

20
26

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

PADA 2026



Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO DE REFERENCIA.....	5
III.	JUSTIFICACIÓN	5
IV.	OBJETIVOS.....	6
	4.1 OBJETIVO GENERAL	6
	4.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	6
V.	PLANEACIÓN	7
	5.1 Alcance.....	18
	5.2 Entregables.....	18
	5.3 Recursos	21
	5.4 Cronograma de Actividades	23
	5.5 Costos	24
6.-	Comunicaciones.....	24
	6.1 Reportes de avances	24
	6.2 Control de Cambios	24
	6.3 Planificación de riesgos.....	24
7.	Marco Normativo	28
8.	Glosario de términos.....	29
9.	Siglas y acrónimos	31
10.	APROBACIÓN DEL PADA 2026.....	32

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP) reconoce la relevancia fundamental de los documentos y archivos en la promoción de la accesibilidad, la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno.

En coherencia con lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece diversas líneas de actuación con el objetivo de consolidar los procesos, estructuras y servicios del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Además, buscar contribuir al desarrollo de la gestión de documentos y archivos, en el marco de sus atribuciones constitucionales y legales.

Esto resulta esencial para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos relacionados con el acceso a la información y protección de datos personales que protege el Órgano garante.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es el instrumento de gestión a corto y mediano plazo que define las actividades destinadas a mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP). Este programa establece las estructuras normativas, técnicas y metodológicas necesarias para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

La adecuada gestión de los documentos y archivos es esencial para la transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de la información pública. En este contexto, la información pública. La Ley General de Archivos establece un marco normativo claro que obliga a las instituciones a adoptar

prácticas archivísticas afectivas. En particular, la Dirección de Archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP), debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026. Este documento es crucial para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y para optimizar la administración documental.

A través de los proyectos y actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se avanza de manera planificada en la gestión sistemática de los documentos y archivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), del ICHITAIP, cumpliendo gradualmente con los requisitos establecidos en la Ley General de Archivos.

Estas actividades buscan impactar el SIA en sus niveles documental, normativo y estructural. En el nivel documental, se da continuidad a los procesos e instrumentos archivísticos ya implementados, avanzando en el cumplimiento de aquellos requisitos que requieren mayor inversión de tiempo, coordinación y recurso técnicos, administrativos y humanos.

En el nivel estructural, se han programado actividades para obtener información diagnóstica que guiará las acciones futuras para mejorar la infraestructura del archivo de concentración del ICHITAIP, creando condiciones adecuadas para la conservación y seguridad del fondo documental resguardado.

Asimismo, se llevan a cabo actividades de capacitación dirigidas al personal encargado de los archivos, con el objetivo de mejorar el desempeño en las funciones especialmente en el proceso de procesos técnicos archivísticos.

II. MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Archivos, específicamente en el Capítulo V, Artículos 23,24,25, que abordan la Planeación en Materia Archivística, como sujeto obligado debemos garantizar la organización, conservación y acceso a los archivos mediante el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-2026).

En este contexto, el la Dirección de Archivos sigue llevando a cabo acciones de gestión documental u administración de archivos en colaboración con sus áreas operativas del Instituto.

III. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de ICHITAIP (PADA) facilita la formulación y planificación de actividades archivísticas, definiendo los plazos de ejecución, los indicadores de seguimiento y cumplimiento, así como la responsabilidad del personal institucional involucrado en cada uno de los procesos de gestión de documentos y archivos del Sistema Institucional de Archivos del ICHITAIP.

Este plan mantiene la línea de trabajo orientada a asegurar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas, garantizando que los servidores públicos del Instituto adquieran un conocimientos uniforme y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos. Para ello, se proporcionarán asesorías continuas, con el fin de optimizar los procesos archivísticos y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

IV. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la adecuada gestión y operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, siguiendo la normativa archivística vigente para el desarrollo y manejo de los archivos y fomentar el trabajo interdisciplinario en todas las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos del Instituto, a través de un grupo de trabajo colaborativo.

