

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| PRESENTACIÓN.....   | 3  |
| TERMINOLOGÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.....                               | 5  |
| 1. MARCO DE REFERENCIA.....   | 6  |
| 1.2 Nivel Documental.....   | 9  |
| 1.3 Nivel Normativo.....  | 10 |
| 2. JUSTIFICACIÓN.....   | 10 |
| 3. OBJETIVOS.....   | 11 |
| 3.1 General.....  | 11 |
| 3.2 Específico.....   | 11 |
| 4. PLANEACIÓN.....  | 12 |
| 4.1 Requisitos.....   | 12 |
| 4.2 Alcance, entregables y actividades.....                             | 12 |
| 5. RECURSOS.....  | 14 |
| 5.1 Recursos Humanos.....   | 14 |
| 5.2 Recursos Materiales.....  | 15 |
| 5.3 Recursos Financieros.....   | 15 |
| 6. TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN.....                                       | 15 |
| 6.1 Cronograma de Actividades.....                                      | 16 |
| 7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO<br>ARCHIVÍSTICO..... | 17 |
| 7.1 Planificación de Comunicaciones.....                                | 17 |
| 7.2 Reporte de Avance.....  | 17 |
| 7.3 Control de Cambios.....   | 17 |
| 7.4 Planificación de Riesgos.....                                       | 18 |
| 8. MARCO NORMATIVO.....   | 19 |
| 9. HOJA DE CIERRE.....  | 20 |

## PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 "PADA" se elabora a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6, apartado A fracciones I y V con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en la parte que interesa señala:

*Artículo 6º. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.*

*Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión*

*El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.*

*Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:*

*A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases.*

*I.- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*

*V.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios*

*electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

Así como con lo dispuesto en la Ley General de Archivos en sus artículos:

*Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

*Artículo 25. El programa anual 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 de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

*Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*

De igual manera en el marco de atribuciones conferidas por la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas a la Dependencia como sujeto obligado, en sus artículos 26, 27, 28 y 31 fracción III, mismos que para pronta referencia señalan lo siguiente:

*Artículo 26. Los sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*Artículo 27. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrá elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos,*

*protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

*Artículo 28. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimiento para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

*Artículo 31. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o quien este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.*

## TERMINOLOGÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

- **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 el 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 Catalogo 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.
- **Explosión Documental:** Problemática que se encuentra de los archivos, a raíz de que no existen criterios para la organización de la documentación.
- **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 y 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.
- **SIDE:** Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RAT´S:** Responsables de Archivo de Trámite.
- **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.

## 1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico (SIDE), es una dependencia del Gobierno del Estado de Chihuahua que se encarga de fomentar y facilitar el desarrollo económico de Chihuahua en coordinación con los actores económicos, incrementado la competitividad de las empresas mediante la

innovación, para generar riqueza y empleo que mejoren el nivel de vida de los Chihuahuenses.

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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (en lo sucesivo denominado como PADA 2023) es un instrumento de gestión y operación a corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones de planeación orientadas a la modernización y mejoramiento para la implementación de estrategias encaminadas al proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, mediante las estructuras normativas, técnicas y metodológicas.

El PADA 2023, contempla programas y proyectos que permiten implementar el Sistema Institucional de Archivos, así como a elaborar y ejecutar los Instrumentos de Control Archivísticos, conforme la optimización de gestión de documentos, 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 cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 de la Ley General de Archivos y artículos 26, 27, 28 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua se presenta el presente programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con lo que se establecen las acciones para la actualización y mejoramiento en materia archivística.

### 1.1 Nivel Estructural

Para consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, se debe contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria, así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento, esto en términos de lo previsto por los artículos 12, fracción VII y VIII, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua que a la letra indican:

*Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:*

*(...)*

*VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.*

*VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.*

*(...)*

*Artículo 23. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.*

*Artículo 24. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:*

*I. Un área coordinadora de archivos.*

*II. Las áreas operativas siguientes:*

- A. De correspondencia; oficialía de partes o su equivalente.*
- B. Archivo de trámite, por área o unidad.*
- C. Archivo de concentración.*
- D. Archivo histórico.*

En ese sentido y tomando como base lo previsto en los referidos preceptos legales, el Sistema Institucional de Archivos cuenta con:

- Órganos normativos: La persona titular del Área Coordinadora de Archivos nombrado por la persona Titular de la SIDE, así como el Grupo Interdisciplinario integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley.
- Órganos operativos: 11 responsables de archivo de trámite designados por los Titulares de las Unidades Administrativas y la persona responsable de las unidades de correspondencia, archivo de concentración y archivo histórico.

