

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Secretaría de Innovación y Desarrollo
Económico

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. TERMINOLOGÍA EN MATERÍA ARCHIVÍSTICA.....	4
4. MARCO DE REFERENCIA.....	6
4.1 Nivel Estructural.....	7
4.2 Nivel Documental.....	9
4.3 Nivel Normativo.....	9
5. JUSTIFICACIÓN.....	10
6. OBJETIVOS.....	11
6.1 General.....	11
6.2 Específico.....	11
7. PLANEACIÓN.....	11
7.1 Requisitos.....	12
7.2 Alcance, entregables y actividades.....	12
8. RECURSOS.....	14
8.1 Recursos Humanos.....	14
8.2 Recursos Materiales.....	14
8.3 Recursos Financieros.....	16
8.4 Recursos Tecnológicos.....	16
9. TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	16
9.1 Cronograma de Actividades.....	17
10. ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	18
10.1 Planificación de Comunicaciones.....	18
10.2 Reporte de Avance.....	18
10.3 Control de Cambios.....	18
10.4 Planificación de Riesgos.....	19
11. INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	20
12. AUTORIZACIÓN.....	22

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.]

1. PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 "PADA" se elabora con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico. Este programa da cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos, así como a los artículos 26, 27, 28, 31 fracción III, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable en materia de archivos.

La estructura en la que se presenta el PADA 2024 se hace de acuerdo a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual cuenta con los elementos mínimos necesarios que se requieren para lograr la armonización de la LGA para garantizar el cumplimiento normativo en materia archivística al interior, así como la aplicación de las buenas prácticas de la LGA en esta Institución.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- 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.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES-LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
- Manual de Organización de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

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.

3. TERMINOLOGÍA EN MATERÍA 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 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.
- **Clasificación Archivística:** Es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- **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.
- **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:** 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.
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración

(transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

- **Unidad Administrativa:** A las áreas que se establecen el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- **Valor 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.

