

INFORME ANUAL 2025

Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico

Área Coordinadora de Archivos

Chihuahua, diciembre de 2025

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Contenido

Glosario	3
Marco Normativo.....	4
Introducción	5
Resumen ejecutivo	6
Informe 2025.....	7
Objetivo 1.....	7
Objetivo 2.....	8
Objetivo 3.....	9
Objetivo 4.....	11
Objetivo 5.....	12
Objetivo 6.....	14
Objetivo 7.....	15
Objetivo 8.....	17
Anexos al Informe de Cumplimiento 2025	19
Autorización de Informe 2025	42

Índice de Anexos

Anexo 1. Fotografías de bodega PRODECH, marzo 2025	19
Anexo 2. Oficio parra desalojo de bodega PRODECH	20
Anexo 3. Fotografías de Bodega PRODECH, julio-octubre 2025	21
Anexo 4. Lista de asistencia a capacitación	22
Anexo 5. Fotografías de las capacitaciones impartidas / Minutas de trabajo / Lista de asistencia.....	33
Anexo 6. Fotografías del Archivo de Concentración	34
Anexo 7. Oficios de solicitud de “FEA”	37
Anexo 8. Minuta de trabajo TI / Archivo	39
Anexo 9. Cotización de NAS y discos duros.....	40
Anexo 10. Requisición de compra de equipo NAS	41

Glosario

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.

Archivística: a la práctica constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente.

Archivo: Conjunto ordenado de documentos, con independencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo.

Baja Documental: Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no es de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, porque no tiene valores históricos o porque su plazo de conservación en el Archivo de Concentración ha caducado.

Expediente: Es la unidad documental compuesta conformada por documentos que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse lógica y cronológicamente.

Gestión Documental: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y selección de los documentos.

Guía de Archivo Documental: Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución.

Preservación: Se refiere a todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental, en las que se incluyen acciones y consideraciones de carácter administrativo, financiero y de conservación.

Unidad Administrativa: a las áreas que se establecen el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

Marco Normativo

De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el cual dicta que *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*, es bajo el precepto anterior que se presenta este informe anual correspondiente al ejercicio 2025, respecto a las labores archivísticas planeadas y ejecutadas de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico “PADA” 2025.

J
J
86

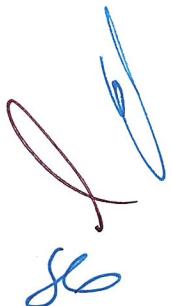
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Introducción

El presente informe rinde declaración respecto a los esfuerzos realizados en el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico para dar cumplimiento a los objetivos planteados dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, los cuales buscan la difusión y crecimiento de la cultura archivística en la institución, con ello dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Dentro del PADA 2025 se fijaron 8 objetivos específicos que serán observados a lo largo de este informe, detallando las actividades realizadas y los logros alcanzados, además del nivel de cumplimiento obtenido a lo largo del año con cada uno de los objetivos.

Este informe busca brindar un compendio al respecto de las actividades realizadas a lo largo del año y los resultados obtenidos, con lo cual, se promueve la cultura archivística dentro de la Secretaría y se da el debido cumplimiento a las leyes de archivo, apegándose al cumplimiento de la normativa en la materia.



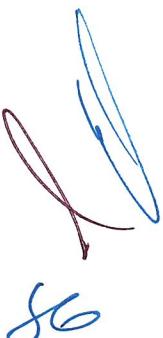
Resumen ejecutivo

La misión de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico 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*”.

Para dar cumplimiento a la misión y compromiso que tiene la Secretaría en cuanto a la comunidad chihuahuense, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 con el objetivo de que los soportes físicos o electrónicos de los documentos que amparan las labores y esfuerzos realizados por la SIDE sean resguardados en las condiciones óptimas para su consulta y/o trascendencia histórica.

Por lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos planteó 8 objetivos para el año 2025 y en los cuales basó la organización de las actividades a desarrollar; los criterios utilizados para dichos objetivos fueron fundamentados en los avances realizados durante el ejercicio 2024, además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, de la cual la Secretaría se obliga a seguir para la seguridad y resguardo de los documentos de archivo.

El objetivo de este informe es describir detalladamente las actividades y resultados obtenidos en el año 2025, vistos desde un punto analítico y con ello, identificar las áreas de oportunidad a trabajar en los próximos ejercicios, a fin de crear las condiciones ideales que requiere el tratamiento y gestión documental de la información generada en la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.



Informe 2025

Para desarrollar el informe anual, se detallarán cada uno de los objetivos planteados, las labores realizadas y los resultados obtenidos para un mejor entendimiento y lectura; con ello se enlistan los siguientes objetivos:

Objetivo 1. Iniciar con la transferencia de documentos de la bodega que funge como archivo de concentración a las instalaciones de la SIDE donde ya se designó un espacio.

El planteamiento de este objetivo establece que, para el año 2025, se realizarían trabajos principalmente en la bodega que funge como Archivo de Concentración, la cual está ubicada dentro de uno de los depósitos del Organismo Descentralizado “PRODECH”, con dirección Calle Octavio Paz s/n, lote 11B Manzana 2.

Como antecedente, durante el año 2024 se realizó un diagnóstico de las condiciones en que se encontraba dicha bodega, el cual declara los puntos a trabajar, por lo que, para el año 2025, se inició con fumigaciones, pues, dentro del plan de trabajo, se acordó acudir al depósito para comenzar con la limpieza; por lo cual, en el mes de mayo se realizó una primera fumigación, cuidando que los químicos aplicados no causaran daño al papel.

Posteriormente, en el mes de julio, el personal de la Coordinación de Archivos asistió por primera vez con el equipo de protección personal adecuado para la limpieza (Overol Tyvek, guantes, cubre boca, lentes de seguridad y calzado cubierto). En primera instancia, se llegó a la conclusión que, como primer paso, se necesitaba desalojar equipo electrónico almacenado en la bodega, pues impedía el paso libre para comenzar a identificar la documentación (Véase anexo 1. *Fotografías de Bodega PRODECH, marzo 2025*), por lo que, en conjunto con personal del área de sistemas, se determinó que el equipo electrónico identificado, pertenecía al Organismo Descentralizado “FIDEAPECH”, mismos a los que se les solicitó por medio de oficio retirar todo equipo que obrara dentro de sus inventarios y que fue encontrado en la bodega (Véase anexo 2. *Oficio para desalojo de bodega PRODECH*), quienes, atendiendo la petición, realizaron el retiro pertinente.

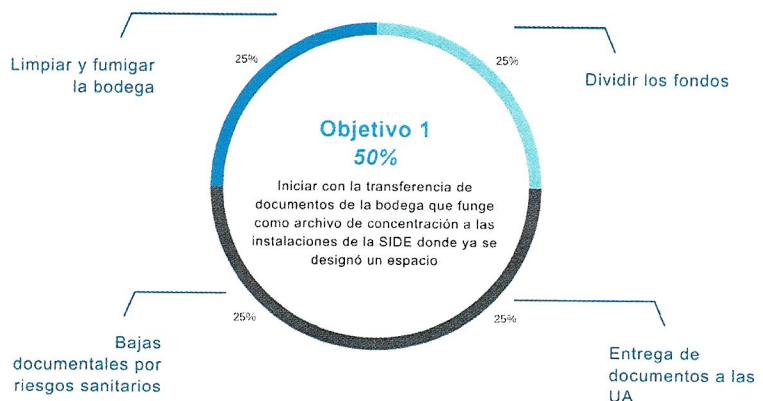
Una vez despejada la bodega, se procedió, primeramente, a organizar la documentación que se encontraba fuera de una carpeta o caja. Una vez los documentos se encontraron ordenados dentro de las cajas de resguardo, se iniciaron los debidos procesos para separar los documentos por unidad administrativa, para que, al transferir los documentos correspondientes, se realice de una manera ordenada y ágil. El proceso de limpieza se desarrolló de los meses de julio al mes de octubre, derivando en un Archivo de Concentración limpio e



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

identificable para las unidades administrativas (Véase anexo 3. *Fotografías de Bodega PRODECH, julio-octubre 2025*).