Por lo que refiere a la estructura Orgánica, y en atención a lo dispuesto por el artículo 7, del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 10 de diciembre del 2022, la Secretaría se encuentra conformada por:

- 1 Secretaría;
- 2 Subsecretarías;
- 2 Direcciones Generales;
- 1 Coordinación;
- 6 Direcciones;

- 15 Departamentos;

En cuanto a la infraestructura, actualmente la SIDE se encuentra en proceso de contar con un inmueble con las especificaciones requeridas para el resguardo de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, por tanto, el resguardo correspondiente se encuentra en este momento a cargo de las diversas áreas de las Unidades Administrativas, en una bodega compartida con la Entidad Paraestatal de la Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua "PRODECH", y en 2 espacios designados para oficinas de la SIDE, ubicados en:

- Calle: Octavio Paz s/n, lote 11B Manzana 2
- Av. Don Quijote de la Mancha No. 1, Complejo Industrial Chihuahua C.P. 31350 en la Ciudad de Chihuahua, Chih.

Con lo que respecta a los recursos humanos, se cuenta con una persona titular del Área Coordinadora de Archivos, así mismo a partir del 01 de febrero del 2023 se nombrará a la persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística de la SIDE como responsable de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico, las cuales se capacitarán conforme a los requerimientos contemplados en la normatividad vigente.

Así mismo se cuenta también con el apoyo de las personas servidoras públicas nombradas como responsables de Archivo de Trámite y de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la SIDE, así como en conjunto con las personas titulares de las diferentes Unidades Administrativas Productoras de Información, mismas que se capacitarán en la materia archivística.

## 1.2 Nivel Documental

Es el orientado a la elaboración, actualización y uso de los Instrumentos de Control Archivístico, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Actualmente, la SIDE como sujeto obligado de la Ley, esta sin concluir con Instrumentos de Control Archivístico, habiéndose iniciado su elaboración el año 2022.

Aunado a lo anterior, esta sin contar con un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, en términos de lo previsto por la Ley.

### 1.3 Nivel Normativo

Se obtiene del orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tales como la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Ley de Transparencia, Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Archivo y Consejo Nacional de Archivo, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la SIDE, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Se trabajará observando la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son, la propia Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la información y Protección de Datos Personales, el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Archivo General de la Nación, entre las principales.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en los artículos 26, 27 y 28 de la Ley, las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública tienen la obligación de elaborar y publicar un programa anual de actividades que contengan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El PADA define las prioridades institucionales en materia de archivos, considerando los recursos, económicos, tecnológicos y operativos con los que dispone esta SIDE.

El PADA 2023 aspira a establecer herramientas internas para determinar las acciones inmediatas que se requieren para atender las áreas de oportunidad que actualmente presenta para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como aquellas acciones de mejora que sentarán 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 contribuye 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.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es organizar de una manera más homogénea los archivos que se encuentran resguardados por la SIDE, que permanezcan solo aquellos documentos con valores primarios. Para el mediano

plazo contar con un archivo de concentración y dar continuidad al proceso sistemático y ordenado, así mismo, a largo plazo contar con SIA totalmente integrado e implementado.

La implementación del PADA 2023, permitirá sensibilizar a las personas servidoras públicas para:

- 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.
- Identificar documentos de comprobación administrativa inmediata y con ello evitar la explosión documental.

Debido al rezago que actualmente presenta la SIDE en la clasificación y organización de los archivos, es de suma importancia la implementación del PADA 2023, ya que se cuenta en muchos casos con exceso de documentación sin clasificar y entorpece los espacios físicos de las diferentes áreas de las unidades administrativas.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 General

Implementar un proceso de gestión documental que permita establecer una planeación orientada a mejorar las capacidades de la administración de archivo de esta Secretaría, en apego y cumplimiento a la normatividad.

#### 3.2 Específico

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.

