

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO “PADA 2026”

Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico

Área Coordinadora de Archivos

Enero, 2026

CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Terminología en Materia Archivística	4
3. Estructura del Sistema Institucional de Archivos	6
3.1 Nivel Estructural	7
3.2 Nivel Documental	8
3.3 Nivel Normativo	9
4. Marco De Referencia	9
5. Justificación	11
6. Objetivos	12
6.1 General	12
6.2 Específico	12
7. Planeación	13
7.1 Requisitos	13
7.2 Alcance, entregables y actividades	14
8. Recursos	17
8.1 Recursos Humanos	17
8.2 Recursos Materiales	18
8.3 Recursos Financieros	21
8.4 Recursos Tecnológicos	22
9. Tiempos de Implementación	22
9.1 Cronograma de Actividades	22
10. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	25
10.1 Planificación de Comunicaciones	25
10.2 Reporte de Avance	25
10.3 Control de Cambios	25
10.4 Planificación de Riesgos	26
11. Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos	29
12. Marco Normativo	31
13. Autorización	32



1. Presentación

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico “PADA 2026” 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 2026” se realiza de acuerdo con los Criterios para elaborar el Programa 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 Ley General de Archivos para garantizar el cumplimiento normativo en materia archivística al interior, así como la aplicación de las buenas prácticas de la Ley General de Archivos en esta Institución.

La gestión de los documentos es una actividad inherente y relacionada con el quehacer cotidiano de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico; además esta actividad les da sustento y lógica a las funciones determinadas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y el Reglamento Interior de la citada Secretaría, 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.

2. Terminología en Materia Archivística

Para la 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 en 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.

3. Estructura del Sistema Institucional de Archivos

Para consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos “SIA”, 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:*

I. a VI. ...

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.

IX. a XII. ...

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

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

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

I. Un área coordinadora de archivos.

II. Las áreas operativas siguientes:

- A. De correspondencia; oficialía de partes o su equivalente.*
- B. Archivo de Trámite, por área o unidad.*
- C. Archivo de Concentración.*
- D. Archivo Histórico.*

3.1 Nivel Estructural

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 y la persona encargada del despacho de los asuntos y funciones del Área Coordinadora de Archivos, nombradas 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: 14 personas responsables de Archivo de Trámite designadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas, la persona responsable de la unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico y una persona auxiliar de archivos.

Por lo que refiere a la estructura Orgánica, y con atención en 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 continúa en proceso de adecuación 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 de 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 Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua “PRODECH”, y en 1 espacio designado para oficina de la SIDE, ubicados en:

- Calle: Octavio Paz s/n, lote 11B Manzana 2.
- Avenida 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, una persona encargada del despacho de los asuntos y funciones del Área Coordinadora de Archivos, una persona responsable de las Unidades de correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico y una persona auxiliar en archivos, las cuales continuarán capacitándose 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 seguirán capacitándose en la materia archivística.

3.2 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.

Los Instrumentos de Control de la Secretaría fueron sometidos a validación del Archivo General del Estado de Chihuahua durante el mes de agosto de 2025; dicho ente realizó observaciones, y es por lo anterior que se realizaron las modificaciones correspondientes en colaboración con el personal del AGECH en los Instrumentos y se solicitó de nueva cuenta la validación, resultando en la oficialización de los Instrumentos de Control Archivístico 2025 para el mes de noviembre del presente.

Aunado a lo anterior y en el ámbito digital, desde agosto del año 2023 se cuenta con la implementación de un sistema de archivo, por medio del cual las personas Responsables de Archivo de Trámite cuentan con usuario y contraseña para dar seguimiento a la correspondencia asignada a su unidad administrativa, además en conjunto con el departamento de Tecnologías de la Información, se han identificado áreas de mejora; consecuentemente se inició con el diseño de diversos módulos que se enumeran a continuación:

- Documentos Electrónicos;
- Unidad de Correspondencia;
- Archivo de Trámite;
- Archivo de Concentración; y
- Desincorporación DCAI.

Actualmente, se encuentra en desarrollo de programación el módulo para la creación de documentos con Firma Electrónica Avanzada “FEA” en el Sistema de Archivos de la Secretaría; en éste, se generarán documentos de manera electrónica, que contarán con la validez otorgada por la Autoridad Certificadora con la facultad, es decir, por medio de los certificados otorgados por la Coordinación de Política Digital, es decir, los documentos contarán con la misma validez que un documento firmado de forma autógrafa.

