

SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

INFORME DE CUMPLIMIENTO

2024

ARCHIVO



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

Contenido

1. Presentación 3

2. Marco de Referencia..... 4

3. Marco normativo..... 4

4. Resultados. 6

Presentación

Acorde a las necesidades y requerimientos en el servicio público la Administración Pública Estatal en el año de 1994, contaba como parte de su estructura la existencia de la Dirección General de Desarrollo Social, quedando establecidas sus atribuciones en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

A esta Dirección desde su origen le fue conferida entre otras atribuciones, el diseño y la aplicación de la política social en la entidad, así como la atención de los grupos vulnerables de la sociedad.

Mediante Decreto 1201-98 XII P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 03 de octubre de 1998, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua para convertir las Direcciones Generales en Secretarías, así como el cambio de nombre a partir de esta fecha siendo Secretaría de Fomento Social, quedando sectorizados el DIF Estatal, el Instituto Chihuahuense de Salud, Servicios de Salud del Estado de Chihuahua y el Instituto Chihuahuense para la Atención de las Adicciones.

Para el año 2009 se contempla una reforma sustancial a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, dado que tal reforma tiene la finalidad de sustraer una serie de atribuciones de la Secretaría de Fomento Social y crear la Secretaría de Salud, la que también absorbería todo lo concerniente al sector salud que la Secretaría de Fomento Social venía desarrollando, siendo aprobado mediante Decreto No. 786-09 I P.O., publicado el 5 de Diciembre de 2009, reformando los artículos 24 y 27 y se adiciona un artículo 27 Bis todos de dicha ley, donde se concentran las atribuciones de la nueva Secretaría de Salud.

Esta reforma traza el nuevo camino de la Secretaría de Fomento Social, dándole una participación prioritaria en el orden social y humano a las funciones, programas, atribuciones y acciones a su cargo.

En el Periódico Oficial del Estado del día 26 de septiembre de 2012, mediante Decreto 859-2012 VII P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua cambiándose la denominación de la dependencia encargada de los programas sociales establecidos en favor de los grupos vulnerables, asignándole el nombre de Secretaría de Desarrollo Social.

Esta reforma trajo como consecuencia que toda la legislación vigente relacionada con las atribuciones de esta Secretaría también fueran

armonizadas respecto al nuevo nombre, siendo acorde con la Política Estatal de Desarrollo Social y Humano y una sustentación más adecuada para poder dar lugar a contar tanto con un Reglamento Interior, así como un Manual de Organización, como instrumentos de apoyo al proceso de modernización del desarrollo organizacional de la Secretaría. Esta reforma también crea la Procuraduría Social como un órgano desconcentrado de la citada Secretaría.

De igual manera, esta reforma trajo como consecuencia que toda la legislación vigente relacionada con las atribuciones de esta Secretaría también fueran adecuadas respecto al nuevo nombre, mismo que refleja una realidad acorde con la Política Estatal de Desarrollo Social y Humano y una sustentación más adecuada para la expedición tanto el Reglamento Interior, como el Manual de Organización, como instrumentos de apoyo al proceso de modernización del desarrollo organizacional de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Gobierno del Estado.

1. Marco de Referencia

La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común cuenta con el Instrumento de Control y Archivístico, Cuadro de Clasificación Archivística (CCA), siendo el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, a su vez, se encuentra en proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), para posteriormente realizar y validar el Catálogo de Disposición Documental, (CADIDO).

2. Marco normativo

En materia de archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos en posesión de cualquier institución de los tres poderes de nuestra Nación, entidades federativas y municipios, así como órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación algunos ejemplos de estos son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 06 de noviembre de 2023.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021, última reforma publicada en el POE el 20 de agosto de 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 69 el 29 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 14 de agosto de 2021.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 36 del 05 de mayo de 2018.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, Acuerdo anexo 96-2024, fecha 30 de noviembre de 2024.
- Con fundamento en el Artículo 29 de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua se informan las actividades establecidas durante el periodo 2024.

Por lo anterior, se da cumplimiento en la difusión de las disposiciones de normatividad vigente en materia de archivos públicos Federales, Estatales y normativas para homogenizar y regular los procesos archivísticos desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposiciones, conservación y funciones establecidas en la normatividad interna de la Secretaría. Las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Se trabajó observando la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son la propia Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección

de Datos Personales, el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Archivo General de la Nación.

