

**20
25**

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

(PADA 2025)

CONTENIDO

INTRODUCCION	4
MARCO DE REFERENCIA.....	6
JUSTIFICACION.....	6
OBJETIVOS.....	7
GENERAL	7
ESPECIFICOS.....	7
PLANEACION.....	8
ACTIVIDADES.....	9
ALCANCE.....	22
RECURSOS.....	25
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	26
COSTOS.....	26
COMUNICACIONES.....	26
REPORTES DE AVANCES.....	27
CONTROL DE CAMBIOS.....	27

PADA 2025

PLANIFICACION DE	
RIESGOS.....	27
MARCO	
NORMATIVO.....	31
GLOSARIO DE	
TERMINOS.....	32
SIGLAS Y ACRONIMOS.....	34

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP) reconoce la relevancia fundamental de los documentos y archivos en la promoción de la accesibilidad, la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno.

En coherencia con lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece diversas líneas de actuación con el objetivo de consolidar los procesos, estructuras y servicios del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Además, buscar contribuir al desarrollo de la gestión de documentos y archivos, en el marco de sus atribuciones constitucionales y legales.

Esto resulta esencial para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos relacionados con el acceso a la información y protección de datos personales que protege el Órgano garante.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es el instrumento de gestión a corto y mediano plazo que define las actividades destinadas a mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP). Este programa establece las estructuras normativas, técnicas y metodológicas necesarias para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

La adecuada gestión de los documentos y archivos es esencial para la transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de la información pública. En este contexto, la información pública. La Ley General de Archivos establece un marco normativo claro que obliga a las instituciones a adoptar

PADA 2025

prácticas archivísticas afectivas. En particular, la Dirección de Archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP), debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025. Este documento es crucial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y para optimizar la administración documental.

A través de los proyectos y actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se avanza de manera planificada en la gestión sistemática de los documentos y archivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), del ICHITAIP, cumpliendo gradualmente con los requisitos establecidos en la Ley General de Archivos.

Estas actividades buscan impactar el SIA en sus niveles documental, normativo y estructural. En el nivel documental, se da continuidad a los procesos e instrumentos archivísticos ya implementados, avanzando en el cumplimiento de aquellos requisitos que requieren mayor inversión de tiempo, coordinación y recurso técnicos, administrativos y humanos.

En el nivel estructural, se han programado actividades para obtener información diagnóstica que guiará las acciones futuras para mejorar la infraestructura del archivo de concentración del ICHITAIP, creando condiciones adecuadas para la conservación y seguridad del fondo documental resguardado.

Asimismo, se llevan a cabo actividades de capacitación dirigidas al personal encargado de los archivos, con el objetivo de mejorar el desempeño en las funciones especialmente en el proceso de procesos técnicos archivísticos.

II. MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Archivos, específicamente en el Capítulo V, Artículos 23,24,25, que abordan la Planeación en Materia Archivística, como sujeto obligado debemos garantizar la organización, conservación y acceso a los archivos mediante el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-2025).

En este contexto, el la Dirección de Archivos sigue llevando a cabo acciones de gestión documental u administración de archivos en colaboración con sus áreas operativas del Instituto.

III. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de ICHITAIP (PADA) facilita la formulación y planificación de actividades archivísticas, definiendo los plazos de ejecución, los indicadores de seguimiento y cumplimiento, así como la responsabilidad del personal institucional involucrado en cada uno de los procesos de gestión de documentos y archivos del Sistema Institucional de Archivos del ICHITAIP.

Este plan mantiene la línea de trabajo orientada a asegurar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas, garantizando que los servidores públicos del Instituto adquieran un conocimientos uniforme y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos. Para ello, se proporcionarán asesorías continuas, con el fin de optimizar los procesos archivísticos y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

IV. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la adecuada gestión y operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, siguiendo la normativa archivística vigente para el desarrollo y manejo de los archivos y fomentar el trabajo interdisciplinario en todas las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos del Instituto, a través de un grupo de trabajo colaborativo.

Este enfoque busca promover una gestión administrativa transparente, facilitando el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, y contribuyendo a la construcción y conservación de la memoria institucional.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- I. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y en el marco normativo interno correspondiente.
- II. Asegurar la implementación uniforme y estandarizada de los procesos de gestión documental, que incluyen, la creación, organización, valoración, conservación acceso y consulta.
- III. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística que fundamentan la gestión documental, así como aquellos que respaldan el ejercicio del derecho al acceso a la información.
- IV. Administrar y actualizar las herramientas informáticas que apoyan a la gestión de documentos y archivos del ICHITAIP, facilitando el tratamiento, uso y acceso a la información contenida en dichos documentos.