3.3 Nivel Normativo

Es el enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

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

4. Marco De Referencia

La Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico “SIDE” de conformidad con el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, Última Reforma POE 2025.05.21/No. 41; 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, incrementando 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 Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico es una dependencia reconocida por su capacidad de generar las condiciones para fomentar el desarrollo económico y la innovación en el Estado, que se vea traducido en un crecimiento dinámico y sustentable, fundamentado en una sinergia de los sectores: industrial, comercial y de servicios, social de la economía y energía, basada en una actitud de servicio, con una estructura de trabajo profesional y orientada a resultados.

La dependencia se encarga de promover la innovación y el desarrollo económico, generando un crecimiento equilibrado para todo el Estado, que cuente con un enfoque social y solidario, con la atención de los diferentes actores y sectores mediante el aprovechamiento de los recursos.

Además, lleva a cabo la búsqueda de empresas para propiciar que mejoren en el desarrollo en ciencia, innovación y tecnología; también apoya a la ciudadanía, a las personas emprendedoras y a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas "MIPyMEs", dándoles capacitación, asesoramiento y guía en sus proyectos, así como apoyos económicos y en especie para el mejoramiento de sus habilidades.

Bajo el contexto de la razón de ser de la Secretaría y de conocimiento de la información que se genera en el actuar, se plantea este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como lo describe la Ley General de Archivos, la cual dicta 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.

En base a las labores plasmadas dentro de los Programas anteriores, y respecto a las actividades desarrolladas, se pretende dar continuidad mediante la implementación del PADA 2026 que es de gran importancia, ya que, como se especificó en el PADA 2025, existen 3 fondos anteriores acumulados dentro de la bodega que funge como Archivo de Concentración de la Secretaría, y que, como se establece en el Informe Anual, durante el año 2025 se iniciaron trabajos de limpieza, identificación y organización de estos fondos para, en 2026, trasladar la documentación a las instalaciones de la SIDE e iniciar la valoración para determinar si la información debe conservarse o por lo contrario, proceder a su baja

documental, todo con el propósito de proporcionar las condiciones ideales para el resguardo de la documentación.

Adicionalmente, en cumplimiento con 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 este Programa Anual de Desarrollo Archivístico “PADA 2026”, con lo que se establecen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

5. Justificación

Para dar cumplimiento con 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 2026” continúa los objetivos de traspaso de documentación realizando la transferencia primaria, la cual consiste en trasladar controlada y sistemáticamente los expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración; además, dar continuidad al traslado de los expedientes resguardados en la bodega de la SIDE que funge actualmente como Archivo, hacia el Archivo de Concentración en las instalaciones adecuadas dentro de la SIDE, en apego con 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 las 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. Así mismo para el mediano plazo contar con la organización del Archivo de Concentración y dar continuidad al proceso de transferencias primarias y a largo plazo contar con el SIA totalmente integrado e implementado.

Las actividades que integran el “PADA 2026”, 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

Mantener en marcha en la Secretaría la implementación del proceso de gestión documental que permita establecer una planeación orientada a mejorar las capacidades de la administración de archivo, en apego y cumplimiento a la normatividad vigente, con la finalidad de combatir el rezago y buscar una mejora continua.

6.2 Específico

1. Continuar con la transferencia de documentos de la bodega PRODECH que funge como archivo de concentración a las instalaciones de la SIDE donde ya se designó un espacio.
2. Impulsar la identificación, organización, y tratamiento archivístico correspondiente a la documentación de los fondos acumulados de la Secretaría identificados en la bodega PRODECH por parte de las Unidades Administrativas involucradas.
3. Promover las transferencias primarias de los archivos de trámite, al archivo de concentración; y/o las trasferencias internas de áreas de apoyo, a las áreas responsables del seguimiento, así como promover la baja de

documentación de comprobación administrativa inmediata acumulada desde hace más de 15 años.