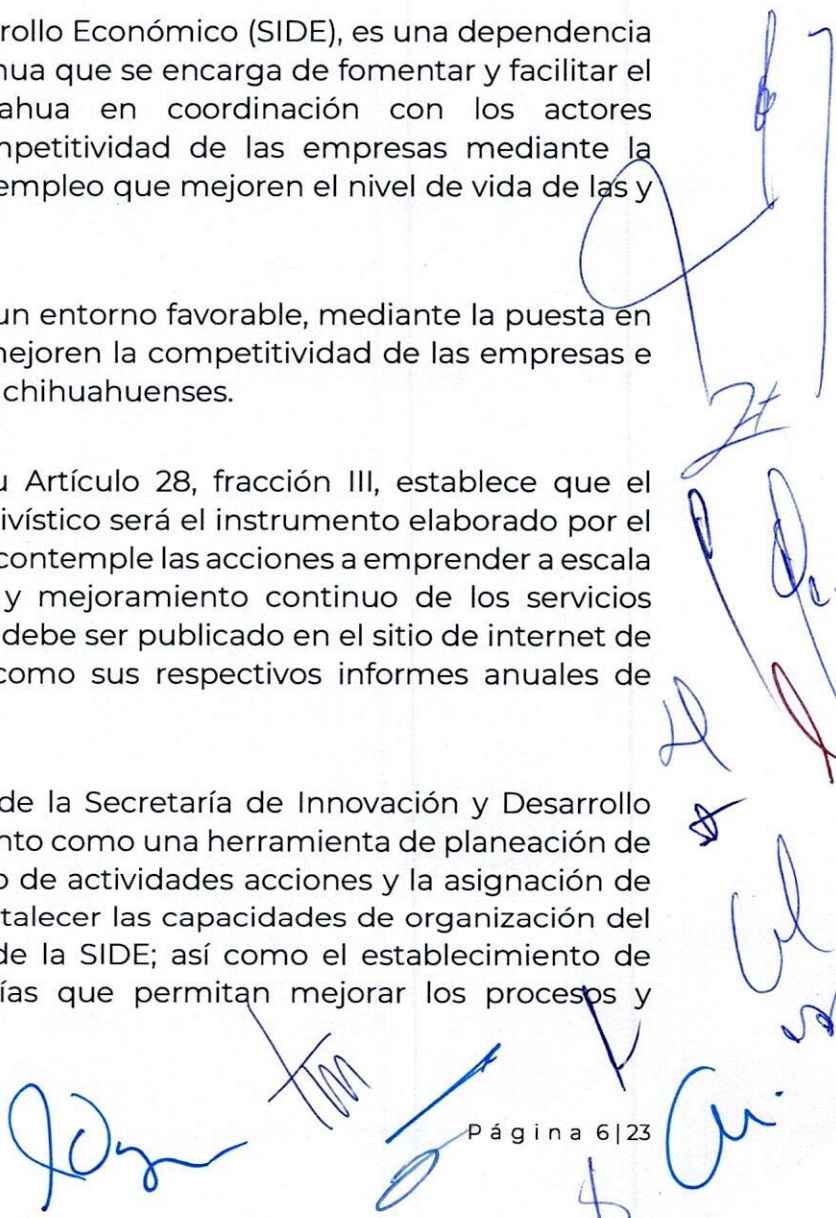
4. MARCO DE REFERENCIA

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 las y los chihuahuenses.

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

La Ley General de Archivos, en su Artículo 28, fracción III, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico será el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; y que debe ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, elabora dicho instrumento como una herramienta de planeación de corto plazo, incluyendo un conjunto de actividades acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de la SIDE; así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y



procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración.

Derivado al rezago y a la falta de Cultura Archivística que se presenta en la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, la implementación del PADA 2024 es de gran importancia, ya que existen tres fondos acumulados en el acervo documental sin clasificarse, dichos fondos se encuentran en una bodega propiedad de Promotora para el Desarrollo Económico del Estado de Chihuahua y no cuenta con las condiciones mínimas requeridas para el resguardo del acervo documental, también existe exceso de documentación en los espacios físicos de las diferentes áreas de las Unidades Administrativas que entorpecen y dificultan la búsqueda y rescate de los expedientes.

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 2024 con lo que se establecen las acciones para la actualización y mejoramiento en materia archivística.

4.1 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.*

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

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: 13 responsables de archivo de trámite designados por los Titulares de las Unidades Administrativas, la persona responsable de la unidad de correspondencia y la persona responsable del 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 cuenta con un inmueble, el cual se encuentra en proceso de adecuaciones en apego a las recomendaciones de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales-

Lineamientos para su Preservación requeridas para el resguardo del Archivo Concentración, 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, se cuenta con la persona responsable de las Unidades de correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico las cuales se capacitarán conforme a los requerimientos contemplados en la normatividad vigente.

Además, 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, mismas que se capacitarán en la materia archivística.

4.2 Nivel Documental

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

Actualmente, la SIDE como sujeto obligado de la Ley, ha concluido con la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Aunado a lo anterior, se implementó en conjunto con el área de Tecnologías de la Información el Sistema de Volantes de Turno, en el que se registra la correspondencia de entrada y salida, en el cual las personas Responsables de Archivo de Trámite cuentan con usuario y contraseña para dar seguimiento a la correspondencia asignada a su área.

4.3 Nivel Normativo

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.

5. JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6° A fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 26, 27, 28, 31 fracción III, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, 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 2024 ambiciona comenzar con las acciones de traspaso de documentación realizando la transferencia primaria la cual consiste en cambiar los expedientes con un Ciclo Vital en el Archivo de Trámite terminado a Archivo de Concentración, además, realizar una investigación y análisis para trasladar los expedientes resguardados en la bodega de la SIDE que figura como Archivo hacia el Archivo de Concentración en las instalaciones dentro de la SIDE adecuadas en apego a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación. Realizando durante este proceso el inventario de disposición documental, 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 demuestra 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 y secundarios. Para el mediano plazo contar con la organización del Archivo de Concentración y dar continuidad al proceso sistemático y ordenado, asimismo, a largo plazo contar con SIA totalmente integrado e implementado.

Las actividades que integran el PADA 2024, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental con la que se logrará dar cumplimiento a la normatividad

en materia Archivística, establecer procesos archivísticos regulados, contar con archivos organizados, así como fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.

6. OBJETIVOS

6.1 General

Continuar con la implementación del 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, con la finalidad de combatir el rezago y buscar una mejora continua.

6.2 Específico

1. Identificar el acervo documental existente de la SIDE para determinar el estado que guardan los documentos y proceder a su clasificación archivística.
2. Fomentar la capacitación y difusión en materia de archivo a las Personas Responsables de Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y sus enlaces de archivo, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.
3. Aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciban y actualizarlos en su caso.
4. Implementar las áreas de mejora en el Archivo de Concentración de la SIDE.

