

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
ECONÓMICO

Chihuahua, enero de 2024

Índice de contenido

Introducción.....	3
Resumen ejecutivo.....	4
Informe 2023	6
Objetivo 1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de establecer procedimientos, criterios, estructuras y funciones, de acuerdo a la actividad archivística y a los procesos de gestión documental.	6
Logros.....	6
Objetivo 2. Capacitación y sensibilización del personal involucrado.....	7
Logros.....	7
Avances	8
Objetivo 3. Actualizar y elaborar instrumentos de control y consulta archivística, que permitan establecer una organización, administración y conservación homogénea de los expedientes.	9
Logros.....	9
Avances	10
Objetivo 4. Organizar y clasificar los archivos de trámite en la Unidades Administrativas.....	10
Avances	10
Objetivo 5. Designar en la SIDE un espacio con las condiciones óptimas para el resguardo de los archivos.	11
Logros.....	11
Avances	11
Autorización	13

Índice de Anexos

Anexo 1. Capacitaciones impartidas por personal de la Secretaría de Cultura y del Archivo General.....	8
Anexo 2. Archivo de Trámite del Departamento Jurídico.....	10
Anexo 3. Avance en las instalaciones designadas para Archivo de Concentración	12

Glosario

- **ACA:** Al Área Coordinadora de Archivos, es decir, 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 de gestión del sistema institucional de archivos.
- **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se guarden.
- **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- **Administración documental:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, y destino final de los documentos.
- **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 guarden.
- **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 final.
- **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 General:** Archivo General de la Nación.
- **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **CADIDO:** Al Catálogo de Disposición Documental, entendido como el registro general sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística, entendido como el instrumento técnico que permite organizar y controlar de forma

adecuada los documentos de archivo, a partir de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados.

- **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas de cada sujeto obligado que deberá estar integrado por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes: Jurídica, Administración, Planeación y/o Mejora continua; Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de Coadyuvar en valoración documental.
- **ICA:** Instrumentos de Control Archivístico, es decir, aquellos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el CGCA y CADIDO.
- **Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RAT´S:** Responsables de Archivo de Trámite.
- **RAC´S:** Responsables de Archivo de Concentración.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SIDE:** A la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- **Unidad Administrativa:** A las áreas que se establecen el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 del Capítulo V del Título Segundo del Libro Primero de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y el Artículo 29 del Capítulo VI del Título Segundo del Libro Primero de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021, se emite el informe Anual de Cumplimiento 2023.

El presente documento rinde informe de los objetivos considerados en el Plan anual de Desarrollo Archivístico 2023, mismo que describe las acciones realizadas bajo la dirección del Departamento de Organización e Implementación; para la cual los esfuerzos se direccionaron en la conformación y consolidación del Sistema Instruccional de Archivos de la SIDE.

Resumen ejecutivo

La misión de la SIDE es desarrollar un entorno favorable, mediante la puesta en marcha de políticas efectivas que mejoren la competitividad de las empresas e impulsen la prosperidad de las y los chihuahuenses.

Debido a lo cual el PADA 2023, contempla programas y proyectos para implementar un proceso de gestión documental que permita establecer una planeación orientada a mejorar las capacidades de la administración de archivo de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, en apego y cumplimiento a la normatividad, tomándose en consideración conforme los criterios establecidos para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, expedidos por el Archivo General de la Nación en 2015.

En atención a este propósito se definieron, en el citado programa, cinco objetivos estratégicos:

Objetivos PADA 2023

1	Implementar el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de establecer procedimientos, criterios, estructuras y funciones, de acuerdo a la actividad archivística y a los procesos de gestión documental.
2	Capacitación y sensibilización del personal involucrado.
3	Actualizar y elaborar instrumentos de control y consulta archivística, que permitan establecer una organización, administración y conservación homogénea de los expedientes.
4	Organizar y clasificar los archivos de trámite en la Unidades Administrativas.
5	Designar en la SIDE un espacio con las condiciones óptimas para el resguardo de los archivos.