4. Fomentar la capacitación, buenas prácticas y difusión en materia de archivo a las Personas Responsables de Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y sus enlaces de archivo, para realizar de manera orgánica la integración de los procesos archivísticos en la Secretaría.
5. Aplicar y en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciban.
6. Continuar la adecuación del espacio de archivo de concentración en apego a las recomendaciones que indica la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES- LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN.
7. Promover el acercamiento con el área de Tecnologías de la Información para dar continuidad a la programación de los módulos de Firma Electrónica Avanzada y desincorporación DCAI en el sistema de archivo, implementado por esta Secretaría.
8. Adaptar los medios de almacenamiento de documentos electrónicos con los que cuenta la Secretaría, así como generar políticas para la conservación de los que sean generados a través del sistema de archivo de la SIDE.

7. Planeación

El PADA para el ejercicio 2026 deberá aplicarse en todas la Unidades Administrativas de la dependencia, ya que contiene las estrategias y actividades para cumplir con 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 2026” 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	Actividades	Responsable	Periodo	Entregables
1	Fumigar la bodega y limpieza continua.	Persona encargada del despacho de los asuntos y funciones del Área Coordinadora de Archivos y Departamento de organización e Implementación.	Ene-Dic	Fotografías.
	Entrega de documentación por fondo a las Unidades Administrativas.			Inventario General, oficio de entrega.
	Realizar bajas de documentación catalogada como riesgo sanitario.			Acta de baja.
2	Identificar y separar la documentación a conservar o para baja documental.	Unidades Administrativas.	Mar-Nov	Fotografías, informes de avance.
	Realizar bajas documentales de la información valorada por las Unidades Administrativas.			Acta de baja documental.
	Brindar acompañamiento y asesoría en la limpieza e integración de la documentación a conservar.	Persona encargada del despacho de los asuntos y funciones del Área Coordinadora de Archivos y Departamento de organización e Implementación.		Fotografías, minutas de trabajo.

Objetivo	Actividades	Responsable	Periodo	Entregables
3	Promover las transferencias primarias de los archivos de trámite, al archivo de concentración; y/o las trasferencias internas de áreas de apoyo, a las áreas responsables del seguimiento, así como promover la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata acumulada desde hace más de 15 años.	Calendarizar las fechas para realizar la transferencia primaria, transferencia interna y/o desincorporación DCAI.	Persona encargada del despacho de los asuntos y funciones del Área Coordinadora de Archivos.	Correo electrónico.
	Asesorar y brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas durante el proceso de transferencia primaria, transferencia interna y/o desincorporación DCAI.	Departamento de Organización e Implementación.	Mar, Oct	
4	Fomentar la capacitación, buenas prácticas y difusión en materia de archivo a las Personas Responsables de Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y sus enlaces de archivo, para realizar de manera orgánica la integración de los procesos archivísticos en la Secretaría.	Gestionar el acercamiento con Instituciones competentes, que provean de la capacitación a las personas involucradas con la implementación archivística de la SIDE.	Persona encargada del despacho de los asuntos y funciones del Área Coordinadora de Archivos y Departamento de Organización e Implementación.	Oficio o correo electrónico.
	Planear la logística de la capacitación para el personal involucrado.	Departamento de Organización e Implementación.	Ene-Dic	
5	Aplicar y en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciban.	Difundir Instrumentos validados por el Archivo General del Estado de Chihuahua para su uso en los procesos archivísticos.	Departamento de Organización e Implementación.	Mar-Ago Oficio o correo electrónico.



Objetivo	Actividades	Responsable	Periodo	Entregables
	En caso de realizar actualizaciones, convocar a la Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario para aprobación.	Persona encargada del despacho de los asuntos y funciones del Área Coordinadora de Archivos.		Acta de Sesión.
	Trabajar en conjunto con las Unidades Administrativas para actualizar Fichas Técnicas, toda vez que sea requerido.			Fichas Técnicas.
	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, toda vez que sea requerido.	Departamento de Organización e Implementación.		Cuadro General de Clasificación.
	Solicitar el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos y sus datos generales a la Unidades Administrativas.			Formato de la guía de archivo documental.
6	Continuar la adecuación del espacio de archivo de concentración en apego a las recomendaciones que indica la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES- LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN.	Adecuar las instalaciones con: control de humedad.	Personas encargadas del despacho de los asuntos y funciones del Área Coordinadora de Archivos.	Abr Fotografías.
		Adecuar las instalaciones con: escalera metálica.	Personas encargadas del despacho de los asuntos y funciones del Área Coordinadora de Archivos.	Sep Fotografías.

