitidos por el AGN.

## 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.

#### **IX. AUTORIZACIÓN**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se emite dando cumplimiento a los previsto por el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y sujeto a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de organización y conservación de archivos.



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



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