Como resultado de las actividades desarrolladas durante el ejercicio 2023 para el logro de estos cinco objetivos, destacan las siguientes:

- Se realizó el registro nacional de archivos del Sistema Nacional de Archivos de la SIDE.
- Se realizó la implementación del Sistema de Unidad de Correspondencia el 17 de agosto del 2023.
- Se gestionó con Secretaría de Cultura la sensibilización de directivos y la capacitación de Responsables de Archivo de Trámite en el mes de marzo del 2023.
- Personal del Departamento de Organización e Implementación cursó Diplomado de Gestión Documental y Administración de archivos impartido de manera virtual por ponentes del Archivo General.
- Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística presentado en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario el 27 de noviembre del 2023.
- Se identificaron número de expedientes en el Archivo de Trámite, dando origen al Inventario General, Inventario del Archivo de Trámite.
- Se designó espacio para Archivo de Concentración con un área de 16.7mts x 5.7mts = 95.19mts y una capacidad de 630 cajas de Archivo, asimismo, se inició con las adecuaciones a las instalaciones en apego a las recomendaciones de la NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales-Lineamientos para su preservación

Informe 2023

Objetivo 1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de establecer procedimientos, criterios, estructuras y funciones, de acuerdo a la actividad archivística y a los procesos de gestión documental.

La Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico estableció herramientas internas para determinar las acciones de mejora que sentaron la bases para la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos, desde la producción y recepción de un documento en archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico o su destrucción, con lo cual se contribuyó al ejercicio del derecho al acceso de la información y rendición de cuentas, pues los archivos se constituyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de las personas servidoras públicas en apego a sus funciones.

Logros

- Designación de la persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Designación de las personas responsables del Área de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico.
- Actualización de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Actualización de las personas responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

- Realización de diagnóstico del estado Actual de Archivo de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Realización de Primera Sesión Ordinaria con el Grupo Interdisciplinario para la aprobación de cambios en las Reglas de Operación y presentación de nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Se realizó el registro nacional de archivos del Sistema Institucional de Archivos de la SIDE.
- Se implemento la puesta marcha de la Unidad de Correspondencia, asimismo, se elaboraron políticas para su operación.

Objetivo 2. Capacitación y sensibilización del personal involucrado.

La implementación del PADA 2023, busco sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, estandarizar la integración de los documentos, facilitar la localización de la información y reducción en tiempo de búsqueda, facilitar el control de la clasificación de los documentos, ahorrar espacio físico dentro de las áreas de archivo de trámite e identificar documentos de comprobación administrativa inmediata y con ello evitar la explosión documental.

Logros

- Se gestionó ante la Secretaría de Cultura, actualmente encargada del Archivo Histórico de Chihuahua, la asesoría para la sensibilización de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Personal del Departamento de Organización e implementación curso Diplomado de Gestión Documental y Administración de

archivos impartido de manera virtual por ponentes del Archivo General.

Avances

- Se sigue gestionando el acercamiento con Instituciones competentes, que provean de la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico. Hasta el momento se realizó la capacitación del 100% de los Responsables del Archivo de Trámite, esto a través de la plataforma de Capacitación del Archivo General de la Nación y cursos impartidos por la Secretaría de Cultura.

Anexo 1. Capacitaciones impartidas por personal de la Secretaría de Cultura y del Archivo General

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a presentation slide titled "Información. Unidades Administrativas SFP y Archivo General del Estado de Chihuahua." The slide content is as follows:

9. Valores documentales	Justificación
Administrativo:	La documentación se relaciona con un trámite o asunto que motivó su creación, y da testimonio de la actividad de la dependencia, en los términos del Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Legal:	La documentación puede servir como testimonio ante la Ley, ya que certifica el cumplimiento de obligaciones de la administración pública, ya que contempla dictámenes y actas de baja documental.
Fiscal o contable:	

10. Plazos de conservación (en años)	
Trámite:	3 años / Se determina plazo de trámite necesario para consulta frecuente de trámites o asuntos atendidos.
Concentración:	4 años / De acuerdo a lo establecido en el Art. 63 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua; los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
Total:	7 años

The chat window on the right shows the following messages:

- Chat de la reunión
- ¿Quién puede ver sus mensajes? La grabación está habilitada.
- Si como dependencia hemos cambiado de nombre desde 2016, pero el reglamento interior no se actualizó hasta el 2021, la fecha extrema inicia desde que se creó el reglamento, o desde que cambió de nombre?
- Si
- Hola hola
- muy bien, muchas gracias
- Paloma Vivó SFP a Todos 10:40 AM
- Si
- OK! muy bien

REC

Elaboración de la Guía de Archivo Documental del Archivo de Histórico

Como la Guía de Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración, debe elaborarse la Guía de Archivo Histórico con todos los expedientes que se tienen por cada sección documental, tanto de las Transferencias Secundarias (con el Cuadro General de Clasificación Archivística) como de las Colecciones con los Cuadros de Clasificación por Tema.