Objetivo		Actividades	Responsable	Periodo	Entregables
7	Promover el acercamiento con el área de Tecnologías de la Información para dar continuidad a la programación de los módulos de Firma Electrónica Avanzada y desincorporación DCAI en el sistema de archivo, implementado por esta Secretaría.	Realizar la programación y pruebas del sistema.	Departamento de Tecnologías de la Información.	Ene-Dic	Correos y/o minutos de trabajo
		Capacitar al personal involucrado para el uso del Sistema.	Departamento de organización e Implementación.		Presentación y lista de asistencia.
		Iniciar con las operaciones del Sistema.	Departamento de organización e Implementación.		Pantallas del Sistema y/o Manual de la persona usuaria.
8	Adaptar los medios de almacenamiento de documentos electrónicos con los que cuenta la Secretaría, así como generar políticas para la conservación de los que sean generados a través del sistema de archivo de la SIDE.	Análisis y creación de políticas de conservación para documentación electrónica.	Departamento de organización e Implementación.	Sep-Dic	Políticas de conservación

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.
- Persona Encargada del Despacho de los Asuntos y Funciones del Área Coordinadora de Archivos.
- Personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la SIDE.
- Persona titular del Departamento de Organización e Implementación.

- Persona Auxiliar Administrativo del Departamento de Organización e Implementación.
- Las personas Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas de la SIDE y;
- Las personas que son enlace de la Unidad de Correspondencia.

Actualmente la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, realiza las gestiones para incorporar personal, para que se designen como responsables del archivo de concentración e histórico respectivamente, con la finalidad de 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
1	Continuar con la transferencia de documentos de la bodega PRODECH que funge como archivo de concentración a las instalaciones de la SIDE donde ya se designó un espacio.	Fumigar la bodega y limpieza continua.	1	Material de seguridad y limpieza.	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
			2	Fumigación.	\$ 1,350.00	\$ 2,700.00
		Entrega de documentación por fondo a las Unidades Administrativas.	3	Servicios personales.	\$ -	\$ -
			3	Servicios personales.	\$ -	\$ -
		Realizar bajas de documentación catalogada como riesgo sanitario.	1	Consultoría para identificación y/o rescate de documentación	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00
2	Impulsar la identificación, organización, y tratamiento archivístico correspondiente a la	Identificar y separar la documentación a conservar o para baja documental.	3	Consultoría para identificación y procedimiento de armado de expedientes.	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00

Objetivo	Actividad	Cantidad	Material	Costo unitario	Total
1. documentación de los fondos acumulados de la Secretaría identificados en la bodega PRODECH por parte de las Unidades Administrativas involucradas.	Realizar bajas documentales de la información valorada por las Unidades Administrativas.	3	Servicios personales.	\$ -	\$ -
	Brindar acompañamiento y asesoría en la limpieza e integración de la documentación a conservar.	3	Servicios personales.	\$ -	\$ -
3. Promover las transferencias primarias de los archivos de trámite, al archivo de concentración; y/o las trasferencias internas de áreas de apoyo, a las áreas responsables del seguimiento, así como promover la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata acumulada desde hace más de 15 años.	Calendarizar las fechas para realizar la transferencia primaria, transferencia interna y/o desincorporación DCAI.	1	Servicios personales.	\$ -	\$ -
	Asesorar y brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas durante el proceso de transferencia primaria, transferencia interna y/o desincorporación DCAI.	2	Servicios personales.	\$ -	\$ -
4. Fomentar la capacitación, buenas prácticas y difusión en materia de archivo a las Personas Responsables de Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y sus enlaces de archivo, para realizar de manera orgánica la integración de los procesos archivísticos en la Secretaría.	Gestionar el acercamiento con Instituciones competentes, que provean de la capacitación a las personas involucradas con la implementación archivística de la SIDE.	3	Viáticos a Cd. Juárez.	\$ 6,881.33	\$ 20,644.00
	Planear la logística de la capacitación para el personal involucrado.	3	Servicios personales.	\$ -	\$ -
		3	Servicios personales.	\$ -	\$ -