7. PLANEACIÓN

El PADA para el ejercicio 2024 deberá aplicarse en todas la Unidades Administrativas de la dependencia ya que contiene las estrategias y actividades para llevar a cabo los objetivos antes citados, dicho 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.

7.1 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.

7.2 Alcance, entregables y actividades

El presente PADA 2024 es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SIDE.

A continuación, se establecen las actividades necesarias para la consecución de los objetivos planteados, los cuales serán supervisados y gestionados por el Área Coordinadora de Archivos (ACA); asimismo, se enuncian las actividades para la obtención de entregables que documenten el cumplimiento de los objetivos específicos.

Objetivo	Acciones	Actividades	Entregables	Periodo	Responsable
1 Identificar el acervo documental existente de la SIDE para determinar el estado que guardan los documentos y proceder a su clasificación archivística.	Diagnóstico del estado Actual de Archivo de la SIDE.	Elaborar un informe con los datos recabados.	Informe.	Del mes de enero a febrero del 2024.	Persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística de la SIDE.
	Realizar Inventario general.	Realizar la cuarentena de archivos aptos para traslado. Trasladar archivos de la bodega de PRODECH a las instalaciones de la SIDE	Inventario.	Del mes de abril a diciembre del 2024	Persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística y Auxiliar Administrativo de la SIDE.
	Generar Inventario de Archivo de Trámite.	Sesiones de trabajo con los RAT'S para la integración de expedientes.	Minuta e inventario.		RAT'S
2 Fomentar la capacitación y difusión en materia de archivo a las Personas Responsables de Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo	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 evidencia fotográfica.	Del mes de abril a diciembre del 2024.	Persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística de la SIDE.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ACA', 'RAT'S', and 'Cui']

[Handwritten signature in blue ink]

Objetivo	Acciones	Actividades	Entregables	Periodo	Responsable
de Concentración, Archivo Histórico y sus enlaces de archivo, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.					
3 Aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciben.	Sesionar y trabajar con el Grupo Interdisciplinario para la aprobación y/o actualización de los Instrumentos de control y consulta Archivística de la SIDE.	Convocar a sesión ordinaria de Grupo Interdisciplinario.	Acta de sesión.	Durante los meses de marzo y noviembre del 2024.	Persona Titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística.
		Trabajar en conjunto con las Unidades Administrativas para actualizar Fichas Técnicas.	Fichas Técnicas.	Del mes de abril a noviembre del 2024.	Persona titular del Departamento de Organización e Implementación Archivística y RAT'S de la SIDE.
		Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Solicitud del esquema general de descripción de las series documentales de los archivos y sus datos generales a la Unidades Administrativas.	Cuadro General de Clasificación. Formato de la guía de archivo documental.		
4 Implementar las áreas de mejora en el Archivo de Concentración de la SIDE.	Elaborar las respectivas adecuaciones que coadyuvan a la conservación de los Expedientes de Archivo.	Adecuar las instalaciones con: Puerta metálica, anaqueles, minisplit, escalera y sistema contra incendios.	Fotografías.	Del mes de marzo a septiembre del 2024.	Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y RAT'S de la SIDE.

[Handwritten signature and notes in blue ink]

[Handwritten notes and signatures in blue ink]

8. RECURSOS

8.1 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.
- Persona auxiliar administrativo del Departamento de Organización e Implementación Archivística de la SIDE.
- Las personas Responsables de Archivo de Trámite, de cada una de las Unidades Administrativas de la SIDE y;
- Las personas Responsables de la Unidad de Correspondencia.

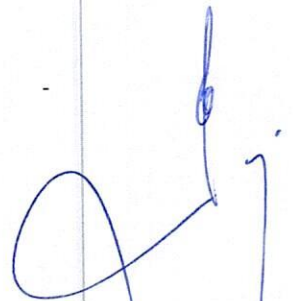
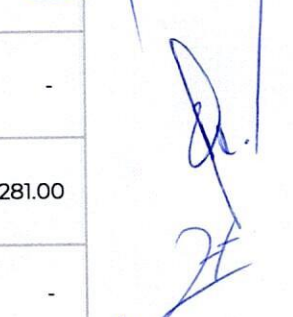
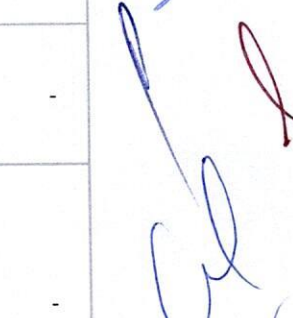
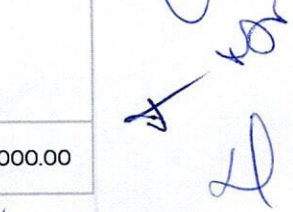
Actualmente la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, realiza las gestiones para incorporar personal para que se designen responsables del archivo de concentración e histórico respectivamente, a fin de poder cumplir con lo previsto en el artículo 24 de la Ley y apoyar con las labores de los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