Este enfoque busca promover una gestión administrativa transparente, facilitando el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, y contribuyendo a la construcción y conservación de la memoria institucional.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- I. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y en el marco normativo interno correspondiente.
- II. Asegurar la implementación uniforme y estandarizada de los procesos de gestión documental, que incluyen, la creación, organización, valoración, conservación acceso y consulta.
- III. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística que fundamentan la gestión documental, así como aquellos que respaldan el ejercicio del derecho al acceso a la información.
- IV. Administrar y actualizar las herramientas informáticas que apoyan a la gestión de documentos y archivos del ICHITAIP, facilitando el tratamiento, uso y acceso a la información contenida en dichos documentos.
- V. Desarrollar e implementar un programa anual de capacitación en archivística dirigido a las personas involucradas en los procesos de gestión documental del

ICHITAIP.

- VI. Coordinar los procesos de disposición documental, incluyendo la valoración y el destino final de los documentos gestionados por las áreas operativas. Esto se logrará promoviendo la baja documental y la transferencia secundaria de expedientes a través de la elaboración de inventarios y la valoración secundaria.

V. PLANEACIÓN

La planificación del ICHITAIP para 2026 se fundamenta en la necesidad de establecer un marco estratégico que garantice la coherencia y efectividad en la gestión de la información y la transparencia institucional. Este plan busca alinear las metas y objetivos del Instituto, promoviendo la participación ciudadana y el acceso a la información pública. La elaboración de este instrumento implica un proceso participativo.

Además, incluye acciones concretas y medibles en áreas clave como la capacitación al personal, la mejora en los sistemas de archivo y la implementación de nuevas tecnologías para la gestión documental. Se contemplan también estrategias para fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, asegurando que el ICHITAIP cumpla con su misión de proteger los derechos de acceso a la información. Con un enfoque integral y coherente, el plan se convierte en una herramienta esencial para avanzar hacia la administración más eficiente y responsable.

Para lograr los objetivos específicos, es esencial realizar las siguientes actividades:

Línea de actuación 1: Elaborar y presentar el programa anual, informe de cumplimiento, instrumentos de control y consulta archivística y operación e implementación del Sistema Institucional de Archivos

1.1 Elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 ante el Pleno del ICHITAIP.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado

Enero	Oficio de solicitud de aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Acuerdo del Pleno mediante el cual se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Pleno Dirección de Archivos	No aplica
--------------	---	---	------------------------------------	-----------

1.2 Presentar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes al Grupo Interdisciplinario.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Abril	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario con la aprobación de los instrumentos archivísticos.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario con la aprobación de los instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Archivos. Grupo Interdisciplinario. 	No aplica
Abril	Acuse de carga.	Comprobante de la carga de información en el SIPOT, enviado vía correo electrónico a SIP.	•Dirección de Archivos.	No aplica

1.3 Elaborar y presentar el Calendario de Transferencias Primarias 2026 al Grupo Interdisciplinario.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Febrero Abril Junio Agosto Octubre	Calendario de Transferencias Primarias 2026.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en la que se presenta el Calendario.	Dirección de Archivos Titular Archivo de Concentración	No aplica

1.4 Solicitar a la Coordinación de Sistemas la generación de Calendario de Caducidades automático del Archivo de Concentración dentro del Sistema de Control de Archivos				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero Febrero	Calendario de Caducidades 2026.	Oficio de solicitud Respuesta oficial de la Coordinación de Sistemas Evidencia de reporte automático	Dirección de Archivos Subcoordinación de sistemas Titular Archivo de Concentración	No aplica

1.5 Elaborar y aprobar el Informe anual de actividades del Grupo Interdisciplinario				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero	Informe Anual del Grupo Interdisciplinario.	Acta de sesión de pleno en la que se aprueba el informe.	Pleno Dirección de Archivos	No aplica