- V. Desarrollar e implementar un programa anual de capacitación en archivística dirigido a las personales involucradas en los procesos de gestión documental del ICHITAIP.
- VI. Coordinar los procesos de disposición documental, incluyendo la valoración y el destino final de los documentos gestionados por las áreas operativas. Esto se logrará promoviendo la baja documental y la transferencia secundaria de expedientes a través de la elaboración de inventarios y la valoración secundaria.

V. PLANEACIÓN

La planificación del ICHITAIP para 2025 se fundamenta en la necesidad de establecer un marco estratégico que garantice la coherencia y efectividad en la gestión de la información y la transparencia institucional. Este plan busca alinear las metas y objetivos del Instituto, promoviendo la participación ciudadana y el acceso a la información pública. La elaboración de este instrumento implica un proceso participativo.

Además, incluye acciones concretas y medibles en áreas clave como la capacitación al personal, la mejora en los sistemas de archivo y la implementación de nuevas tecnologías para la gestión documental. Se contemplan también estrategias para fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, asegurando que el ICHITAIP cumpla con su misión de proteger los derechos de acceso a la información. Con un enfoque integral y coherente, el plan se convierte en una herramienta esencial para avanzar hacia la administración más eficiente y responsable.

PADA 2025

Para lograr los objetivos específicos, es esencial realizar las siguientes actividades:

Línea de actuación 1: Elaborar y presentar el programa anual, informe de cumplimiento, instrumentos de control y consulta archivística y operación e implementación del Sistema Institucional de Archivos

1.1 Elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 ante el Pleno del ICHITAIP.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero	Oficio de solicitud de aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Acuerdo del Pleno mediante el cual se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Pleno Dirección de Archivos	No aplica

PADA 2025

1.2 Presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes al Grupo Interdisciplinario.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Abril	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario con la aprobación de los instrumentos archivísticos.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario con la aprobación de los instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos. • Grupo Interdisciplinario. 	No aplica
Abril	Acuse de carga.	Comprobante de la carga de información en el SIPOT, enviado vía correo electrónico a SIP.	•Dirección de Archivos.	No aplica

PADA 2025

1.3 Elaborar y presentar el Calendario de Transferencias Primarias 2024 al Grupo Interdisciplinario.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Febrero	Calendario de Transferencias Primarias 2024.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en la que se presenta el Calendario.	Dirección de Archivos Titular Archivo de Concentración	No aplica

1.4 Elaborar y presentar el Calendario de Caducidades al Grupo Interdisciplinario.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Marzo-Abril	Calendario de Caducidades 2024.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en la que se presente el Calendario de caducidades.	Dirección de Archivos Subcoordinación de sistemas Titular Archivo de Concentración	No aplica

1.5 Elaborar y aprobar el Informe anual de actividades del Grupo Interdisciplinario

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero	Informe Anual del Grupo Interdisciplinario.	Acta de sesión de pleno en la que se aprueba el informe.	Pleno Dirección de Archivos	No aplica

1.6 Actualizar el directorio de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del ICHITAIP.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero-diciembre	Oficio-circular de solicitud de actualización de las designaciones	Oficios de designación y directorio de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.	•Dirección de Archivos.	No aplica

PADA 2025

1.7 Actualizar la información de los archivos del ICHITAIP en el Registro Nacional de Archivos (RNA).				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero	Formularios de información de los archivos del ICHITAIP para actualizar el Registro Nacional de Archivos	Constancias de actualización de la información del ICHITAIP en el Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Archivos. 	No aplica

1.8 Actualizar la Guía de Archivo Documental del ICHITAIP, vigente en 2025.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Abril	Solicitudes de la Guía de Archivo Documental actualizada con información al cierre del ejercicio 2024, turnadas a las unidades administrativas y al Archivo de concentración.	Guía de Archivo Documental del ICHITAIP, vigente en 2025.	Dirección Archivos Responsables de Archivo de Trámite Titular de Archivo de Concentración	No aplica

Línea de actuación 2. Gestionar de manera sistemática y uniforme los documentos que evidencia el ejercicio de las funciones del ICHITAIP.