Con lo anteriormente descrito, se da cumplimiento a la primera actividad planteada dentro del objetivo 1; también se llevó a cabo la división de los documentos identificados, cumpliendo con la actividad número 2, arrojando como resultado que, de las 4 actividades programadas del objetivo 1, se concluyeron exitosamente 2 de las mismas, restando la entrega de la documentación a las unidades administrativas y la realización de bajas documentales por riesgo sanitario, mismas que se plantea retomarlas para el año 2026, debido a que, la magnitud de las labores a realizar sobrepasa la capacidad del personal destinado a las mismas, por lo que, este objetivo concluye el año 2025 con un porcentaje de avance del 50%.



Objetivo 2. Promover las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración y las transferencias internas de áreas de apoyo a las áreas responsables del seguimiento.

En cuanto al segundo objetivo planteado para 2025, se hizo la proyección respecto a las transferencias primarias y el procedimiento denominado “Transferencias Internas”, en el que se pretende integrar toda la documentación dentro de un mismo expediente, transfiriendo la información de aquellas unidades que coadyuvan en el proceso con ciertos trámites, sin embargo, no son el origen de la documentación generada, como lo son el Departamento Administrativo y/o el Departamento Jurídico, por exemplificar.

Para presentar el avance obtenido, durante el mes de marzo, se formalizó el procedimiento ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría a través de la Primera Sesión Ordinaria 2025, quienes unánimemente aprobaron el procedimiento, el cual se valida por medio del Acta de Sesión.

SL

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Posteriormente, durante el mismo mes de marzo, se difundió a los Enlaces de Archivo de Trámite un correo electrónico presentando las políticas de operación para el proceso y elementos adicionales necesarios para conocimiento, además de una capacitación previa durante el mes de enero (Véase anexo 4. *Lista de asistencia a capacitación*), que se impartió con el propósito de difundir la información a los RAT'S y que a su vez, se bajara la información hacia cada uno de los servidores públicos integrantes de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para que, cuando se dieran por aprobados los Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría, diera inicio el procedimiento de transferencia interna; además, se contaba con el fin de las adecuaciones al Archivo de Concentración para realizar las transferencias primarias de la documentación de aquellas unidades administrativas que ya tengan su información ordenada en expedientes.

Por lo tanto, del planteamiento inicial, se dio el debido cumplimiento a 2 de 3 actividades, es decir, la aprobación de los procedimientos por parte del GIA y la difusión de las políticas para dicho proceso, pero que, debido a la validación de los instrumentos, el procedimiento sufrió retrasos para su correcta aplicación, por lo que, como se muestra en la siguiente gráfica, se obtuvo un grado de avance al objetivo 2 de un 66.6%.



Objetivo 3. Promover la baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata “DCAI” acumulada desde hace más de 15 años.

La intención del objetivo número 3 del PADA 2025, planificaba los procesos de baja o desincorporación de aquellos documentos que no forman parte de un expediente de archivo, pero que sin embargo, ocupan un espacio físico, ya sea en las oficinas de la Secretaría o dentro de la bodega que actualmente funge como Archivo de Concentración; sin embargo, para el cumplimiento de este objetivo, se requiere la

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

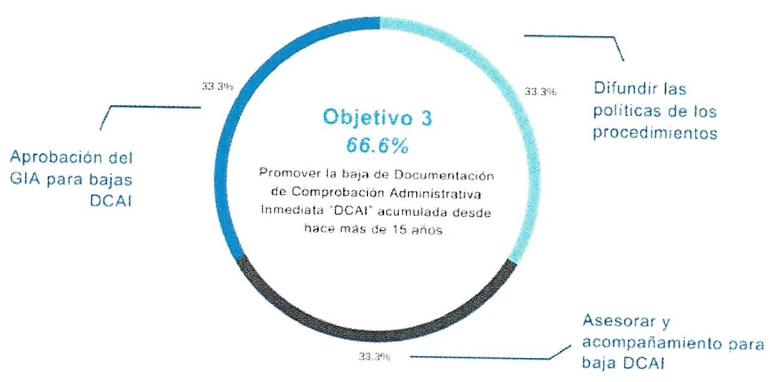
aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico, específicamente del Catálogo de Disposición Documental “CADIDO”, en el cual se establecen aquellos documentos con la clasificación DCAI, y de la cual es posible solicitar su desincorporación cumplido un año de guarda y custodia.

Es por lo anteriormente descrito, que fue posible realizar las actividades que a continuación se describen:

1. *Solicitar la aprobación del Grupo Interdisciplinario para realizar las bajas.* Durante la Primera Sesión Ordinaria del 2025, se presentó dentro de los asuntos generales, la calendarización para llevar a cabo la solicitud de la desincorporación de documentos identificados como DCAI, además de informar que se difundió la información respecto al proceso, previamente presentado en la capacitación de enero de 2025.
2. *Difundir las políticas.* En el mes de enero, dio lugar la primera capacitación de 2025, para los RAT'S de las unidades administrativas, dentro de la cual, uno de los temas a tratar, fue la baja o desincorporación DCAI, resolviendo las dudas presentadas; adicionalmente, se les proporcionó un correo electrónico que contenía las políticas y un calendario para la solicitud formal al Área Coordinadora de Archivos.

Para la actividad número 3, que consiste en asesorar y acompañar a las unidades administrativas durante el proceso, se suspendió debido a que, al momento no se contaba con la validación a los Instrumentos de Control Archivísticos, por lo que el objetivo formará parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Una vez descritas las actividades realizadas, el nivel de cumplimiento al objetivo es el siguiente:



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Objetivo 4. 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.

El objetivo 4 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico propone la capacitación como parte integral de la gestión documental de la Secretaría, por lo que, para el cumplimiento de este objetivo, se realizaron múltiples capacitaciones a lo largo del año como se enumeran a continuación:

- Transferencia Interna y Transferencia Primaria.
- Desincorporación de documentos clasificados como DCAI.
- Armado y cosido de expedientes de archivo.
- Gestión documental y términos generales de archivo.
- Asesorías específicas solicitadas por las unidades administrativas.
- Capacitaciones para el Área Coordinadora de Archivos impartidas por el AGECH (Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y Conservación Documental).

Por lo tanto, el objetivo número 4 se da por cumplido satisfactoriamente en un 100%, pues, de las actividades planteadas respecto a la gestión con instituciones que provean el servicio de capacitación, personal del Archivo General del Estado de Chihuahua nos brindó acompañamiento en la realización de algunas de las capacitaciones impartidas.

Por otro lado, el Área Coordinadora de Archivos planeó e impartió varias de las capacitaciones enfocadas específicamente a las necesidades detectadas en las unidades administrativas, con lo que se contribuye a la profesionalización en temas de archivo para la Secretaría (Véase anexo 5. *Fotografías de las capacitaciones impartidas / Minutas de trabajo / Lista de asistencia*).



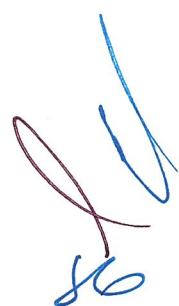
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Objetivo 5. Aplicar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciban.