#### 4. PLANEACIÓN

El PADA para el ejercicio 2023, contiene las estrategias y actividades para llevar a cabo los objetivos antes citados, cuyo programa se llevará a cabo a través del Área Coordinadora de Archivos, encaminada a la mejora de la gestión documental y la administración de archivos que garanticen la organización, conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

##### 4.1 Requisitos

Coordinar el Sistema Institucional de Archivos, el cual dará la pauta para iniciar con las acciones de mejora para la aplicación del uso de métodos y técnicas archivísticas de los documentos de archivo que se hayan producido de las atribuciones y funciones ejercidas por los sujetos obligados, para contribuir con la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión y el avance institucional.

##### 4.2 Alcance, entregables y actividades

El presente PADA 2023 es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SIDE, encaminada a la optimización de la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo del documento.

|   | Objetivo   | Acciones   | Actividades   | Entregables  | Periodo                            | Responsable  |
|---|--|--|---|--|------------------------------------|--|
| 1 | Implementar el Sistema Institucional de Archivos, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciben por la SIDE. | Designar a la persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística de la SIDE.<br>Designar a las personas responsables del Área de correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.<br>Actualizar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la SIDE. | Solicitar la designación de los nombramientos ante la persona Titular de la SIDE. | Oficio de designación debidamente suscrito y recibido. | Del mes de enero a marzo del 2023. | Persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística de la SIDE. |

|   |  |  |   |   |  |  |
|---|--|--|---|---|--|--|
|   | Actualizar a las personas responsables de Archivo de Trámite de la SIDE.   | Solicitar a cada persona titular de las Unidades Administrativas de la SIDE, la designación de la persona responsable de Archivo de Trámite.                       |   |   | Cada una de las Unidades Administrativas de la SIDE.                                       |  |
|   | Realizar diagnóstico del estado Actual de Archivo de la SIE.   | Elaborar un informe con los datos recabados.   | Informe.  | Durante el mes de marzo del 2023.                   | Persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística de la SIDE. |  |
|   | Sesionar con el Grupo interdisciplinario para la aprobación de cambios en las Reglas de Operación y presentación de nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario. | Convocar a primer Sesión Ordinaria con el Grupo Interdisciplinario.  | Acta de la sesión.  | Durante el mes de marzo del 2023.                   | Persona titular del Área Coordinadora de Archivos de la SIDE                               |  |
| 2 | Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la SIDE, en materia archivística.   | Gestionar ante las Instituciones correspondientes la asesoría para la sensibilización de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la SIDE.        | Realizar comunicados internos digitales.  | Correos electrónicos.                               | Del mes de marzo a abril del 2023.   | Persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística de la SIDE.         |
|   |  |  | Gestionar la impartición de un taller de sensibilización.                                 | Lista de asistencia y constancias de participación. |  |  |
|   | Promover la capacitación continua del personal involucrado.  | Gestionar el acercamiento con Instituciones competentes, que provean de la capacitación a las personas involucradas con la implementación archivística de la SIDE. | Logística de la capacitación para el personal involucrado.                                | Lista de asistencia y constancias de participación. | Del mes de abril a junio del 2023.   | Persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística de la SIDE.         |
| 3 | Implementar los Instrumentos de Control Archivístico en la SIDE.   | Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.  | Implementar y elaborar Fichas Técnicas.   | Fichas Técnicas.                                    | Del mes de junio a octubre del 2023.   | Persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística y RAT'S de la SIDE. |
|   |  |  | Integrar y elaborar el CGCA en colaboración con el Grupo Interdisciplinario.              | Cuadro General de Clasificación Archivística.       |  |  |
|   |  |  | Llevar a cabo las reuniones con los RAT'S para la elaboración de las series documentales. |   |  |  |
|   |  | Elaborar el catálogo de disposición documental.  | Integrar y elaborar el CADIDO   | Catálogo de disposición documental.                 |  |  |
|   | Colaboración con el Grupo Interdisciplinario.  |  |   |   |  |  |