2.1 Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas del ICHITAIP.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Febrero Mayo Noviembre.	Solicitudes de transferencia de las unidades administrativas productoras e inventarios.	Oficio de acuse de ingreso de la transferencia primaria.	Dirección de Archivos. Titular de Archivo de Concentración Responsables de Archivo de Trámite	No aplica

PADA 2025

2.2 Elaborar y presentar propuesta al Grupo Interdisciplinario de procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata turnadas por las unidades administrativas del ICHITAIP.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Mayo	Procedimiento de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata turnadas por las unidades administrativas.	Proyecto de Procedimiento.	Dirección de Archivos Grupo Interdisciplinario Titulares de unidades administrativas	No aplica

2.3 Establecer medidas de para la protección y conservación de archivos.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero	Solicitud de tramitación de espacio para resguardo de cajas de documentación de comprobación inmediata y para reubicar biblioteca.	Oficio de solicitud para la asignación de espacios	Dirección de Archivos Grupo Interdisciplinario Dirección administrativa	No aplica

2.4 Establecer medidas de carácter tecnológico para la conservación y preservación de archivos.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero	Seguimiento al acuerdo de donación del SAGA solicitud de capacitación y migraciones de la información.	Contrato de capacitación. Migración de la información.	Dirección de Archivos Grupo Interdisciplinario Subordinación de Sistemas Direcciones administrativas	Presupuesto Programa Operativo Anual

2.5 Analizar de las condiciones de infraestructura y espacios del Archivo de Concentración del ICHITAIP para planificar e instrumentar medidas para la conservación de los fondos documentales.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero	Seguimiento del Proyecto de ampliación y/o para análisis para su viabilidad.	Proyecto de ampliación y/o para análisis para su viabilidad	Pleno Dirección de Archivos Dirección Administrativa

Línea de actuación 3: Implementación de Herramientas Tecnológicas:

Adoptar e integrar las herramientas y sistemas tecnológicos adecuados para la gestión electrónica de documentos y archivos que respalden la administración de los documentos de ICHITAIP.

3.1 Garantizar el funcionamiento y almacenamiento de la información archivística contenida en el Sistema de Gestión Documental.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Febrero	Solicitud de un Informe técnico y manual de operación del sistema a la Subordinación de Sistemas.	Informe técnico	Dirección de Archivos Subordinación de Sistemas	No aplica

PADA 2025

Línea de actuación 4. Capacitar a los responsables de archivo de trámite e integrantes del Sistema Institucional de Archivos para asegurar un óptimo funcionamiento.

4.1 Elaborar e instrumentar un Programa de capacitación en materia de gestión de documentos y de archivos para responsables de archivo y servidores públicos del ICHITAIP en el ejercicio 2025.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Febrero Noviembre	Proyecto de Programa de capacitación en gestión de documentos y archivos, 2025	Informe de la instrumentación del Programa de capacitación, 2025.	Dirección de Archivos	Presupuesto asignado.

PADA 2025

Línea de actuación 5: Evaluación de Documentos Existentes: Revisión y evaluaciones de todos los documentos existentes y archivos actuales en el ICHITAIP para identificar su estado, relevancia y necesidades de conservación y desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.

5.1 Publicar de manera proactiva los documentos normativos y/o técnicos en materia de gestión documental y de archivos que emita el ICHITAIP.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Octubre	Documentos normativos y/o técnicos (Actualización) Reglas de operación y Lineamientos	Documentos normativos y/o técnicos publicados en la página web del ICHITAP	Dirección de Archivos	No aplica

Línea de actuación 6: Medidas preventivas de conservación.

6.1 Calendario de fumigación y sanitación.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Julio Diciembre	Fumigación y sanitación	Bitácora	Dirección de Archivos Archivo de concentración Dirección Administrativa	Presupuestado en POA.

Línea de actuación 7: Inventario anual del Archivo de Concentración.

7.1 Publicar de manera proactiva los documentos normativos y/o técnicos en materia de gestión documental y de archivos que emita el ICHITAIP.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Octubre Diciembre	Inventario	Inventario 2025	Dirección de Archivos	No aplica

Línea de actuación 8: Procesos Técnicos Archivísticos.

8.1 Los responsables de Archivo de Tramite deberán llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos. (Clasificación, ordenación, integración de expedientes y elaboración de inventarios)				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero a Diciembre	Inventarios de Archivo de Tramite	Inventario Actualizado	Responsables de Archivo de Tramite	No aplica

4.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

Áreas que interviene	Entregable
Pleno Dirección de Archivos	Oficio de solicitud de aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
Dirección de Archivos Grupo Interdisciplinario	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario con la aprobación de los instrumentos archivísticos.
Dirección de Archivos Titular Archivo de Concentración	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en la que se presenta el Calendario.
Dirección de Archivos Subcoordinación de sistemas Titular Archivo de Concentración	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en la que se presente el Calendario de caducidades.
Pleno	Acta de sesión de pleno en la que se aprueba el informe.