Durante el mes de agosto del año 2024, se trabajaron los Instrumentos de Control Archivístico, además de iniciar el proceso de solicitud de validación ante el Archivo General del Estado “AGECH”, derivando en observaciones que se atendieron durante la Segunda Sesión Ordinaria de 2024, con lo que, posteriormente en el mes de marzo de 2025 se obtuvo la validación al Cuadro General de Clasificación Archivística, sin embargo, derivado a cambios externos ajenos a la Secretaría, en agosto de 2025 nuevamente se solicitó la validación de los Instrumentos ante la instancia correspondiente, resultando en la propuesta de mesas de trabajo para el análisis de las series documentales de la Secretaría en conjunto con personal del AGECH, además de ajustes en los formatos manejados, debido a que, en apego a los lineamientos del Consejo Nacional de Archivos “CONARCH” expedidos en julio de 2025, los formatos sugeridos para las Fichas Técnicas de Valoración Documental “FTVD”, contenía información resumida respecto a los procesos técnicos que se llevan a cabo en las unidades administrativas, además de elementos varios que pueden cambiar la manera de leer la FTVD, y de la cual, se nos solicitó homologar; es así que en el mes de septiembre, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del GI para someter a su consideración la asistencia a las mesas de trabajo, y adicionalmente, el cambio a las Fichas Técnicas solicitadas por el AGECH, lo que resultó en una respuesta favorable para proceder, además de contar con el apoyo de representantes de las unidades administrativas para acudir a las jornadas, puesto que, aunque el tema de archivo es competencia de la Coordinación, cada una de las unidades es la instancia experta para llevar a cabo el análisis de los procedimientos que ejecutan en el actuar de sus funciones.

Durante las mesas de trabajo, se consideraron diferentes temáticas, en las que, se concluyó positivamente en lo siguiente:

- Cambios de formato de las FTVD y CADIDO.
- Eliminación de las series 1C.7 Reglamentos y 1C.9 Circulares y procesos incluidos en la ficha 1C.2 Programas y proyectos en materia de legislación.
- Eliminación de la serie 2C.10 Amparos, procesos incluidos en la serie 2C.8 Juicios contra la Dependencia.
- Eliminación de las series 8C.6 Desarrollo de Redes de Comunicación de Datos y Voz, 8C.10 Seguridad Informática y 8C.25 Servicios y productos en Internet e Intranet.
- Cambios en los valores documentales, plazos de conservación y/o técnicas de selección de las series 1S.2 Evaluación de Proyectos y Subsidios y en la 2S.7 Licencia para la Prestación de Servicios Inmobiliarios del Estado de Chihuahua.



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Dichos cambios fueron, primeramente, consultados con las unidades administrativas involucradas y posteriormente, planteadas al Grupo Interdisciplinario mediante la Segunda Sesión Extraordinaria, en quienes, por unanimidad, aprobaron los cambios; con ello, terminó satisfactoriamente el proceso de validación, por lo que, en el mes de noviembre, se obtuvo oficialmente el dictamen de validación a los Instrumentos de Control Archivístico de la SIDE.

Descripto lo anterior, de las 4 actividades planteadas para el objetivo número 5 del PADA 2025, se obtuvieron los siguientes resultados de cumplimiento:



El grafico anterior refleja que, para el objetivo planteado respecto a la actualización y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta, se generó un cumplimiento del 100%, puesto que las acciones implementadas fueron las siguientes:

1. Se llevaron a cabo 2 sesiones extraordinarias del GIA para la autorización a los cambios realizados en las series documentales aplicables a la Secretaría.
2. Se trabajó con las Unidades Administrativas para verificar que los cambios propuestos no causaran el menor inconveniente en la manera de integrar expedientes y que se apegaran a la realidad de los procesos ejecutados en cada una de las áreas de la SIDE.
3. En base a la actualización de nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística “CGCA”, se realizaron los cambios al Catálogo de Disposición Documental “CADIDO”, y como consecuencia, también los formatos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
4. En el apartado de “Archivo” dentro de la página oficial de la Secretaría se refleja la guía de archivo documental, misma que fue presentada por los RAT'S de las Unidades Administrativas que cuentan con expedientes integrados.

86

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Con ello, se concluye el objetivo número 5 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría con un 100% de cumplimiento al cierre del año 2025.

Objetivo 6. Continuar con la implementación de las áreas de mejora en el Archivo de Concentración de la SIDE, para que el resguardo de los archivos cuente con un espacio digno y en apego a las recomendaciones que indica la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES–LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN.

En seguimiento a las mejoras al Archivo de Concentración, se realizaron los siguientes avances:

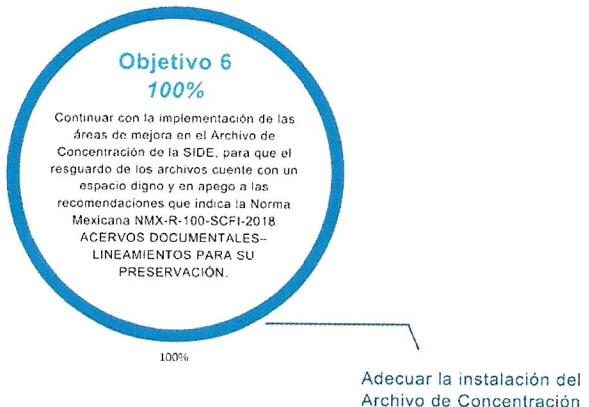
- Cubrimiento de ductos de ventilación para evitar entrada de polvo o agentes dañinos al papel.
- Asegurado del cableado expuesto.
- Recubrimiento a red de sistemas con Durock.
- Aplicación de pintura retardante al fuego en paredes y techos.
- Armado de anaqueles para cajas de archivo.
- Compra de puerta metálica con especificaciones dictadas por la NOM 100.
- Adecuación del espacio para puerta metálica.

Para el año 2025 se llevaron a cabo diversas adecuaciones que, en un inicio, no se tenían contempladas, pero que, sin embargo, fueron una mejora al espacio destinado para el Archivo de Concentración, y con ello, reducir las labores pendientes de ejecución; el presupuesto para realizar todas estas obras, fue proporcionado por la Dirección y el Departamento Administrativo. Como parte de la evidencia a este informe, se anexa un comparativo del Archivo de Concentración al finalizar el año 2024 y cómo se encuentra al momento de elaborar este informe (Véase anexo 6. *Fotografías del Archivo de Concentración*).

Con ello, se concluye que el avance obtenido en el objetivo 6 del PADA 2025 es el siguiente:



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Objetivo 7. Promover el acercamiento con el área de Tecnologías de la información para iniciar con la programación de los módulos de archivo de trámite y archivo de concentración en el sistema de archivo implementado por esta Secretaría, para identificar la trazabilidad de los documentos en el sistema de gestión de archivos.

Respecto al séptimo objetivo, que plantea la programación de los módulos adicionales al sistema de archivos que actualmente opera en la Secretaría, se establecieron 4 actividades principales para la correcta ejecución, de las cuales se detallan a continuación:

- 1. Revisar el diseño del proyecto.** Esta actividad quedó a cargo del Área Coordinadora de Archivos, quienes, para desarrollarla, revisaron el diseño del sistema que previamente se había planeado, encontrando mejoras a implementar como lo son la implementación adicional del módulo de Firma Electrónica Avanzada, y del cual su función principal es crear documentos electrónicos desde el comienzo, emigrando del papel a lo digital y con ello, dar cumplimiento a la ley, como se establece en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, que en su artículo 2, fracción V dicta *“Son objetivos de esta Ley: V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, interoperable encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a las personas.”* Por lo anterior, es que se desarrolló y presentó dicho módulo ante el Departamento de Tecnologías de la Información, además de realizar la solicitud ante la Coordinación de Política Digital para que, en colaboración, se les habilitara a los servidores públicos de SIDE su Firma Electrónica Avanzada (Véase anexo 7. Oficios de solicitud de “FEA”).

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Además de la Firma Electrónica Avanzada, se trabajó en el diseño y acondicionamiento de la firma digital en formatos que maneja el Área Coordinadora de Archivos, como lo son las solicitudes para desincorporar los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata "DCAI" del sistema, entre otras mejoras.

Con ello, se concluye satisfactoriamente la actividad de revisión.