1.6 Actualizar el directorio de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del ICHITAIP.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero-diciembre	Oficio-circular de solicitud de actualización de las designaciones .	Oficios de designación y directorio de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.	•Dirección de Archivos.	No aplica

1.7 Actualizar la información de los archivos del ICHITAIP en el Registro Nacional de Archivos (RNA).

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero	Formularios de información de los archivos del ICHITAIP para actualizar el Registro Nacional de Archivos	Constancias de actualización de la información del ICHITAIP en el Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Archivos. 	No aplica

1.8 Actualizar la Guía de Archivo Documental del ICHITAIP, vigente en 2026.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Abril	Solicitudes de la Guía de Archivo Documental actualizada con información al cierre del ejercicio 2026, turnadas a las unidades administrativas y al Archivo de concentración.	Guía de Archivo Documental del ICHITAIP, vigente en 2026.	Dirección Archivos Responsables de Archivo de Trámite Titular de Archivo de Concentración	No aplica

Línea de actuación 2. Gestionar de manera sistemática y uniforme los documentos que evidencia el ejercicio de las funciones del ICHITAIP.

2.1 Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas del ICHITAIP.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Febrero	Solicitudes de transferencia de las unidades administrativas productoras e inventarios.	Oficio de acuse de ingreso de la transferencia primaria.	Dirección de Archivos.	No aplica
Abril			Titular de Archivo de Concentración	
Junio			Responsables de Archivo de Trámite	
Agosto				
Octubre				

2.2 Propuesta para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata turnadas por las unidades administrativas del ICHITAIP.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Mayo	Procedimiento de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata turnadas por las unidades administrativas.	Proyecto de Procedimiento.	Dirección de Archivos Grupo Interdisciplinario Titulares de unidades administrativas	No aplica

2.3 Establecer medidas de para la protección y conservación de archivos.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero	Solicitud de tramitación de espacio para resguardo de cajas de documentación de comprobación inmediata y para reubicar biblioteca.	Oficio de solicitud para la asignación de espacios	Dirección de Archivos Grupo Interdisciplinario Dirección administrativa	No aplica
Mapa Topográfico	Elaborar el mapa topográfico del Archivo de Concentración, identificación precisa de la ubicación física de estanterías, pasillos, niveles, cajas y expedientes, con el fin de mejorar el control, localización, consulta y administración del acervo documental.	Elaboración de mapa topográfico	Dirección de Archivos	No aplica

2.4 Establecer medidas de carácter tecnológico para la conservación y preservación de archivos.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Marzo	Seguimiento al acuerdo de donación del SAGA solicitud de capacitación y migraciones de la información.	Contrato de capacitación. Migración de la información.	Dirección de Archivos Grupo Interdisciplinario Subordinación de Sistemas Direcciones administrativas	Presupuesto do Programa Operativo Anual

2.5 Analizar de las condiciones de infraestructura y espacios del Archivo de Concentración del ICHITAIP para planificar e instrumentar medidas para la conservación de los fondos documentales.

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero	Gestionar y adecuar un espacio físico destinado como depósito adicional para el resguardo de documentación de comprobación administrativa inmediata, a fin	Solicitud	Pleno Dirección de Archivos Dirección Administrativa

	de garantizar su correcta conservación, control y seguridad.			
Enero	Gestión de habilitación de área ubicada debajo de las escaleras, mediante la instalación de una puerta que permita su cierre y control de acceso, asegurando condiciones mínimas de resguardo.	Solicitud	Pleno Dirección de Archivos Dirección Administrativa

Línea de actuación 3: Implementación de Herramientas Tecnológicas:
Adoptar e integrar las herramientas y sistemas tecnológicos adecuados para la gestión electrónica de documentos y archivos que respalden la administración de los documentos de ICHITAIP.