PADA 2025

Dirección de Archivos	
Dirección de Archivos.	Oficios de designación y directorio de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.
Dirección de Archivos.	Constancias de actualización de la información del ICHITAIP en el Registro Nacional de Archivos.
Dirección Archivos Responsables de Archivo de Trámite Titular de Archivo de Concentración	Guía de Archivo Documental del ICHITAIP, vigente en 2025.
Dirección de Archivos. Titular de Archivo de Concentración Responsables de Archivo de Trámite	Oficio de acuse de ingreso de la transferencia primaria.
Dirección de Archivos Grupo Interdisciplinario Titulares de unidades administrativas	Proyecto de Procedimiento.
Dirección de Archivos	Oficio de solicitud para la asignación de espacios

PADA 2025

Grupo Interdisciplinario Dirección administrativa	
Dirección de Archivos Grupo Interdisciplinario Subordinación de Sistemas Direcciones administrativas	Contrato de capacitación. Migración de la información.
Pleno Dirección de Archivos Dirección Administrativa	Proyecto de ampliación y/o para análisis para su viabilidad
Dirección de Archivos Subordinación de Sistemas	Informe técnico
Dirección de Archivos	Informe de la instrumentación del Programa de capacitación, 2025.
Dirección de Archivos	Documentos normativos y/o técnicos publicados en la página web del ICHITAP

PADA 2025

Dirección de Archivos Archivo de concentración Dirección Administrativa	Bitácora
Dirección de Archivos	Inventario 2025
Responsables de Archivo de Tramite	Inventario Actualizado

4.3 Recursos

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

Áreas que interviene	Entregable
Recursos Humanos	Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2025, se cuenta con 3 personas. 16 responsables de Archivo de Trámite
Recursos Tecnológicos	Equipos de cómputo para todo el personal, acceso a plataformas.
Recursos Materiales	Para el desarrollo de actividades es necesario programar recursos financieros.

4.4 Cronograma de Actividades

Nombre de la Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1 Elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Administrativo 2025 ante el Pese del ICHTAP.												
1.2 Presentar el Cuadro General de Clasificación Administrativa y el Catálogo de Disposición Documental Vigentes al Grupo Interdisciplinario.												
1.3 Elaborar y presentar el Calendario de Transferencias Permanentes 2024 al Grupo Interdisciplinario.												
1.4 Elaborar y presentar el Calendario de Catastrales al Grupo Interdisciplinario.												
1.5 Elaborar y apoyar el Informe anual de actividades del Grupo Interdisciplinario.												
1.6 Actualizar el directorio de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del ICHTAP.												
1.7 Actualizar la información de los archivos del ICHTAP en el Registro Nacional de Archivos (RNA).												
1.8 Actualizar la Guía de Archivo Documental del ICHTAP, vigente en 2023.												
2.1 Realizar las transferencias primarias de las unidades administrativas del ICHTAP.												
2.2 Elaborar y presentar propuesta al Grupo Interdisciplinario de procedimiento para la desincorporación de documentación de competencia administrativa inmediata firmada por las unidades administrativas.												
2.3 Elaborar medidas de para la protección y conservación de archivos.												
2.4 Elaborar medidas de carácter tecnológico para la conservación y preservación de archivos.												
2.5 Realizar las transferencias secundarias y vacantes del Archivo de Conservación del ICHTAP para planificar e instrumentar medidas para la conservación de los fondos.												
3.1 Garantizar el funcionamiento y mantenimiento de la información estadística especial en el Sistema de Gestión Documental.												
4.1 Elaborar e instrumentar un Programa de capacitación en materia de gestión de documentos y de archivos para responsables de archivo y servidores públicos del ICHTAP en el ejercicio 2025.												
5.1 Publicar de manera proactiva los documentos normalizados y/o técnicos en materia de gestión documental y de archivos que emita el ICHTAP.												
6.1 Calendario de fumigación y saneación.												
7.1 Publicar de manera proactiva los documentos normativos y/o técnicos en materia de gestión documental y de archivos que emita el ICHTAP.												

4.5 Costos

En lo que respecta a las actividades de la Dirección de Archivos, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta Instituto, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo garante.

5.- Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Dirección de Archivos con responsables de Archivo de Tramite, concentración y Grupo Interdisciplinario de Archivos serán a través de oficios, correos electrónicos, sesiones y reuniones de trabajo.