Objetivo	Actividad	Cantidad	Material	Costo unitario	Total
5	Difundir Instrumentos validados por el Archivo General del Estado de Chihuahua para su uso en los procesos archivísticos.	1	Servicios personales.	\$ -	\$ -
	En caso de realizar actualizaciones, convocar a la Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario para aprobación.	3	Servicios personales.	\$ -	\$ -
	Aplicar y en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciban.	1	Papelería.	\$ 1,357.00	\$ 1,357.00
	Trabajar en conjunto con las Unidades Administrativas para actualizar Fichas Técnicas, toda vez que sea requerido.	3	Servicios personales.	\$ -	\$ -
	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, toda vez que sea requerido.	3	Servicios personales.	\$ -	\$ -
6	Solicitar el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos y sus datos generales a la Unidades Administrativas.	3	Servicios personales.	\$ -	\$ -
	Continuar la adecuación del espacio de archivo de concentración en apego a las recomendaciones que indica la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES—LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN.	1	Equipo de control de Humedad.	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
	Adecuar las instalaciones con: control de humedad.	1	Escalera metálica.	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00
	Adecuar las instalaciones con: escalera metálica.	1			

Objetivo	Actividad	Cantidad	Material	Costo unitario	Total
7	Realizar la programación y pruebas del sistema.	2	Servicios personales.	\$ -	\$ -
	Capacitar al personal involucrado para el uso del Sistema.	2	Servicios personales.	\$ -	\$ -
	Iniciar con las operaciones del Sistema.	2	Servicios personales.	\$ -	\$ -
8	Análisis y creación de políticas de conservación para documentación electrónica.	2	Servicios personales.	\$ -	\$ -
TOTAL					\$ 95,701.00

8.3 Recursos Financieros

En lo relativo a el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2026, éste será utilizado para aspectos relativos como la adquisición de un sistema de control de humedad del archivo de concentración, además de la compra de equipo de seguridad para continuar labores de limpieza e identificación documental dentro de la Bodega PRODECH que al día de hoy, funge como el archivo de concentración de esta Secretaría; también se pretende trasladarse a Ciudad Juárez para continuar con las capacitaciones al personal asignado, a fin de desarrollar el Sistema Institucional de Archivos de una manera eficaz.

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 realizado mejoras en el sistema existente, que inició operaciones en el año 2023 y que constantemente se buscan las áreas de oportunidad para eficientar dicho sistema, y que en el año 2026 se plantea continuar con el desarrollo del módulo de Firma Electrónica y desincorporación DCAI.

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.

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	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AG	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Fumigar la bodega y limpieza continua.												
	Entrega de documentación por fondo a las Unidades Administrativas.												
	Realizar bajas de documentación catalogada con riesgo sanitario.												
2	Identificar y separar la documentación a conservar o para baja documental.												
	Realizar bajas documentales de documentación valorada por las Unidades Administrativas.												



Objetivo	Actividades	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD												
		1 ENE	2 FEB	3 MAR	4 ABR	5 MAY	6 JUN	7 JUL	8 AG	9 SEP	10 OCT	11 NOV	12 DIC	
	Brindar acompañamiento y asesoría en la limpieza e integración de la documentación a conservar.													
3	Promover las transferencias primarias de los archivos de trámite, al archivo de concentración; y/o las trasferencias internas de áreas de apoyo, a las áreas responsables del seguimiento, así como promover la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata acumulada desde hace más de 15 años.	Calendarizar las fechas para realizar la transferencia primaria, transferencia interna y/o desincorporación DCAI.												
		Asesorar y brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas durante el proceso de transferencia primaria, transferencia interna y/o desincorporación DCAI.												
4	Fomentar la capacitación, buenas prácticas y difusión en materia de archivo a las Personas Responsables de Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y sus enlaces de archivo, para realizar de manera orgánica la integración de los procesos archivísticos en la Secretaría.	Gestionar el acercamiento con Instituciones competentes, que provean de la capacitación a las personas involucradas con la implementación archivística de la SIDE.												
		Planear la logística de la capacitación para el personal involucrado.												
5	Aplicar y en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciban.	Difundir Instrumentos validados por el Archivo General del Estado de Chihuahua para su uso en los procesos archivísticos.												
		En caso de realizar actualizaciones, convocar a la Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario para aprobación.												
		Trabajar en conjunto con las Unidades Administrativas para actualizar Fichas Técnicas, toda vez que sea requerido.												



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	AG	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, toda vez que sea requerido.													
	Solicitar el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos y sus datos generales a la Unidades Administrativas.													
6	Continuar la adecuación del espacio de archivo de concentración en apego a las recomendaciones que indica la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES—LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN.													
7	Promover el acercamiento con el área de Tecnologías de la Información para dar continuidad a la programación de los módulos de Firma Electrónica Avanzada y desincorporación DCAl en el sistema de archivo, implementado por esta Secretaría.													
8	Adaptar los medios de almacenamiento de documentos electrónicos con los que cuenta la Secretaría, así como generar políticas para la conservación de los que sean generados a través del sistema de archivo de la SIDE.													