3.1 Garantizar el funcionamiento y almacenamiento de la información archivística contenida en el Sistema de Gestión Documental.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Febrero	Solicitud de un Informe técnico y manual de operación del sistema a la Subordinación de Sistemas.	Informe técnico	Dirección de Archivos Subordinación de Sistemas	No aplica

Línea de actuación 4. Capacitar a los responsables de archivo de trámite e integrantes del Sistema Institucional de Archivos para asegurar un óptimo funcionamiento.

4.1 Elaborar e instrumentar un Programa de capacitación en materia de gestión de documentos y de archivos para responsables de archivo y servidores públicos del ICHITAIP en el ejercicio 2026.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero-Diciembre	Proyecto de Programa de capacitación en gestión de documentos y archivos 2026	Informe de la instrumentación del Programa de capacitación, 2026.	Dirección de Archivos	Presupuestado.

Línea de actuación 5: Evaluación de Documentos Existentes: Revisión y evaluaciones de todos los documentos existentes y archivos actuales en el ICHITAIP para identificar su estado, relevancia y necesidades de conservación y desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.

5.1 Publicar de manera proactiva los documentos normativos y/o técnicos en materia de gestión documental y de archivos que emita el ICHITAIP.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Octubre	Documentos normativos y/o técnicos (Actualización) Reglas de operación y Lineamientos	Documentos normativos y/o técnicos publicados En la página web del ICHITAP	Dirección de Archivos	No aplica

Línea de actuación 6: Medidas preventivas de conservación.

6.1 Calendario de fumigación y sanitación.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Diciembre	Fumigación y sanitización	Bitácora	Dirección de Archivos - Archivo de concentración Dirección Administrativa	Presupuestado en POA.

Línea de actuación 7: Inventario anual del Archivo de Concentración.

7.1 Publicar de manera proactiva los documentos normativos y/o técnicos en materia de gestión documental y de archivos que emita el ICHITAIP.				
Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Octubre Diciembre	Inventario	Inventario 2026	Dirección de Archivos	No aplica

Línea de actuación 8: Procesos Técnicos Archivísticos.

8.1 Los responsables de Archivo de Trámite deberán llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos. (Clasificación, ordenación, integración de expedientes y elaboración de inventarios)				
--	--	--	--	--

Período de ejecución	Indicadores de Seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asignado
Enero a Diciembre	Inventarios de Archivo de Trámite	Inventario Actualizado	Responsables de Archivo de Trámite	No aplica
Enero a Diciembre	Pesaje y captura en el sistema de expedientes en archivo de concentración	Pesaje del archivo	Personal adscrito a la dirección de archivos	No aplica

5.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

5.2 Entregables

Áreas que interviene	Entregable
Pleno Dirección de Archivos	Oficio de solicitud de aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Dirección de Archivos Grupo Interdisciplinario	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario con la aprobación de los instrumentos archivísticos.
Dirección de Archivos Titular Archivo de Concentración	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en la que se presenta el Calendario.
Dirección de Archivos Subcoordinación de sistemas Titular Archivo de Concentración	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en la que se presente el Calendario de caducidades.
Pleno Dirección de Archivos	Acta de sesión de pleno en la que se aprueba el informe.
Dirección de Archivos.	Oficios de designación y directorio de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.
Dirección de Archivos.	Constancias de actualización de la información del ICHITAIP en el Registro Nacional de Archivos.
Dirección Archivos Responsables de Archivo de Trámite Titular de Archivo de Concentración	Guía de Archivo Documental del ICHITAIP, vigente en 2026.