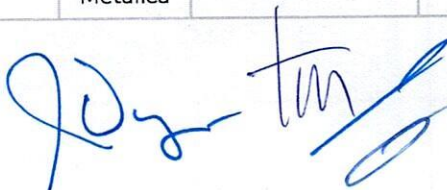
8.2 Recursos Materiales

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

Objetivo	Actividad	Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
Identificar el acervo documental existente de la SIDE para determinar el estado que guardan los documentos y proceder a su clasificación archivística.	Elaborar un informe con los datos recabados.	1	Papelería	\$ -	\$ -
	Realizar la cuarentena de archivos aptos para traslado.	50	Cajas	\$ 49.00	\$ 2,450.00
	Trasladar archivos de la bodega de PRODECH a las instalaciones de la SIDE.	120	Gasolina	\$ 22.17	\$ 2,660.40

Objetivo	Actividad	Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
	Sesiones de trabajo con los RAT'S para la integración de expedientes.	1	Papelería	\$ -	\$ -
Fomentar la capacitación y difusión en materia de archivo a las Personas Responsables de Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y sus enlaces de archivo, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.	Logística de la capacitación para el personal involucrado.	1	Papelería	\$ -	\$ -
		1	Equipo de computo	\$ -	\$ -
Aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciben.	Convocar a sesión ordinaria de Grupo Interdisciplinario.	1	Papelería	\$ -	\$ -
	Trabajar en conjunto con las Unidades Administrativas para actualizar Fichas Técnicas.	2	Viáticos a Cd. Juárez	\$ 4,640.50	\$ 9,281.00
		1	Papelería	\$ -	\$ -
	Actualizar el Cuadro General de Clasificación de Archivística.	1	Papelería	\$ -	\$ -
	Solicitud del esquema general de descripción de las series documentales de los archivos y sus datos generales a las Unidades Administrativas.	1	Papelería	\$ -	\$ -
Implementar las áreas de mejora	Adecuar las instalaciones con:	1	Puerta Metálica	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00



Objetivo	Actividad	Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
en el Archivo de Concentración de la SIDE.	Puerta metálica, anaqueles, minisplit, escalera y sistema contra incendios.	14	Anaqueles	\$ 3,286.50	\$ 46,011.00
		2	Minisplit	\$ 20,000.00	\$ 40,000.00
		1	Escalera	\$ 9,258.00	\$ 9,258.00
		1	Sistema contra incendios	\$ 80,000.00	\$ 80,000.00
		95	Resina epoxica	\$ 1,222.00	\$ 116,090.00
			Yeso		
		1	Sistema contra incendios	\$ 80,000.00	\$ 80,000.00
Total					\$ 435,750.40

8.3 Recursos Financieros

En lo relativo a el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2024, este será utilizado para implementar las áreas de mejora en el archivo de concentración, con el proceso de adquisición de puerta metálica, anaqueles, 2 minisplits, escalera y sistema contra incendios, asimismo, se utilizará recurso para el traslado de 2 personas con el objetivo de coadyuvar con las y los compañeros productores de documentación en las oficinas ubicadas en SIDE Juárez Chihuahua, para la clasificación y organización de expedientes. Lo anterior para dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivo de la SIDE.

8.4 Recursos Tecnológicos

Se cuenta con el apoyo del Departamento de Tecnologías de la Información para desarrollar un Sistema de Gestión Documental, dicho equipo en coordinación con el Departamento de Organización e Implementación han trabajado con el desarrollo del primer módulo con el apartado de volantes de turno, el cual inició operaciones en el mes de agosto del 2023.

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

[Handwritten signatures and notes in blue and red ink on the right side of the page.]