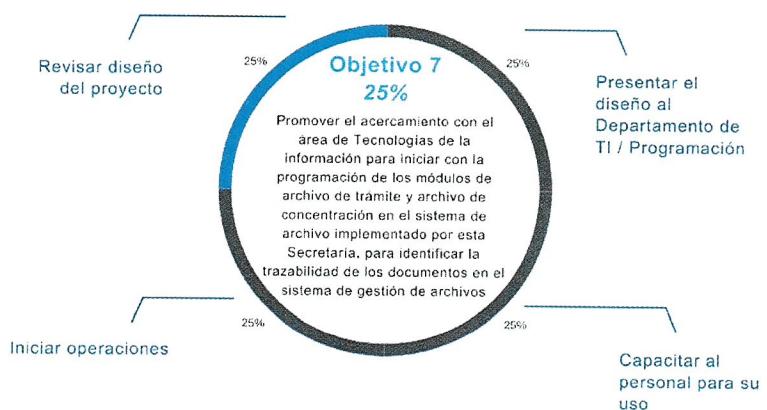
- 2. Revisar y presentar el diseño del Sistema, así como con el Departamento de Tecnologías de la Información estar coordinados durante el proceso de programación y pruebas del Sistema.** Durante el año, se buscó el acercamiento con el Departamento de Tecnologías de la Información para plantearles el diseño realizado, además, con el objetivo de obtener retroalimentación respecto a los aspectos a mejorar, dado que, ellos siendo los expertos en el tema, conocen los requerimientos técnicos para desarrollar la programación de la manera correcta; por lo que, durante el año, se llevaron a cabo diversas sesiones para tratar el sistema (Véase anexo 8. *Minuta de trabajo TI/Archivo*), resultando así con el inicio de la programación de los módulos de Firma Electrónica Avanzada y el módulo DCAI, que actualmente, se encuentran en estatus de programación.
- 3. Capacitar al personal involucrado para el uso del Sistema.** Respecto al punto, pretende la capacitación de todo el personal involucrado en el uso del sistema para la adecuada implementación de los nuevos módulos, es decir, mostrarles la dinámica bajo la que opera y en base a ello, iniciar con la implementación del mismo; sin embargo, la actividad queda suspendida hasta que el sistema sea programado y su fase de pruebas sea superada.
- 4. Iniciar con las operaciones del Sistema.** Como la actividad anterior, el objetivo es poner en marcha las operaciones del Sistema de Archivo, que coadyuven a la realización de los procesos archivísticos por medio de plataformas que agilicen y sistematicen la información recibida y procesada, sin embargo, se reanudará hasta concluir las actividades anteriores.

Finalizando el objetivo número 7, los resultados obtenidos son los siguientes:



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Objetivo 8. Evaluar los medios actuales de almacenamiento para los documentos de archivo electrónico y realizar un análisis de riesgos de dichos soportes, a fin de determinar el mejor medio para conservar y almacenar la información que produce y recibe la SIDE.

El ultimo objetivo planteado para 2025, habla respecto a la introducción del resguardo digital de la información generada por la Secretaría, por lo que, para la Primera Sesión Ordinaria de 2025 se presentó una matriz de análisis de riesgo que plasmaba los elementos a considerar que eran causa de un riesgo; los riesgos argumentados se basaron en los rubros financieros, operativos, estratégicos y externos, en los que se expusieron las probabilidades de ocurrencia y en su caso, el impacto que generarían, por lo que el resultado generaba un nivel de riesgo.

Esta matriz fue elaborada bajo el criterio del Área Coordinadora de Archivos, quienes establecieron los valores de cada uno de los rubros, y con ello, obteniendo un resultado cuantificable; sin embargo, durante la Sesión se presentaron diversas observaciones al respecto, que, si bien, no fueron de fondo, si de forma, debido a que existen metodologías y formatos proporcionados por la Secretaría de la Función Pública, que dictan el protocolo para determinar riesgos, su nivel de impacto y ocurrencia, además de generar un análisis de si dichos riesgos se deben asumir, reducir o incluso, transferir. Atendiendo a las recomendaciones realizadas por el GIA, para la Segunda Sesión Ordinaria 2025 se presentaron los cambios sugeridos, obteniendo la Matriz de Análisis de Riesgos para el tema de la conservación digital.

En base a la matriz presentada, y con la asesoría e intervención del Departamento de Tecnologías de la Información, se buscó un hardware con las características necesarias para los requerimientos de almacenamiento para hacer disposición de

SGO

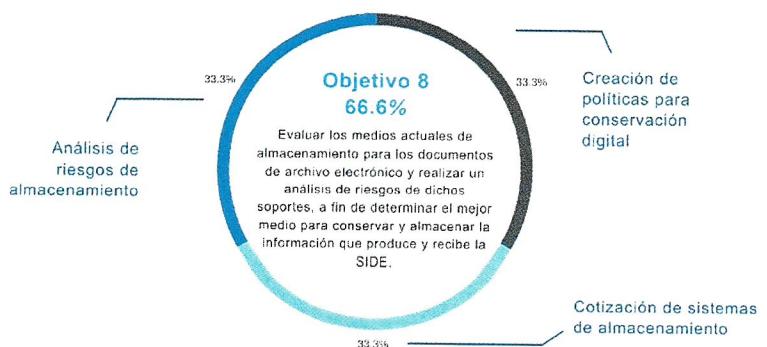
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

la información que actualmente se encuentra procesada mediante el Sistema de Archivo, para lo cual se llegó a la conclusión que obtener un NAS (Network Attached Storage) Synology era la opción correcta, pues, este dispositivo brinda la oportunidad de almacenar la información por medio de sus discos duros interconectados entre sí, permitiendo crear una nube privada para el almacenamiento y acceso de toda aquella información generada, y que además, permite generar copias de seguridad como respaldo, lo que brinda un extra en temas de seguridad.

Es por ello, que se inició el proceso de cotización para considerar costos para obtener el NAS Synology que consta de 6 bahías para los discos duros internos con capacidad de 8 TB (Véase anexo 9. Cotización de NAS y discos duros).

Una vez cotizado, se presentó ante la Dirección y Departamento Administrativo la cotización para su consideración, tomando en cuenta la información previamente presentada al respecto de la necesidad de obtener el equipo, resultando en una respuesta positiva. Es así que, para el mes de octubre, se realizó la adquisición del NAS Synology, siendo recibido en el mes de noviembre (Véase anexo 10. *Requisición de compra de equipo NAS*)

Resultados del objetivo 8 del PADA 2025:



SG

Anexos al Informe de Cumplimiento 2025

Equipo electrónico encontrado en la bodega “PRODECH” que funge como Archivo de Concentración



Anexo 1. Fotografías de bodega PRODECH, marzo 2025



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

Departamento de Organización e Implementación

Oficio No. SIDE- DOI-13/2025

Asunto: Solicitud para desocupar bodega
Chihuahua, Chih., a 02 de abril de 2025

LIC. JUAN ROBERTO MARTÍNEZ ARAIZA

DIRECTOR GENERAL DEL

FIDEICOMISO ESTATAL PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN EL ESTADO DE
CHIHUAHUA

PRESENTE. —

Por medio de la presente, solicito su apoyo y colaboración para desocupar la bodega perteneciente a la Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua, ubicada en la calle Octavio Paz S/N, Lote 11 B, Manzana 2, dicha bodega, que funciona como archivo de concentración de la SIDE, actualmente presenta obstrucciones debido a la presencia de material electrónico y equipo de cómputo identificado como propiedad del Organismo FIDEAPECH, esta situación dificulta el acceso y afecta el adecuado desarrollo de las labores archivísticas del Área Coordinadora de Archivos.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y quedo a su disposición para cualquier duda o aclaración. Puede contar a la C.P. María Matías Martínez (maria.matias@chihuahua.com.mx Ext. 23440), jefa del Departamento de Organización e Implementación del Área Coordinadora de Archivos de la SIDE para programar la fecha y hora de su visita.