<p>Dirección de Archivos.</p> <p>Titular de Archivo de Concentración</p> <p>Responsables de Archivo de Trámite</p>	<p>Oficio de acuse de ingreso de la transferencia primaria.</p>
<p>Dirección de Archivos</p> <p>Grupo Interdisciplinario</p> <p>Titulares de unidades administrativas</p>	<p>Propuesta de Desincorporación</p>
<p>Dirección de Archivos</p> <p>Grupo Interdisciplinario</p> <p>Dirección administrativa</p>	<p>Oficio de solicitud para la asignación de espacios</p>
<p>Dirección de Archivos</p> <p>Grupo Interdisciplinario</p> <p>Subordinación de Sistemas</p> <p>Direcciones administrativas</p>	<p>Contrato de capacitación.</p> <p>Migración de la información.</p>
<p>Pleno</p> <p>Dirección de Archivos</p> <p>Dirección Administrativa</p>	<p>Ampliación y/o para análisis para su viabilidad o propuesta de baja documental (no hay espacio)</p>

Dirección de Archivos Subordinación de Sistemas	Informe técnico
Dirección de Archivos	Informe de la instrumentación del Programa de capacitación 2026.
Dirección de Archivos	Documentos normativos y/o técnicos publicados en la página web del ICHITAP
Dirección de Archivos Archivo de concentración Dirección Administrativa	Bitácora
Dirección de Archivos	Inventario 2026
Responsables de Archivo de Trámite	Inventario Actualizado

5.3 Recursos

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

Áreas que interviene	Entregable
Recursos Humanos	Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2026, se cuenta con 3 personas.

	16 responsables de Archivo de Trámite
Recursos Tecnológicos	Equipos de cómputo para todo el personal, acceso a plataformas.
Recursos Materiales	Para el desarrollo de actividades es necesario programar recursos financieros.

5.4 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
EJERCICIO 2026

Area: Dirección de Archivo

Nombre de la Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1 Elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 ante el Pleno del ICHITAIP.												
1.2 Presentar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes al Grupo Interdisciplinario.												
1.3 Elaborar y presentar el Calendario de Transferencias Primarias 2026 al Grupo Interdisciplinario.												
1.4 Presentar el Calendario de Caducidades al Grupo Interdisciplinario.												
1.5 Elaborar y aprobar el Informe anual de actividades del Grupo Interdisciplinario												
1.6 Actualizar el directorio de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del ICHITAIP.												
1.7 Actualizar la información de los archivos del ICHITAIP en el Registro Nacional de Archivos (RNA).												
1.8 Actualizar la Guía de Archivo Documental del ICHITAIP, vigente en 2026.												
2.1 Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas del ICHITAIP.												
2.2 Propuesta para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata turnadas por las unidades administrativas del ICHITAIP.												
2.3 Establecer medidas de para la protección y conservación de archivos.												
2.4 Establecer medidas de carácter tecnológico para la conservación y preservación de archivos.												
2.5 Analizar de las condiciones de infraestructura y espacios del Archivo de Concentración del ICHITAIP para planificar e instrumentar medidas para la conservación de los fondos documentales.												
3.1 Garantizar el funcionamiento y almacenamiento de la información archivística contenida en el Sistema de Gestión Documental.												
4.1 Elaborar e Instrumentar un Programa de capacitación en materia de gestión de documentos y de archivos para responsables de archivo y servidores públicos del ICHITAIP en el ejercicio 2026.												
5.1 Publicar de manera proactiva los documentos normativos y/o técnicos en materia de gestión documental y de archivos que emita el ICHITAIP.												
6.1 Calendario de fumigación y sanitación.												
7.1 Publicar de manera proactiva los documentos normativos y/o técnicos en materia de gestión documental y de archivos que emita el ICHITAIP.												

5.5 Costos

En lo que respecta a las actividades de la Dirección de Archivos, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta Instituto, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo garante.

6.- Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Dirección de Archivos con responsables de Archivo de Tramite, concentración y Grupo Interdisciplinario de Archivos serán a través de oficios, correos electrónicos, sesiones y reuniones de trabajo.

6.1 Reportes de avances

Se presentarán de forma trimestral, a fin de corroborar que la Dirección de Archivos, responsables de Archivo de Tramite y el personal de Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

6.2 Control de Cambios

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

6.3 Planificación de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Identificación de Riesgos vinculados a los procesos de gestión documental

Fortalezas

- Estandarización de procesos EC0549.
- Procedimientos claros que facilitan la gestión.
- Servidores públicos capacitados conocen los procesos.