9.1 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
Identificar el acervo documental existente de la SIDE para determinar el estado que guardan los documentos y proceder a su clasificación archivística.	Elaborar un informe con los datos recabados.												
	Realizar la cuarentena de archivos aptos para traslado.												
	Trasladar archivos de la bodega de PRODECH a las instalaciones de la SIDE.												
	Sesiones de trabajo con los RAT'S para la integración de expedientes.												
Fomentar la capacitación y difusión en materia de archivo a las Personas Responsables de Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y sus enlaces de archivo, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.	Logística de la capacitación para el personal involucrado.												
Aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciben.	Convocar a sesión ordinaria de Grupo Interdisciplinario.												
	Trabajar en conjunto con las Unidades Administrativas para actualizar Fichas Técnicas.												
	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
	Solicitud del esquema general de descripción de las series documentales de los archivos y sus datos generales a la Unidades Administrativas.												
Implementar las áreas de mejora en el Archivo de Concentración de la SIDE.	Adecuar las instalaciones con: Puerta metálica, anaqueles, minisplit, escalera y sistema contra incendios.												

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including a large signature and the number '24']

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'Cui-ro', and other illegible marks]

10. ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

Con fundamento en los artículos 26, 27 y 28 de la Ley, cada una de las acciones que se implementarán son encaminadas a la optimización y mejora de procesos tanto en lo normativo como en lo operacional, con el objetivo de implementar una administración de archivos que permitan tener un flujo documental de manera eficiente; este programa de trabajo está compuesto por 5 objetivos específicos para el ejercicio 2024, el cual permitirá identificar áreas de oportunidad, fortalezas, debilidades y amenazas.

10.1 Planificación de Comunicaciones

El responsable de coordinar dicho programa será el ACA, quien supervisará las actividades en colaboración con sus áreas operativas, conforme a lo previsto en la Ley.

10.2 Reporte de Avance

El presente programa contará con los siguientes reportes de seguimiento elaborados por el Departamento de Organización e Implementación de Archivos:

- Reporte de Sesión para Grupo Interdisciplinario: Durante cada Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, el Departamento de Organización e Implementación presentará el avance de los objetivos citados con antelación, dicho avance se hará constar en el acta de Sesión.
- Informe anual de cumplimiento: El Departamento de Organización e implementación deberá elaborar el informe y publicarlo en el portal electrónico de la SIDE, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del Programa, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley.

10.3 Control de Cambios

En conformidad con los reportes de avances que presente el Área Coordinadora de Archivos en la Sesión del Grupo Interdisciplinario, la persona titular del ACA determinará la procedencia y viabilidad de realizar las modificaciones y ajustes al cronograma y establecerá en su caso un "control de cambios", mismo que se anexará al PADA 2024, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio producido y el motivo de dicho cambio, firma del Titular del ACA y fecha de modificación.

10.4 Planificación de Riesgos

Con el objetivo de poner en marcha el PADA 2024 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 Identificar el acervo documental existente de la SIDE para determinar el estado que guardan los documentos y proceder a su clasificación archivística.	Personal capacitado inadecuadamente para revisar y determinar los daños a la documentación que se encuentran en la bodega que funge como Archivo de concentración de la SIDE.	Personal especializado y equipo adecuado para la inspeccionar y clasificar el Acervo de la SIDE.
	Documentación afectada por el deterioro ocasionado por microorganismos como bacterias, hongos insectos y roedores.	
	Personal insuficiente para la identificación de expedientes en la bodega que funge de Archivo de Concentración.	Capacitar a Personal de diversas áreas para apoyar en la revisión y clasificación del acervo de la SIDE.
	Hardware y Software para inadecuado para el registro de expedientes a archivar.	Adquirir el hardware y software para el registro con las características necesarias y suficientes para el tipo de expedientes a archivar.
2 Fomentar la capacitación y difusión en materia de archivo a las Personas Responsables de Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y sus enlaces de archivo, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.	Espacio insuficiente y adecuado para la conservación del archivo de la SIDE.	Identificación y adecuación al edificio antes del traslado de los Expedientes.
	Enlaces de Archivo seleccionados inadecuadamente para la gestión del archivo de sus áreas.	Generar un diagnostico de necesidades de capacitación para generar un programa de trabajo. Plantear a los RAT un diagnóstico de necesidades de archivo, asimismo el RAT deberá informar al Titular de la Unidad Administrativa para que se gestionen las medidas correctivas pertinentes.