Atentamente,

LIC. DANIEL BENÍTEZ ROJAS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

DBR/RGVS/msmm

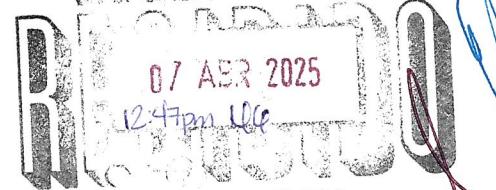


Anexo 2. Oficio para desalojo de bodega PRODECH RECIBE: SG



**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO**

Fideicomiso Estatal para el Fomento
de las Actividades Productivas
en el Estado de Chihuahua



Página | 20



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Cronología de limpieza y organización de Bodega “PRODECH” que funge como Archivo de Concentración de la Secretaría

----- JULIO -----



----- AGOSTO -----



----- OCTUBRE -----



Anexo 3. Fotografías de Bodega PRODECH, julio-octubre 2025



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CURSO: BAJA DCAI Y TRANSFERENCIA INTERNA

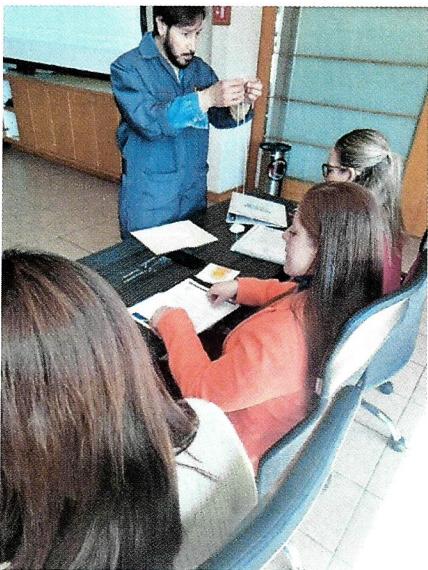
LISTA DE ASISTENCIA DEL 24 DE ENERO DE 2025

Nombre	Dirección o Unidad	Estado
<i>Osvaldo Iván Vazquez De la Ochoa</i>	<i>Emprendimiento</i>	<i>BB</i>
<i>Humberto A. Hernández Alvarado</i>	<i>INJUSTA</i>	<i>BB</i>
<i>Martha L. Alonso Hernández</i>	<i>Jurídico</i>	<i>BB</i>
<i>Carlos Miguel Arado Martínez</i>	<i>Economía Social</i>	<i>BB</i>
<i>Nancy Arely Cera Niño</i>	<i>Gestión Estratégica</i>	<i>Nancy Cera</i>
<i>Rosa Tzela Alvarado Chacón</i>	<i>Despacho</i>	<i>BB</i>
<i>Karina Ivonne Estrada Núñez</i>	<i>DA</i>	<i>BB</i>
<i>Sonia Carrasco Ollines</i>	<i>D.G. de Vinculación</i>	<i>BB</i>
<i>Luis Oriel Grámer Aguirre</i>	<i>Sociedad Civil Chihuahua</i>	<i>BB</i>
<i>Maria de los Ángeles Gómez</i>	<i>Administración</i>	<i>BB</i>
<i>Karla Abigail Canto López</i>	<i>Administrativo</i>	<i>Karla Abigail Canto</i>
<i>Mariam Soleada Velasco Mtz.</i>	<i>Archivo</i>	<i>Mariam Soleada Velasco</i>
<i>Elvis Villanueva</i>	<i>Relaciones</i>	<i>BB</i>
<i>Angela Sarai García Ayala</i>	<i>Archivo</i>	<i>Sarai García</i>

Anexo 4. Lista de asistencia a capacitación

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

----- CAPACITACIÓN DE COSIDO DE EXPEDIENTES -----



-- CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CIUDAD JUÁREZ --



----- CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL CHIHUAHUA -----



80



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

REUNIÓN 16 DE ENERO DE 2025
DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Objetivo: Retroalimentación del llenado de inventario General y Guía de Archivo Documental

Asistentes	Área
Lic. Omar Zavala de la Rocha	RAT de la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.P. María Soledad Matías Martínez	Jefa de departamento del Área Coordinadora de Archivos
Ing. Ana Sarai García Ayala	Auxiliar Administrativo del Área Coordinadora de Archivos

Hora de inicio	Hora de término
11:30	12:00

La sesión da lugar debido a que el Lic. Omar Zavala solicita una sesión con el Área Coordinadora de Archivos para repasar el llenado de los distintos formatos de archivo que existen, derivado a que la Dirección de Emprendimiento inicia con las labores de integración de expedientes y para formalizarlo, es necesario inventariar toda la información que está siendo anexada en un expediente de archivo; por su parte, la C.P. María Matías y la Ing. Sarai García muestran entera disposición para retomar los temas que con anterioridad se observaron dentro de las diversas capacitaciones que se ofrecieron por parte del área.

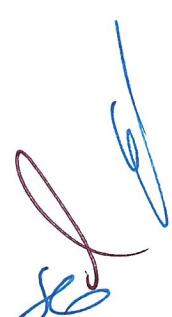
En primera instancia, se revisa el llenado del inventario General, y se aclaran las dudas que surgen en el proceso, tal es el caso de los códigos de clasificación que contienen los inventarios, los cuales salen directamente del Cuadro de Clasificación Archivística, o que en todo caso, pueden ser consultados de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales guían el proceso de integración de los expedientes, y que sirven para identificar las series y subseries documentales, para facilitar el resguardo e integración de cada expediente.

Por otra parte, también se habló respecto al llenado de la Guía de Archivo Documental y la manera en que se presenta ante el Área Coordinadora de Archivos, la importancia y utilidad que conlleva y la manera en que se interpreta la misma.

ACUERDOS

El Lic. Omar Zavala acuerda bajar la información para el personal de la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial y comenzar con el llenado de formatos de los expedientes que ya se encuentran integrados en la Dirección.

El Área Coordinadora de Archivos acuerda compartir los formatos y las Fichas Técnicas de Valoración Documental correspondientes a la Dirección de Emprendimiento mediante la carpeta compartida "F".



MINUTAS DE TRABAJO



SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Lic. Omar Závala de la Rocha

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

C.P. María Soledad Matías Martínez

Ing. Ana Sarai García Ayala

REUNIÓN 29 DE AGOSTO DE 2025

Objetivo: capacitación integración de expedientes

Asistentes	Área
Lic. Martha Lizeth Alanís Hermosillo	Departamento jurídico
Lic. Humberto Antonio Meléndez Alberdi	Dirección general e industria
Ing. Miriam Alelí Anchondo Portillo	Dirección de gestión estratégica
Lic. Carlos Guzmán Rodríguez	Área Coordinadora de Archivos
Ing. Ana Saraí García Ayala	Área Coordinadora de Archivos

Hora de inicio	Hora de término
12:30	13:30

Se convoca a la Reunión por parte del Área Coordinadora de Archivos para impartir una capacitación en introducción de la archivística con la finalidad de promover las buenas prácticas y conocimiento general sobre los procedimientos necesarios para llevar a cabo en las unidades administrativas de la SIDE, Abordándose los siguientes puntos:

- Ciclo vital del documento.
- Tipos de documento.
- Instrumentos de control.
- Integración de expedientes.
- Transferencia primaria y secundaria.

Dicha capacitación se programó con una duración estimada de 1hr en el salón de juntas Tolstoi. Concluida la presentación, toma lugar el establecimiento de los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Se enviará por parte del área coordinadora de archivos un correo que incluya el instructivo de armado de expedientes que detalla sus cuidados y consideraciones para su integración, así como las carátulas actualizadas que deberán ir en el frente de los mismos.