|   |  |   |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|
|   |  | Elaborar la guía de archivo documental.                 | Solicitud del esquema general de descripción de las series documentales de los archivos y sus datos generales, así como la publicación en el sitio oficial de internet de la SIDE. | Formato de la guía de archivo documental.  |  |  |
| 4 | Organizar e identificar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la SIDE.                  | Elaborar el Inventario de series documentales.          | Levantamiento de inventario de los archivos integrados en las unidades administrativas.  | Acta administrativa de los Inventarios.  | Del mes de noviembre a diciembre del 2023. | Persona titular del Área Coordinadora de Archivos y RAT'S de la SIDE.  |
| 5 | Delimitar los espacios físicos correspondientes al archivo de trámite, concentración e histórico de la SIDE. | Gestionar el espacio físico para el archivo de la SIDE. | Aplicar las recomendaciones del Archivo General para la adecuación de los espacios físicos que se utilizarán para el resguardo.  | Plano con la delimitación del espacio físico, así como la evidencia fotográfica del archivo de trámite, concentración e histórico. | Durante el mes de diciembre del 2023.      | Persona titular del Área Coordinadora de Archivos y persona titular de la Dirección Administrativa de la SIDE. |

## 5. RECURSOS

### 5.1 Recursos Humanos

Se cuenta con la siguiente plantilla de personal para el desarrollo de las actividades:

- Persona titular de la SIDE.
- Persona titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la SIDE.
- Persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística de la SIDE y;
- Las personas Responsables de Archivo de Trámite, de cada una de las Unidades Administrativas de la SIDE.

Actualmente la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, realiza la planeación para incorporar personal para que se designe a la unidad de correspondencia, así como de archivo de trámite, concentración e histórico respectivamente, a fin de poder cumplir con lo previsto en el artículo 24 de la Ley y apoyar con las labores de los procesos archivísticos, que permitan a un largo plazo cumplir con los objetivos citados en el presente Programa.

### 5.2 Recursos Materiales

A continuación, se presentan los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las actividades en materia de archivo.

|   | Objetivo  | Requerimientos   |
|---|---|--|
| 1 | Implementar el Sistema Institucional de los documentos, que permita el registro de los documentos de archivo que se generan o se reciban por la Secretaría. | Adquirir el hardware y software para digitalización con las características necesarias y suficientes para el tipo de expedientes a archivar. |
| 2 | Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, en materia de archivos.  | Gestionar con otras Instituciones correspondientes los talleres de sensibilización.  |
|   | Promover la capacitación continua del personal involucrado.   | Formalizar con otras Instituciones la capacitación para el ACA y el personal involucrado.  |
| 3 | Implementar los Instrumentos de Control Archivístico en la Secretaría.  | Gestionar con otras Instituciones correspondientes el acompañamiento para la elaboración de los instrumentos.                                |
| 4 | Organizar e identificar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas   | Papelería en general, equipamiento de protección de archivo.   |
| 5 | Designación de espacios correspondientes al archivo de trámite, concentración e histórico.  | Contar con un espacio físico que cumpla con las características requeridas para el archivo de trámite, concentración e histórico de la SIDE. |

### 5.3 Recursos Financieros

En lo relativo a el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2023, este será utilizado para la sensibilización, capacitación y acompañamiento del ACA, de las RAT´S y de todo el personal involucrado en el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivo. También se iniciará con el proceso de adecuación de las instalaciones, así como la adquisición de mobiliario y equipo para organizar el archivo de trámite, de concentración e histórico.

## 6. TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

En este punto se presentan los periodos estimados para realizar cada una de las actividades la cual será con el apoyo de los recursos citados con antelación, así

mismo se programa la duración a través de un cronograma de actividades, el cual establece cuando dará inicio, su duración y el término.

### 6.1 Cronograma de Actividades

| objetivo | Actividades   | PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------|---|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|          |   | 1                        | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
|          |   | ENE                      | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1        | Solicitar la designación de los nombramientos ante la Titular de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario.   |                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|          | Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas que quedaron pendientes, la designación de un responsable de archivo de trámite.  |                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|          | Realizar diagnóstico del estado Actual de Archivo de la SIE.  |                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|          | Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para aprobación de cambios en de las reglas de Operación y presentación de nuevos Integrantes del Grupo, con fundamento en el artículo 55 fracción VII de la Ley de Archivo. |                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2        | Sensibilizar y capacitar a la alta dirección, RAT´S y personal involucrado con el tema de archivo.  |                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3        | Elaborar y diseñar las Fichas Técnicas, visitar a las áreas para trabajar en el llenado de las Fichas Técnicas que llevarán a cabo las RAT´S mismas que servirán como base para la emisión del CADIDO.                |                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|          | Integrar y elaborar el cuadro general de clasificación archivística.  |                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|          | Integrar y Elaborar el CADIDO.  |                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|          | Elaborar una guía de archivo documental.  |                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|          | Sesionar y trabajar con el Grupo Interdisciplinario para la aprobación de Instrumentos de control Archivístico de la SIDE.  |                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4        | Organizar e identificar los archivos de trámite de la Unidades Administrativas de la SIDE.  |                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