5.1 Reportes de avances

Se presentarán de forma trimestral, a fin de corroborar que la Dirección de Archivos, responsables de Archivo de Tramite y el personal de Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

5.2 Control de Cambios

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Planificación de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Identificación de Riesgos vinculados a los procesos de gestión documental

Fortalezas

- Estandarización de procesos EC0549.
- Procedimientos claros que facilitan la gestión.
- Servidores públicos capacitados conocen los procesos.

Debilidades

- Falta de actualización software.
- Un módulo de software desactualizado puede carecer de las funcionalidades y mejoras, lo que puede limitar su efectividad y la eficiencia del proceso. Esto puede llevar a una mayor carga de trabajo para los usuarios y las posibilidades de errores en la gestión de datos.
- Capacidad Limitada del Archivo de Concentración.
- Si el archivo no tiene suficiente capacidad para almacenar documentos, esto puede llevar a acumulación desorganizada de información, dificultando la recuperación y aumentando el riesgo de pérdida de documentos importantes. La falta de espacio puede obligar a decisiones apresuradas.
- La acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata en un lugar no adecuado para su conservación expone a los documentos a condiciones desfavorables, como humedad y luz, que puede deteriorar y no estar en las condiciones adecuadas al momento que se apruebe la desincorporación.

Oportunidades

- Normativas
- Cumplimiento de normativas que fomente buenas prácticas de gestión documental
- Mejora Continua
- Posibilidad de implementar nuevas tecnologías para optimizar procesos.

PADA 2025

Debilidades

- Falta actualización
- Sistemas que no se actualiza regularmente
- Dependencia al papel
- Procesos que aún requieren documentos físicos, lo que aumenta el riesgo de pérdida

Amenazas

- Incapacidad de cumplir con la gestión documental
- Un software que no general los reportes necesarios para el cumplimiento en la materia representa un riesgo significativo. LA falta de esta funcionalidad compromete la continuidad de la gestión documental.
- Crecimiento descontrolado de documentos
- La constante generación de información puede saturar el archivo de concentración, lo que pone en riesgo la continuidad del acceso y la gestión eficiente.
- Pérdida la Información

PADA 2025

- La documentación de comprobación administrativa inmediata en exposición prolongada a riesgo de humedad y luz puede resultar en degradación irreversible comprometiendo la integridad de los documentos a donar a CONALITEG.

Conclusión

La gestión documental presenta tanto oportunidades como riesgos. Aprovechar las fortalezas y oportunidades puede ayudar a mitigar las debilidades y amenazas. Implementar estrategias proactivas, como la, formación continua del personal, es clave para asegurar una gestión documental eficiente y segura.

Análisis de riesgos

Núm.	Riesgo Identificado	Gravedad	Probabilidad
1.	Pérdida de documentos	Muy grave	Alta
2.	Acceso no autorizado a información sensible	Grave	Moderada
3.	Deterioro físico de documentos (por humedad, luz, etc) DCAI	Grave	Alta
4.	Desactualización de software	Grave	Moderada
5.	No cumplimiento de Normativa de Transparencia	Grave	Moderada
6	Eliminación no autorizada de documentos	Muy grave	Posible

Marco Normativo

Ley de Archivos del Estado de Chihuahua

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

Ley General de Archivos

Ley General de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujeto Obligados

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Reglas de operación Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lineamientos:

1. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
2. - Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

5.2 Glosario de términos

Términos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, disponible para consulta en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Programa Anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

5.2 Siglas y acrónimos

- **AGN** Archivo General de la Nación.
- **ICHITAIP** Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PADA 2025

APROBACIÓN DEL PADA 2025

De conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, la Dirección de Archivos presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del ICHITAIP ante el Consejo General del ICHTAIP, en la sesión Extraordinaria del Pleno # 2 llevada a cabo el día 30 de enero del 2025. Asimismo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue aprobado por el Pleno del ICHITAIP en dicha sesión.


DR. SERGIO RAFAEL FACIO GUZMÁN
COMISIONADO PRESIDENTE



*Instituto Chihuahuense para la Transparencia
y Acceso a la Información Pública
Presidencia*

*Instituto Chihuahuense para la Transparencia
y Acceso a la Información Pública
SECRETARIA EJECUTIVA*

MTRA. BLANCA GABRIELA GONZALEZ CHAVEZ
SECRETARIA EJECUTIVA

Revisión: Secretaría Ejecutiva

Elaboración: Dirección de Archivos