Participantes:

**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**



Ing. Ana Saraí García
Ayala

**DIRECCIÓN GENERAL DE
INDUSTRIA**



Lic. Humberto Antonio
Meléndez Alberdi

**DEPARTAMENTO
JURIDICO**



Lic. Martha Lizeth
Alanís Hermosillo

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
ESTRATEGICA**



Ing. Miriam Alelí
Anchondo Portillo

**ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS**



Lic. Carlos guzmán
Rodríguez



REUNIÓN 29 DE OCTUBRE DE 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN

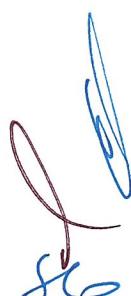
Objetivo: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN

Asistentes	Área
Lic. Sonia Patricia Carrasco Ollivier	Asesor Técnico
Lic. Daniela Ivette Esparza Domínguez	Auxiliar Administrativo
Lic. Litzel Adriana Rodríguez Prieto	Auxiliar Administrativo
Lic. Rogelio Gerardo Vidales Sandoval	Encargado del Despacho de los Asuntos y Funciones del Área Coordinadora de Archivos
Ing. Ana Sarai García Ayala	Jefa del Departamento de Organización e Implementación
Lic. Carlos Guzmán Rodríguez	Auxiliar Administrativo

Hora de inicio	Hora de término
11:35	12:40

Se Coordina reunión en la sala Tomates de la SIDE el 29 de octubre de 2025 a las 11:35 am entre la Dirección General de Vinculación y el Área Coordinadora de Archivos (ACA) de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, con la finalidad de esclarecer puntos en los procesos de integración de expedientes e instrumentos de control de las unidades administrativas. De lo anterior se resaltan los siguientes puntos:

- Interpretación, desglose, revisión de normativa y atribuciones de la Dirección General de Vinculación de acuerdo a las Fichas técnicas de Valoración Documental (FTVD) y en respuesta a las dudas planteadas por el personal de Vinculación relativo a sus procesos y la documentación que deben incluir en sus expedientes.
- Interpretación de áreas o departamentos con los que se trabaja en conjunto para generar documentación. Se detalla por parte del Área Coordinadora de Archivos que los dueños de los procesos son quienes deben integrar en sus expedientes la documentación original resultante de estos procesos transversales, y que, en su caso, si un departamento diferente a la Dirección General de vinculación cuenta con documentación original derivada de estos procesos, debe solicitarse su transferencia para incluirla en los expedientes de acuerdo a las FTVD y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Documentos finales de cierre de expedientes descritos en los Instrumentos de Control (IC). Se detalla por parte del ACA, el proceso en el que se inicia y se finaliza un expediente, en particular con los procesos de la Dirección General de Vinculación, y con que documentos pueden tomar como referencia para dar por iniciado un expediente, hasta que este se puede dar por concluido.



- Armado de Expedientes, por asunto y de acuerdo a lo descrito en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y en orden ascendente de acuerdo a la normativa y buenas prácticas archivísticas. Se detalla la manera en que se debe integrar un expediente para su lectura más fácil, que para buenas prácticas los expedientes con un volumen físico mayor a 5cm debe ser dividido en legajos y cada legajo debe contener su portada que lo identifique, se menciona por parte del ACA, una vez concluido el expediente este debe ser cosido y expurgado de elementos metálicos y adhesivos para su mejor conservación.
- Correcto llenado de los campos en el formato de carátulas de expediente. Se revisaron los elementos informativos que debe contener una portada de expediente, tanto frontal como lateral, se ejemplifica por parte del ACA que estos elementos pueden ser encontrados en la FTVD del proceso en cuestión y como colocarlos de manera correcta.

Concluida la presentación a las 12:40 pm toma lugar el establecimiento de los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Se enviará por parte del Área Coordinadora de Archivos, los Documentos que competen a la Dirección General de Vinculación como: Fichas Técnicas de Valoración Documental de sus procesos, instructivo de integración de expedientes, listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

Por parte de la Dirección General de Vinculación el compromiso adquirido es continuar con la integración de sus expedientes de acuerdo a lo revisado durante la reunión y contactar al ACA si surgen dudas o inquietudes relacionadas a dicho proceso.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN

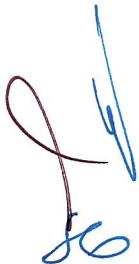


Lic. Sonia Patricia Carrasco Ollivier

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Lic. Rogelio Gerardo Vidales Sandoval



86

MINUTAS DE TRABAJO



SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Lic. Daniela Ivette Esparza Domínguez

Ing. Ana Sarai García Ayala

Lic. Litzel Adriana Rodríguez Prieto

Lic. Carlos Guzmán Rodríguez

REUNIÓN 04 DE DICIEMBRE DE 2025
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

Objetivo: CAPACITACIÓN PARA USO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

Asistentes	Área
C. Jesús José Zuany Maldonado	Auxiliar Especializado
Ing. Ana Sarai García Ayala	Jefa del Departamento de Organización e Implementación

Hora de inicio	Hora de término
11:50	12:20

Se suscita la reunión para capacitar al C. Jesús Zuany en el uso del sistema de archivos de la Secretaría, que actualmente opera la Unidad de Correspondencia y del cual, se encuentra designado un enlace en cada una de las Unidades Administrativas.

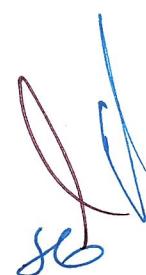
Bajo el concepto anterior, da inicio la reunión con la Ing. Sarai García explicando la manera de iniciar sesión en la plataforma, de la cual el C. Jesús Zuany tiene asignado el usuario destinado a la Dirección de Economía Social.

La Ing. Sarai García expone los puntos más relevantes a observar dentro de la plataforma, la cual cuenta con 2 pestañas para el usuario que consisten en un "Inicio", donde se concentran los volantes asignados a la Dirección para ser atendidos, y explica que hay 2 dinámicas distintas para que se presenten los volantes; el primero es, recibir un documento por medio de la Unidad de Correspondencia dirigido exclusivamente a personal de la Unidad Administrativa, y la segunda, en caso de que desde la Oficina del C. Secretario se le delegue la atención del asunto a la Dirección para seguimiento.

Se explica también la metodología para revisión del asunto, así como darles una respuesta a los volantes. El C. Jesús Zuany realiza varios cuestionamientos al respecto que son solventados al momento, y con ello, se concluye la primera pestaña de la que hace disposición el usuario.

Para finalizar, la Ing. Sarai García explica la segunda pestaña, es decir "Terminados", aclara que una vez atendidos los volantes, el Área Coordinadora de Archivos se encarga de cerrar los volantes para concluir con los folios, es ahí donde se traslada la información a esta segunda pestaña, y en la cual se puede realizar las consultas de los usuarios a un historial de los volantes asignados a su Unidad Administrativa, y del cual sirve en caso de necesitar la consulta de la atención brindada a algún asunto en particular.

El C. Jesús Zuany realiza varias observaciones respecto a la funcionalidad y aporta ideas para mejorar la interacción del usuario con el sistema, las cuales son tomadas en cuenta para posteriores actualizaciones al sistema.

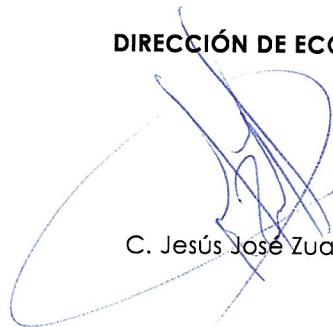


ACUERDOS

El C. Jesús Zuany acuerda la atención continua al sistema para agilizar la atención de los asuntos designados a la Dirección de Economía Social.

La Ing. Sarai García acuerda la revisión de las propuestas del C. Jesús Zuany para mejorar la interacción con el sistema de archivos.