[Handwritten signatures and notes in blue and red ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
<p>3 Aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciben.</p>	<p>Que las unidades Administrativas no realicen las actividades de archivo apegándose a los instrumentos de control archivísticos (ICA).</p>	<p>Trabajar en conjunto con las personas Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para confirmar que se apeguen a los procesos descritos en las fichas técnica de valoración documental, así como llevar a cabo sesiones con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los cuales serán colaboradores para el análisis e integración de los procesos archivísticos.</p>
<p>4 Implementar las áreas de mejora en el Archivo de Concentración de la SIDE.</p>	<p>Autorización de presupuesto insuficiente para llevar a cabo dichas adecuaciones.</p>	<p>Verificar con el Departamento Administrativo si existen ahorros por parte de otras Unidades Administrativas, para redireccionar el recurso al área de Archivo.</p>

11. INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Artículo 121. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se incurra, las infracciones en los términos de esta Ley se sancionarán de conformidad con los lineamientos y parámetros de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Artículo 122. Se consideran infracciones administrativas a las conferidas en la Ley General de Archivos y las de la presente Ley:

- I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos de los sujetos obligados.
- II. Sustraer, sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los sujetos obligados.
- III. Extraviar o deteriorar los documentos de archivo.
- IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo.
- V. Poseer ilegítimamente algún documento una vez separado del empleo, cargo o comisión.
- VI. Manejar en forma indebida un documento de archivo provocando con ello su mutilación, destrucción o extravío.

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including a large signature that appears to be 'Por tu...' and another that says 'Cristal']

- VII. Restaurar documentos sin autorización de la institución facultada y por los especialistas en la materia o alterar la información contenida en los mismos, para beneficio o perjuicio del restaurador o de un tercero.
- VIII. Eliminar documentos, sin apegarse a lo establecido por la presente Ley y sus reglamentos.

Artículo 123. Cuando se trate de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa que conozca del asunto será la autoridad facultada para conocer y desahogar el procedimiento sancionatorio conforme a esta Ley y deberá llevar a cabo las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones.

La autoridad competente podrá imponer multa de diez y hasta mil quinientos días multa, e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción.
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción.
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Artículo 124. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y de tres mil a cinco mil días multa a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley.
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado.
- III. Traslade fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del Archivo General del Estado.
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado le autorizó la salida del territorio Estatal.
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'P. J. ...' and another 'A. ...']

En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será de quinientos hasta mil días de multa.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa desde mil hasta tres mil días de multa, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

12. AUTORIZACIÓN

Dando cumplimiento a los artículos 5 fracción XXXVIII, 26, 27, 28, 55 y 57 fracciones II Y VII de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, valido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y autorizado por la persona Titular de la SIDE.

Autorización y Validación de PADA 2024		
 Mtra. María Angélica Granados Trespacios Autorizó Secretaria de Innovación y Desarrollo Económico	 Lic. Daniel Benítez Rojas Validó Titular de la Coordinación de Archivos	 C.P. María Soledad Matías Martínez Elaboró Responsable de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico
 C.P. Laura Rocío Domínguez Hernández Validó Área Administrativa	 Mtra. Cristina Alcalá Delgado Validó Responsable de la Unidad de Transparencia	 Lic. Fernando Alba Quirón Validó Subsecretario de Minería, Industria y Energía

 <p>Lic. Sergio Alberto Grajeda Validó Jefe del Departamento Jurídico</p>	 <p>Ing. Jorge Adalberto Venzor Melendez Validó Titular del Área de Tecnologías de la Información</p>	 <p>Mtro. Ulises Alejandro Fernández Gamboa Validó Subsecretario de Innovación, Competitividad y Desarrollo Empresarial</p>
 <p>Mtro. Leonel Enrique Chavira Acosta Validó Director General de Minería, Industria y Energía</p>	 <p>Lic. Jaime Luciano Fernández Chávez Validó Director General de Vinculación</p>	 <p>Lic. Rodolfo Adela Flores Carrillo Validó Directora de Minería</p>
 <p>Mtro. Héctor Miguel Samaniego Gámez Validó Director de Industria</p>	 <p>Mtro. Jesús García López Validó Director de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial</p>	 <p>Lic. Arturo Acosta Fernández Validó Director de Economía Social</p>
 <p>Lic. Oswaldo Alonso Lara Morales Validó Director de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional</p>	 <p>Lic. Daniela Jiménez Figueroa Validó Coordinadora de Entidades Paraestatales</p>	 <p>Lic. Juan Antonio Olague Barrera Validó Titular del Órgano Interno de Control</p>