Debilidades

- Falta de actualización software.
- Un módulo de software desactualizado puede carecer de las funcionalidades y mejoras, lo que puede limitar su efectividad y la eficiencia del proceso. Esto puede llevar a una mayor carga de trabajo para los usuarios y las posibilidades de errores en la gestión de datos.
- Capacidad Limitada del Archivo de Concentración.
- Si el archivo no tiene suficiente capacidad para almacenar documentos, esto puede llevar a acumulación desorganizada de información, dificultando la recuperación y aumentando el riesgo de pérdida de documentos importantes. La falta de espacio puede obligar a decisiones apresuradas.
- La acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata en un lugar no adecuado para su conservación expone a los documentos a condiciones desfavorables, como humedad y luz, que puede deteriorar y no estar en las condiciones adecuadas al momento que se apruebe la desincorporación.

Oportunidades

- Normativas

- Cumplimiento de normativas que fomente buenas prácticas de gestión documental
- Mejora Continua
- Posibilidad de implementar nuevas tecnologías para optimizar procesos.

Debilidades

- Falta actualización
- Sistemas que no se actualiza regularmente
- Dependencia al papel
- Procesos que aún requieren documentos físicos, lo que aumenta el riesgo de pérdida

Amenazas

- Incapacidad de cumplir con la gestión documental
- Un software que no genera los reportes necesarios para el cumplimiento en la materia representa un riesgo significativo. La falta de esta funcionalidad compromete la continuidad de la gestión documental.
- Crecimiento descontrolado de documentos
- La constante generación de información puede saturar el archivo de concentración, lo que pone en riesgo la continuidad del acceso y la gestión eficiente.
- Pérdida la Información
- La documentación de comprobación administrativa inmediata en exposición

prolongada a riesgo de humedad y luz puede resultar en degradación irreversible comprometiendo la integridad de los documentos a donar a CONALITEG.

Conclusión

La gestión documental presenta tanto oportunidades como riesgos. Aprovechar las fortalezas y oportunidades puede ayudar a mitigar las debilidades y amenazas. Implementar estrategias proactivas, como la, formación continua del personal, es clave para asegurar una gestión documental eficiente y segura.

Análisis de riesgos

Núm.	Riesgo Identificado	Gravedad	Probabilidad
1.	Pérdida de documentos	Muy grave	Alta
2	Acceso no autorizado a información sensible	Grave	Moderada
3	Deterioro físico de documentos (por humedad, luz, etc) DCAI	Grave	Alta
4	Desactualización de software	Grave	Moderada
5	No cumplimiento de Normativa de Transparencia	Grave	Moderada
6	Eliminación no autorizada de documentos	Muy grave	Moderada

7. Marco Normativo

Ley de Archivos del Estado de Chihuahua

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

Ley General de Archivos

Ley General de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujeto Obligados

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Reglas de operación Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lineamientos:

1. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
2. - Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

8. Glosario de términos

Términos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, disponible para consulta en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

- **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 resguarden.
- **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 documental.
- **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 histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Área coordinadora de archivos:** A 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 institucional de archivos.
- **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **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:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Programa Anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- **Valoración 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.
- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

9. Siglas y acrónimos

- **AGN** Archivo General de la Nación.
- **ICHITAIP** Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10. APROBACIÓN DEL PADA 2026

De conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, la Dirección de Archivos presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del ICHITAIP ante el Consejo General del ICHITAIP, en la Segunda Sesión Ordinaria del Pleno llevada a cabo el día 29 de enero del 2026. Asimismo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue aprobado por el Pleno del ICHITAIP en dicha sesión.


DR. SERGIO RAFAEL FACIO GUZMÁN
COMISIONADO PRESIDENTE


MTRA. BLANCA GABRIELA GONZALEZ CHAVEZ
SECRETARIA EJECUTIVA

Revisión: Secretaría Ejecutiva

Elaboración: Dirección de Archivos