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

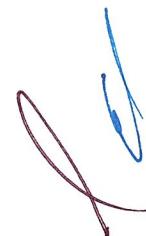


C. Jesús José Zuany Maldonado

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



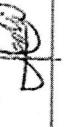
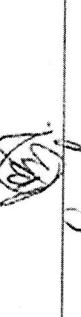
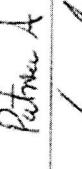
Ing. Ana Sarai García Ayala



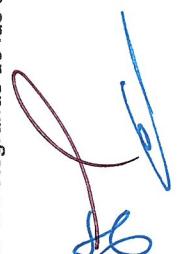
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CAPACITACIÓN: ARMADO DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

LISTA DE ASISTENCIA DEL 05 DE JUNIO DE 2025

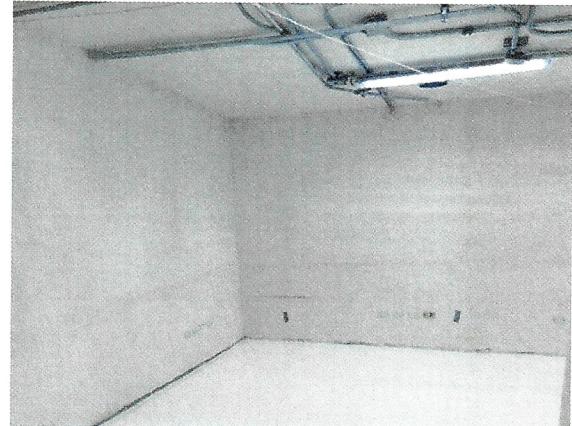
Nombre	Dirección o Unidad	Firma
Cristina Verónica Barragán	Recepción	
Leslie López Hernández	Subsecretaría	
Carlos Ernesto Gómez Flores	D. Económico Social	
Bertriz Verdúcoro Bucioaga	Comunicación Social	
José López Sánchez	Supervisión y monitoreo	
Luis Angel Ortiz Bautista	Subsecretaría	
Karen Romero Rodríguez	Director de Iniciativa	
Patricia Aguilar Segura.	Subsecretaría	
Jesús Alejandro Maens	Industria	
Violeta Padilla Llano	BraceroNet	
Mariela Magaña	Administrativo	

Anexo 5. Fotografías de las capacitaciones impartidas / Minutas de trabajo / Lista de asistencia



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Fotografías de obras al finalizar 2024



Fotografías de obras al finalizar 2025



Anexo 6. Fotografías del Archivo de Concentración

SL



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

ACUSE

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Departamento de Organización e Implementación

Oficio No. SIDE- DOI-04/2025

Asunto: Solicitud de certificado de "FEA"
Chihuahua, Chih., a 18 de marzo de 2025

ING. WALTER IGNACIO ZAMARRÓN ESTRADA
COORDINADOR DE POLÍTICA DIGITAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE. —



Por medio del presente me permito solicitar su colaboración para proveer a los servidores públicos adscritos a este organismo centralizado con los certificados de firma electrónica avanzada necesarios para los actos que deben realizar en razón de su empleo, cargo o comisión. Esto como parte de la implementación y cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Adjunto a este oficio encontrará el Anexo Único con los nombres y cargos de los funcionarios involucrados en el proceso.

Cabe mencionar que esta solicitud se fundamenta conforme al artículo 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, los artículos 4, 17 y 21 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua, así como los artículos 53, 54 y 68 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y quedo a su disposición para cualquier duda o aclaración. Puede contar a la C.P. María Matías Martínez (maria.matias@chihuahua.com.mx Ext. 23440), jefa del Departamento de Organización e Implementación del Área Coordinadora de Archivos de la SIDE.

Atentamente,

LIC. DANIEL BÉNITEZ ROJAS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

DBR/RGVS/msam



Página | 35





GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

ACUSE

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Departamento de Organización e Implementación

Oficio No. SIDE-DOI-016/2025

Asunto: Alcance a oficio SIDE-DOI-04/2025

Solicitud de enrolamiento de "FEA"

Chihuahua, Chih., a 18 de junio de 2025

ING. WALTER IGNACIO ZAMARRÓN ESTRADA

COORDINADOR DE POLÍTICA DIGITAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE. –

Por medio de este conducto y en alcance al oficio SIDE-DOI-04/2025, me permito solicitar de nueva cuenta su valiosa colaboración para generar los certificados de Firma Electrónica Avanzada "FEA" para los servidores públicos adscritos a este organismo centralizado; mismos certificados que serán utilizados para los actos que deben realizar en razón de su empleo, cargo o comisión.

Cabe mencionar que esta solicitud se realiza en virtud a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, los artículos 4, 17 y 24 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua, así como los artículos 53, 54 y 68 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

De la misma forma, adjunto a este oficio encontrará el Anexo Único con los nombres y cargos de los funcionarios en beneficio de quienes se presenta esta solicitud.

Reciba un cordial saludo y sin más por el momento, agradezco de antemano su atención; quedamos a su disposición para cualquier duda o aclaración a través de la Lic. Lynda Balderas (lynda.balderas@chihuahua.com.mx, Ext. 23440), jefa del Departamento de Organización e Implementación del Área Coordinadora de Archivos de la SIDE.



Atentamente,



LIC. DANIEL BENITEZ ROJAS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO



RGVS/ asga

"El presente documento fue firmado en observancia a lo que establecen los artículos 7,8 y 9 de la LFEA, y 43 y 44 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de Chihuahua, otorgándole plena validez jurídica y probatoria."

86

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución
del Estado de Chihuahua"

Página | 36
Av. Don Quijote de la Mancha No. 1
Complejo Industrial Chihuahua
C.P. 31136, Chihuahua, Chih.
Teléfono (614) 429-3300

www.chihuahua.gob.mx





GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

ACUSE

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

ING. WALTER IGNACIO ZAMARRÓN ESTRADA
COORDINADOR DE POLÍTICA DIGITAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE. –

Por medio de este conducto y en alcance a los oficios SIDE-DOI-04/2025 y SIDE-DOI-016/2025, me permito solicitar de nueva cuenta su valiosa colaboración para generar los certificados de Firma Electrónica Avanzada “FEA” para los servidores públicos adscritos a este organismo centralizado; mismos certificados que serán utilizados para los actos que deben realizar en razón de su empleo, cargo o comisión.

Cabe mencionar que esta solicitud se realiza en virtud a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, los artículos 4, 17 y 24 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua, así como los artículos 53, 54 y 68 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

De la misma forma, adjunto a este oficio encontrará el Anexo Único con los nombres y cargos de los funcionarios en beneficio de quienes se presenta esta solicitud.

Reciba un cordial saludo y sin más por el momento, agradezco de antemano su atención; quedamos a su disposición para cualquier duda o aclaración a través del Lic. Gerardo Vidales, Encargado del Despacho de los asuntos y funciones del Área Coordinadora de Archivos (elvis.vidales@chihuahua.com.mx, Ext. 23442) y/o la Ing. Sarai García (sarai.garcia@chihuahua.com.mx, Ext. 23440), jefa del Departamento de Organización e Implementación del Área Coordinadora de Archivos de la SIDE.



Atentamente,



LIC. DANIEL BENÍTEZ ROJAS

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO



Elaboró: ASGA



Revisó: RGVS



Revisó: KIEN

“2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución
del Estado de Chihuahua”

Av. Don Quijote de la Mancha No. 1
Complejo Industrial Chihuahua
C.P. 31136, Chihuahua, Chih.
Teléfono (614) 429-3300

www.chihuahua.gob.mx

REUNIÓN 26 DE AGOSTO DE 2025

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Objetivo: REVISIÓN DE DISEÑO DE SISTEMA DE ARCHIVO

Asistentes	Área
Ing. Jorge Adalberto Venzor Meléndez	Jefe del Departamento de Sistemas
Ing. Jesús Ely Favela Vela	Asesor Técnico del Departamento de Sistemas
Lic. Rogelio Gerardo Vidales Sandoval	Encargado del Área Coordinadora de Archivos
Ing. Ana Sarai García Ayala	Jefa del Departamento de Organización e Implementación

Hora de inicio	Hora de término
11:30	12:20

Se convoca a la sesión por parte del Área Coordinadora de Archivos para la revisión del módulo de Firma Digital diseñado con el objetivo de implementar dicha firma para la expedición de documentos, y con ello promover la creación digital de éstos a los fines bajo los que opera la Secretaría, para que su gestión sea de forma automatizada y sistematizada, promoviendo la organización y clasificación de acuerdo a los procesos archivísticos a los que la Secretaría es sujeta.