3. Resultados

Establecer los principios y bases generales para la ordenación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, avivando una cultura archivística y el acceso a los archivos.

a) Capacitación

En atención a lo señalado se fomentó la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común, con diversas capacitaciones Internas, Estatales y Federales, de las cuales me permito anexar su cronograma.

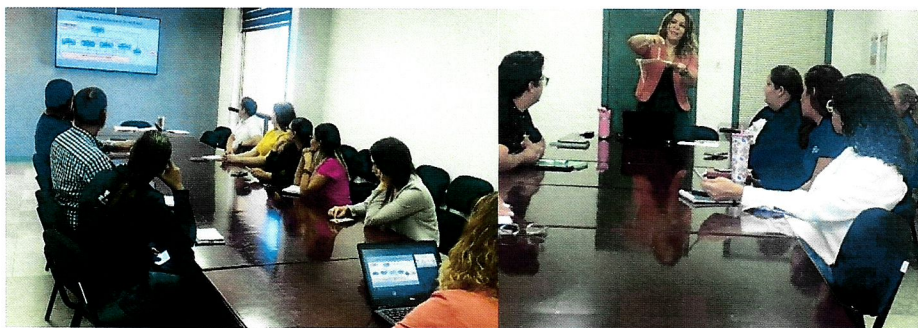
Capacitación	Impartida por:	Entidad
Archivística para todos	Archivo General del Estado de Chihuahua	Estatal
Unidad de Correspondencia	Archivo General del Estado de Chihuahua	Estatal
Archivo de tramite	Archivo General del Estado de Chihuahua	Estatal
Archivo de Concentración	Archivo General del Estado de Chihuahua	Estatal
Archivo histórico	Archivo General del Estado de Chihuahua	Estatal
Conservación documental	Archivo General del Estado de Chihuahua	Estatal
Elaboración del PADA	Archivo General del Estado de Chihuahua	Estatal
Cuadro General de Clasificación Archivística	Archivo General del Estado de Chihuahua	Estatal
Catálogo de disposición Documental	Archivo General del Estado de Chihuahua	Estatal
Inventarios documentales	Archivo General del Estado de Chihuahua	Estatal

Auditorías Archivísticas	Archivo General del Estado de Chihuahua/Archivo General de la Nación	Estatat/ Federal
Diagnóstico y Administración de Archivos	Archivo General del Estado de Chihuahua/Archivo General de la Nación	Estatat/ Federal
Gestión documental electrónica	Archivo General del Estado de Chihuahua/Archivo General de la Nación	Estatat/ Federal
Conservación de Archivos	Archivo General del Estado de Chihuahua/Archivo General de la Nación	Estatat/ Federal
Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA)	Archivo General del Estado de Chihuahua/Archivo General de la Nación	Estatat/ Federal

La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común participó en estas capacitaciones por conducto de los Responsables de Archivo de Trámite de las diversas áreas de la Dependencia.



Se realizan capacitaciones internas, impartidas por el área de Coordinación de archivo y Archivo de Concentración para los responsables de Archivo en las diversas áreas de la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso o con temas específicos.



Se realizaron asesorías individuales y grupales de la integración de los expedientes, de manera individual o por departamento.



b) Equipamiento

- Como parte de la estructura de la Unidad de Archivo se adquirieron 18 anaqueles para el acondicionamiento en el archivo de concentración.



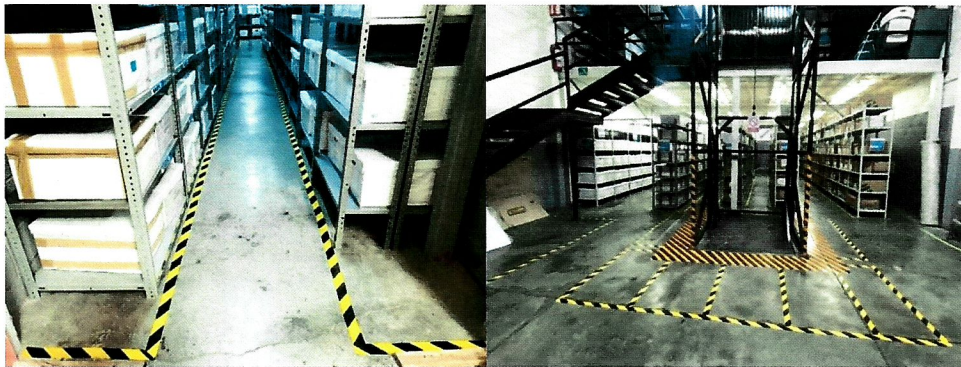
- Se anclaron 28 anaqueles adquiridos durante el 2023, así como varios estantes sin anclar de las diversas áreas del Archivo de Concentración, a su vez, se hicieron uso de los mismos ya que se realizó un reacomodo de áreas para unificar los departamentos a sus Direcciones.