GUÍA DE ARCHIVOS DOCUMENTAL ARCHIVO HISTÓRICO					
ÁREA ADMINISTRATIVA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
NOMBRE DEL ÁREA DE PROCEDENCIA					
NOMBRE DEL EMPLEADO DEL ARCHIVO					
DOMICILIO					
TELÉFONO					
CORREO ELECTRÓNICO					
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DEL ARCHIVO					
ÁREA CONTENIDO Y SERVICIOS					
SERIE					
EVALUACIÓN					
SERIE DOCUMENTAL	SERVICIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES	SERVICIO DE SERVICIOS	SERVICIO DE SERVICIOS	SERVICIO DE SERVICIOS	SERVICIO DE SERVICIOS

2023 Francisco Villa

Objetivo 3. Actualizar y elaborar instrumentos de control y consulta archivística, que permitan establecer una organización, administración y conservación homogénea de los expedientes.

Debido al rezago que presenta la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico en la clasificación y organización de los archivos, la implementación del PADA 2023 fue de gran importancia, ya que se cuenta con exceso de documentación sin clasificar y entorpece los espacios físicos de las diferentes áreas de las unidades administrativas, además de dificultar la búsqueda y rescate de Expedientes.

Logros

- Se llevaron a cabo las reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite para la elaboración de las series documentales.
- Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en colaboración con el Grupo Interdisciplinario.
- Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en colaboración con el Grupo Interdisciplinario.

Avances

- Se elaboraron formatos para la Guía de Archivo Documental.

Objetivo 4. Organizar y clasificar los archivos de trámite en la Unidades Administrativas.

Se buscó con este objetivo cubrir la necesidad de organizar e identificar los expedientes ubicados en cada área generadora de documentación dentro de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

Avances

- Se iniciaron en el mes diciembre actividades con los Responsables de Archivo de Trámite de levantamiento de inventario de los archivos integrados en las unidades administrativas. Lo anterior, derivado a que las Personas Responsables de Archivo de Trámite tienen más funciones, que complicaron la programación de sesiones de trabajo.

Anexo 2. Archivo de Trámite del Departamento Jurídico



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Objetivo 5. Designar en la SIDE un espacio con las condiciones óptimas para el resguardo de los archivos.

El impacto que se alcanzó en corto plazo, fue contar con el espacio autorizado para un Archivo de Concentración y dar continuidad al proceso sistemático y ordenado de la Gestión Documental.

Logros

- Se gestionó el espacio físico para el Archivo de Concentración de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

Avances

- Se han implementado las recomendaciones en la NMX-R-100-SCFI-2018, para la adecuación de los espacios físicos, que se utilizarán para el resguardo del Acervo Documental con el que cuenta la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, específicamente se siguieron las siguientes recomendaciones:

- ✓ 7.3 Proyección del inmueble
- ✓ 7.5 Instalación eléctrica
- ✓ 7.7 Iluminación en áreas de consulta y almacenamiento
- ✓ 8.3 Mobiliario

Handwritten signatures in blue and red ink.

Anexo 3. Avance en las instalaciones designadas para Archivo de Concentración



Handwritten signature in red ink, followed by a blue ink scribble or signature.

Autorización

El presente Informe anual de Desarrollo Archivístico 2023, se emite dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y sujeto a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de organización y conservación.



Autorizo

Lic. Daniel Benítez Rojas
Director Administrativo y
Coordinador de Archivos.



Elaboró

**C.P. María Soledad Matías
Martínez**
Responsable de las Unidades
de Correspondencia, Archivo
de Concentración e Histórico.