Bajo este precepto, es como se presentan a la reunión el Ing. Jorge Venzor, el Ing. Jesús Favela, el Lic. Gerardo Vidales y la Ing. Sarai García; la reunión toma lugar con una breve introducción a temas relacionados al almacenamiento digital, del cual en Ing. Jorge Venzor toma la palabra exponiendo puntos importantes a considerar para la adquisición de un hardware con la capacidad de almacenar y sostener la información generada por las funciones del sistema de archivo que se pretende programar.

Una vez concluido el punto, toma el uso de la palabra la Ing. Sarai García, quien proyecta una presentación con el diseño que se ha hecho hasta el día, con el planteamiento de ideas por parte de la Coordinación de Archivos; a lo largo de esta presentación, se realizan diversos comentarios y retroalimentaciones por parte de los involucrados para la mejora de este diseño inicial, contribuyendo a potenciar la utilidad y simplificación del sistema, para que una vez puesta en marcha su implementación, sea de un uso fácil y práctico para los usuarios que interactuarán con el sistema.

Siendo un punto a debatir respecto a la consulta de los documentos una vez firmados, y del cual el planteamiento realizado es estricto, el Ing. Jorge Venzor y el Ing. Jesús Favela plantean que el usuario debería tener la disponibilidad de consulta de estos documentos, y de lo cual, se toma nota para la posterior modificación, atendiendo la recomendación, siendo una oportunidad de mejora.





Concluida la presentación, toma lugar el establecimiento de los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

El Ing. Jorge Venzor acuerda el acercamiento con Política Digital, quienes, al momento, son el ente certificador oficial para el Gobierno del Estado y cuentan con la oficialidad para que se le asigne validez a un documento nacido digitalmente al igual que uno con firma autógrafo; de dicho acercamiento deriva el planteamiento de los permisos para la implementación de esa certificación al sistema que se pretende implementar en la Secretaría; también se acuerda concretar una reunión de trabajo con Política Digital para iniciar labores en cuanto a códigos de programación y determinar la compatibilidad y disposición a lo que la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico requiere.

De igual manera, el Ing. Jorge Venzor acuerda realizar un costeo adicional a la compra del Hardware, pues, comenta que la información debe ser respaldada en 3 niveles por temas de seguridad del almacenamiento, es decir, el primer nivel es la adquisición del Hardware, el segundo es la compra de espacio en una nube, por lo que acuerda realizar la investigación en cuanto a costos para almacenamiento en este segundo nivel.

La Ing. Sarai García acuerda la modificación a los puntos vistos durante la reunión al diseño del sistema y hacerlo llegar por medio de correo electrónico a las personas involucradas en la mesa de trabajo.

Por parte del Área Coordinadora de Archivos, se acuerda la atención a los requerimientos del Departamento de Sistemas en cuanto a peticiones que faciliten el entendimiento y gestión para la programación del sistema.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Ing. Jorge Adalberto Venzor Meléndez

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Lic. Rogelio Gerardo Vidales Sandoval



Ing. Jesús Ely Favela Vela



Ing. Ana Sarai García Ayala

Anexo 8. Minuta de trabajo TI / Archivo

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Samsara Tecnología y Soluciones SA de CV
Av. 20 de Noviembre 509 31000 Chihuahua, Chihuahua, México
RFC: SDC040913K34
Régimen Fiscal: 601 - Ley General de Personas Morales

S89144

Fecha de la propuesta:

01/10/2025

Validez:

15/10/2025

Cliente:

SECRETARIA DE INNOVACION Y DESARROLLO
ECONOMICO
Av. Venustiano Carranza 601 Obrera
31350 Chihuahua, Chihuahua
México

Consultor:

Blanca Mancinas
614 208 5440
blanca.mancinas@samsarasoluciones.com

Imagen Cantidad Producto

Imagen	Cantidad	Producto	Fecha de entrega	Precio unitario	Subtotal
--------	----------	----------	------------------	-----------------	----------

1 Unidades	Servidor NAS de 6 Bahías (Expandible a 16 Bahías) / Hasta 288 TB / 4 GB RAM / Servicio Nube Gratis (P2P) / Administración Remota y Respaldo Programado. 1 año de garantía con proveedor. DS1621PLUS		15 días	MXN	MXN
				\$ 23,591.49	\$ 23,591.49

6 Unidades	DISCO DURO INTERNO SYNLOGY HAT3320-8T SERIE PLUS 3.5 8TB SATA 6Gb/S 7200 RPM 512 MB COMPATIBLE SOLO PARA EQUIPOS SYNLOGY. 1 año de garantía con proveedor.		15 días	MXN	MXN
				\$ 4,929.23	\$ 29,575.38

1 Unidades	Unidad Externa de DVD+/-RW USB Dell DW316 DVD+RW 8x/ CD-RW 24x V2.0 Negro. 1 año de garantía con proveedor.		3 días	MXN	MXN
				\$ 712.96	\$ 712.96

Subtotal	MXN \$ 53,879.83
-----------------	------------------

IVA 16%	MXN \$ 8,620.77
---------	-----------------

Total	MXN \$ 62,500.60
--------------	------------------

Se manifiesta cumplimiento de los términos y condiciones del presente Anexo

Plazo de pago: 30 días

Nota Importante:

Le sugerimos verificar las especificaciones de/los producto(s) antes de colocar orden de compra.

Condiciones Comerciales

1. Estos precios pueden variar sin previo aviso, y están en función del tipo de cambio. La garantía de los productos se ajusta a las [Políticas y Procedimientos](#) que marca el fabricante.
2. Los tiempos de entrega son **estimados** y algunas veces están fuera de nuestro control. Favor de considerar un margen de seguridad.
3. En caso de requerir envío por paquetería, flete y seguro son **por cuenta del cliente**, clarificar destino con su asesor.
4. En productos **SOBRE PEDIDO** NO hay cancelación NI devolución. En productos de stock se aceptan con un cargo del 20% (Solo dentro de 7 días).
5. En **Pantallas de TV**, al entregarse en el domicilio esta(s) **serán desempacadas** y encendidas a efectos de validar algún **daño físico y su correcto encendido**, una vez realizado lo anterior se firmará un documento de recepción.
6. Los productos cotizados NO incluyen servicios de instalación, configuración o implementación. Salvo sean detallados.
7. En caso de implementaciones y éstas **NO** puedan llevarse a cabo debido a factores atribuibles al cliente, la factura será igualmente exigible y deberá ser pagada en los términos acordados.

Pagos Aceptados (cuentas bancarias sólo a nombre de Samsara Tecnología y Soluciones)

1. Transferencias bancarias, 2. Pagos en Oxxo, 3. Tarjetas de débito y crédito (local y en sus oficinas), 4. Pagos fijos comunique con su

Nuestro propósito: Apoyar a nuestros clientes en su Transformación Digital al fin de sumar al Desarrollo de México.
+52 614 5450100 contacto@samsarasoluciones.com http://samsarasoluciones.com

Anexo 9. Cotización de NAS y discos duros



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

Página | 40

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Autorización de Informe 2025

En apego al artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y a los lineamientos jurídicos aplicables en materia de organización y conservación, se emite el presente Informe Anual 2025, el mismo que detalla el cumplimiento a los objetivos planteados dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Autorizó
Lic. Daniel Benítez Rojas
Titular de la Dirección Administrativa y
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Revisó
Lic. Rogelio Gerardo Vidales Sandoval
Encargado del Despacho de los Asuntos y
funciones del Área Coordinadora de Archivos

Elaboró



Ing. Ana Sarai García Ayala
Responsable de las Unidades de
Correspondencia, Archivo de Concentración
e Histórico