10. Administración del 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, están 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 8 objetivos específicos para el ejercicio 2026, el cual permitirá identificar áreas de oportunidad, fortalezas, debilidades y amenazas.

10.1 Planificación de Comunicaciones

La(s) persona(s) responsable(s) 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 anterioridad, dicho avance se hará constar en el acta de cada 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 PADA, conforme con 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 2026, estableciendo cual fue la actividad original; el cambio producido y el motivo de dicho cambio: con la rúbrica de la persona Titular del ACA y fecha de modificación.

10.4 Planificación de Riesgos

Con el objetivo de poner en marcha el PADA 2026, 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	Actividades	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo	
1	Continuar con la transferencia de documentos de la bodega PRODECH que funge como archivo de concentración a las instalaciones de la SIDE donde ya se designó un espacio.	Fumigar la bodega y limpieza continua.	Recursos insuficientes para realizar la contratación de proveedores.	Gestionar los recursos previamente en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos 2026.
		Entrega de documentación por fondo a las Unidades Administrativas.	Personal insuficiente para la identificación de expedientes en la bodega que funge de Archivo de Concentración.	Capacitar al personal de diversas áreas, para apoyar en la revisión y clasificación del acervo de la SIDE.
2	Impulsar la identificación, organización, y tratamiento archivístico correspondiente a la documentación de los fondos acumulados de la Secretaría identificados en la bodega PRODECH por parte de las Unidades	Identificar y separar la documentación a conservar o para baja documental.	Personal poco capacitado para la actividad.	Reforzar la capacitación a las Unidades Administrativas respecto a los criterios para la conservación documental.
		Realizar bajas documentales de la información valorada por las Unidades Administrativas.	Desconocimiento y desorden en procesos para solicitar bajas documentales.	Difundir políticas de baja documental, calendarizar fechas para realizar el trámite.

Objetivo	Actividades	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo	
	Administrativas involucradas.	Brindar acompañamiento y asesoría en la limpieza e integración de la documentación a conservar.	Personal insuficiente para asesorar a las Unidades Administrativas.	Generar reuniones de trabajo donde las Unidades Administrativas puedan externar dudas puntuales.
3	Promover las transferencias primarias de los archivos de trámite, al archivo de concentración; y/o las trasferencias internas de áreas de apoyo, a las áreas responsables del seguimiento, así como promover la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata acumulada desde hace más de 15 años.	Calendarizar las fechas para realizar la transferencia primaria, transferencia interna y/o desincorporación DCAI.	Cambios imprevistos de programación por prioridades en actividades de las Unidades Administrativas.	Consulta previa a las Unidades Administrativas para fechas de realización de los procesos con fechas alternativas.
		Brindar acompañamiento y asesoría en la limpieza e integración de la documentación a conservar.	Personal insuficiente para asesorar a las Unidades Administrativas.	Generar reuniones de trabajo donde las Unidades Administrativas puedan externar dudas puntuales.
4	Fomentar la capacitación, buenas prácticas y difusión en materia de archivo a las Personas Responsables de Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y sus enlaces de archivo, para realizar de manera orgánica la integración de los procesos archivísticos en la Secretaría.	Gestionar el acercamiento con Instituciones competentes, que provean de la capacitación a las personas involucradas con la implementación archivística de la SIDE.	Insuficientes Enlaces para la gestión del archivo de sus áreas.	Gestionar ante las unidades administrativas la designación del personal que coadyuve con el tema archivístico.
		Planear la logística de la capacitación para el personal involucrado.		Plantear a los RAT un diagnóstico de necesidades de archivo, asimismo el RAT deberá informar a la persona Titular de la Unidad Administrativa, para que se gestionen las medidas correctivas pertinentes.