modificaciones y ajustes al cronograma y establecerá en su caso un “control de cambios”, mismo que se anexará al PADA 2023, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio producido y el motivo.

#### 7.4 Planificación de Riesgos

Con el objetivo de poner en marcha 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 metas.

A continuación, se mencionan los riesgos que podrían intervenir en el cumplimiento de los objetivos planteados y las acciones para mitigar los mismos.

| Objetivo  | Identificación del riesgo  | Mitigación del riesgo   |
|---|--|---|
| 1<br>Implementar el SIA, que permita recolectar, gestionar, facilitar y garantizar el acceso a los documentos | Falta de sensibilización y capacitación de las personas encargadas de la digitalización de los documentos, así como del archivo de expedientes.                  | Gestionar capacitación para el personal involucrado, así como mantener comunicación constante con los RAT´S y con los titulares de las áreas que generan información.   |
|   | Insuficiente capacidad de hardware y software para digitalización del tipo de expedientes a archivar.  | Adquirir el hardware y software para digitalización con las características necesarias y suficientes para el tipo de expedientes a archivar.  |
|   | No se observa ni se da seguimiento a lo previsto en la Ley.  | Realizar campañas y talleres de sensibilización hacia los servidores públicos que intervienen en el tema, de forma presencial, medios electrónicos y cursos de otras instituciones.   |
| 2<br>Promover la capacitación continua del personal involucrado.  | Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación.  | Gestionar y preparar diversas modalidades de cursos, otorgar asesorías y atender dudas concretas a las RAT´S.   |
| 3<br>Implementar los Instrumentos de Control Archivístico en la SIDE.   | Que las unidades Administrativas, no tengan identificados sus procesos sustantivos, para generar las series documentales que permitan clasificar la información. | Trabajar en conjunto con las RAT´S para determinar los procesos sustantivos, así como llevar a cabo sesiones con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los cuales serán colaboradores para el análisis e integración de |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  |   | dichos instrumentos de control archivística.  |
| 4 | Organizar e identificar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.     | Que las áreas responsables del archivo de trámite no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las unidades administrativas por carga de trabajo u otros motivos. | Realizar visitas periódicas y solicitar reportes de avances, a través del seguimiento e identificación del grado de avance considerar la posibilidad de apoyo con personal extra. |
| 5 | Designar espacios correspondientes al archivo de trámite, concentración e histórico. | Falta de espacio en las instalaciones de la SIDE.   | Reasignación de personal de Edificio Tolstoi para adecuar un espacio con las características necesarias para archivo.   |

## 8. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

La gestión de los documentos es una actividad inherente y relacionada con el quehacer cotidiano de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico. Esta actividad les da sustento y lógica a las funciones determinadas por la Ley Orgánica y el Reglamento Interior, ya que a través de ellos se registran en los documentos los actos administrativos que han sido determinados por ese cuerpo jurídico. Por lo tanto, los documentos generados por las disposiciones jurídicas son las evidencias y los testimonios del buen cumplimiento de estas últimas. En este sentido, la actuación relacionada con el servicio de la gestión de los documentos debe responder a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo.

Ahora bien, existen una serie de criterios fundamentales relacionados con los archivos como la relación entre el derecho de acceso a la información y la

rendición de cuentas, según se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Desde esta perspectiva, la gestión de documentos se ha considerado la base de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas como queda consignado en los artículos 7 y 65 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

## 9. HOJA DE CIERRE

Con fundamento en el artículo 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y autorizado por la persona Titular de la SIDE.

Autorizó

Mtra. María Angélica Granados Trespacios  
Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

Visto Bueno

Daniel Benítez Rojas  
Director Administrativo y  
Coordinador de Archivos.

Elaboró

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