Objetivo	Actividades	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
5 Aplicar y en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciban.	Difundir Instrumentos validados por el Archivo General del Estado de Chihuahua para su uso en los procesos archivísticos.	Que las Unidades Administrativas omitan la información recibida.	Realizar seguimiento a la difusión por medio de confirmación de cada una de las Unidades Administrativas.
	En caso de realizar actualizaciones, convocar a la Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario para aprobación.	El quórum necesario para la aprobación no sea cubierto.	Revisar agenda de las personas integrantes del GI, así como confirmar su asistencia.
	Trabajar en conjunto con las Unidades Administrativas para actualizar Fichas Técnicas, toda vez que sea requerido.	Que las unidades Administrativas estén sin realizar las actividades de archivo apegándose a los Instrumentos de Control Archivísticos "ICA".	Trabajar en conjunto con las personas Responsables de Archivo de Trámite "RAT", para confirmar que se apeguen a los procesos descritos en las fichas técnicas 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.
	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, toda vez que sea requerido.		
	Solicitar el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos y sus datos generales a la Unidades Administrativas.		
6 Continuar la adecuación del espacio de archivo de concentración en apego a las recomendaciones que indica la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES– LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN.	Adecuar las instalaciones con: control de humedad.	Recursos insuficientes para realizar la adquisición.	Gestionar los recursos previamente en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos 2026.
	Adecuar las instalaciones con: escalera metálica.	Recursos insuficientes para realizar la adquisición.	Gestionar los recursos previamente en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos 2026.

Objetivo	Actividades	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
7	Promover el acercamiento con el área de Tecnologías de la Información para dar continuidad a la programación de los módulos de Firma Electrónica Avanzada y desincorporación DCAI en el sistema de archivo, implementado por esta Secretaría.	Realizar la programación y pruebas del sistema.	Realizar cronograma de actividades en conjunto con el área de tecnologías de la información para agendar las reuniones y seguimiento.
		Capacitar al personal involucrado para el uso del Sistema.	
		Iniciar con las operaciones del Sistema.	
8	Adaptar los medios de almacenamiento de documentos electrónicos con los que cuenta la Secretaría, así como generar políticas para la conservación de los que sean generados a través del sistema de archivo de la SIDE.	Analisis y creación de políticas de conservación para documentación electrónica.	No contemplar todos los aspectos necesarios para el funcionamiento de las políticas y los procesos.
			Consultar y pedir la validación del Departamento de Tecnologías de la información para las políticas.

11. Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos

En este punto, se presentan las infracciones y posibles sanciones a las que se hace acreedor cualquier persona que dañe o ponga en riesgo los archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, lo anterior, en apego a los siguientes artículos de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Última Reforma P.O.E 2022.08.20/No.67

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.
- 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 fallecido 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.

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.

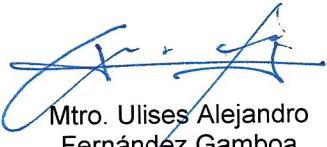
12. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 15-10-2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley DOF 20-03-2025
- Ley General de Archivos. Última Reforma DOF 19-01-2023
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley DOF 20-03-2025

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 02-01-2025
- Constitución Política del Estado de Chihuahua. Última Reforma P.O.E. 2025.07.16/No. 57
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Última Reforma POE 2025.05.21/No. 41
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Última Reforma P.O.E 2022.08.20/No. 67
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Última Reforma POE 2024.01.10/No. 03
- Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico. ACUERDO N° 227/2022 sábado 10 de diciembre de 2022
- 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.

13. 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 2026 de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos; validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y autorizado por la persona Titular de la SIDE.

Autorización y Validación de PADA 2026		
Autorizó	Validó	Validó
 Mtro. Ulises Alejandro Fernández Gamboa Titular de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico	 Lic. Sergio Alberto Grajeda Fernández Titular del Departamento Jurídico	 C.P. María Soledad Matías Martínez Titular del Área Administrativa

<p>Validó</p> <p>Lic. Daniel Benítez Rojas Titular del Área Coordinadora de Archivos y la Dirección Administrativa</p>	<p>Validó</p> <p>Ing. Jorge Adalberto Venzor Meléndez Titular del Área de Tecnologías de la Información</p>	<p>Validó</p> <p>Mtra. Cristina Alcalá Delgado Responsable de la Unidad de Transparencia</p>
<p>Validó</p> <p>Lic. Juan Antonio Olague Barraza Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Rogelio Gerardo Vidales Sandoval Encargado del despacho de los asuntos y funciones del Área Coordinadora de Archivo</p>	<p>Elaboró</p> <p>Ing. Ana Sarai García Ayala Responsable de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico</p>