- Señalización de la ubicación de los extintores.



- Señalización de identificación de pasillos y áreas (departamentos)



- Señalización de los estantes y pasillos



- Suministro independiente de limpieza



- Suministro independiente de desinfección



- Bascula para control de pesaje para realizar las transferencia primarias y unidades dentro del Archivo de Concentración.



- Se adquirió equipamiento vario para el archivo de concentración, con el fin de un adecuado manejo y administración.





c) Personal

Se asignó a la Lic. Maribel Melero Ontiveros, como responsable del Archivo de Concentración.



d) Mantenimiento

- ✓ Fumigación: Se realizó fumigación en el archivo de concentración de manera mensual.



- ✓ Limpieza: Se realiza limpieza general una vez por semana en el Archivo de Concentración.

BITACORA DE SERVICIO DE LIMPIEZA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION

FECHA	HORA INGRESO	DIA	NOMBRE	SALIDA	FIRMA
30/oct	10:40	Miércoles	Nancy Gutierrez	12:00	Nancy G.G.
31/oct	10:45	Miércoles	Erida Aguirre	2 pm	Erida Aguirre
31/oct	10:45	Miércoles	Erida Aguirre	2 pm	Erida Aguirre
30/oct	10:45	Miércoles	Olivia Barrantes	12:55	Olivia B.
6/11/24	10:05	Miércoles	Nancy Gutierrez	11:30	Nancy G.G.
6/11/24	10:05	Miércoles	Erida Aguirre	2 pm	Erida Aguirre
13/11/24	10:00	Miércoles	Nancy Gutierrez	11:10	Nancy G.G.
13/11/24	10:00	Miércoles	Erida Aguirre	11:05	Erida Aguirre



- ✓ Alarmas: Se revisa y da mantenimiento a las alarmas de detector de humo, ubicadas en el Archivo de Concentración.



- ✓ Reubicación: se realizó un restructura del acomodo de las cajas del archivo de concentración para ubicarlas por zonas y áreas administrativas.



e) Administrativo

- Se realizó el trámite correspondiente para la inscripción al Registro Nacional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común en el Archivo General de la Nación.



Constancia de inscripción al
Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común

Archivo de Trámite: 44

Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/456/19042024

Emisión:
2024-04-19



Vigencia:
2025-04-19

- Se realizó un directorio de los Responsables de Archivo de Trámite.
- Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística en el que participo todas las áreas de la Secretaría por conducto de nuestros

responsables de archivo de tramite, en donde el Archivo General del Estado, emitió el dictamen AGE/DG/129/2024 de su autorización.

- Se asesoró a los Responsables de Archivo de trámite, para la validación, identificación, expurgo e integración de los expedientes, ubicados en el archivo de trámite, para realizar sus transferencias primeras en cuanto se cuente con los instrumentos archivísticos requerientes.



- Bitácora de visitas al archivo de concentración

BITACORA DE ASISTENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	NOMBRE	AREA	MOTIVO	EXT.	FIRMA
11-06-24	9:20	10:50	Mario Jai Castillo Olivia Quintanilla R.	Subde de Res. Humanos de Cajas	Reacomodo de Cajas	12608	[Firma]
11-06-24	9:30	10:10	Guadalupe Alcaraz	D de Chosen de Cajas	Expediente		[Firma]
14-06-24	10:00	10:29	Ingrid Acosta	Juridico	Busqueda de expediente	12650	[Firma]
14/06/24	10:00	11:24	Alexis Acosta	Juridico	Busqueda Exped.	12650	[Firma]
14/06/24	9:30	10:40	Sonia Hernandez	Inclusion	Reacomodo	12650	[Firma]
14/06/24	9:30	10:40	Filiberto Chaparro	Inclusion	Reacomodo	12650	[Firma]
14/06	9:30	10:40	Olivia Quintanilla Aguilar	DDH	Reacomodo e Inventar	12608	[Firma]

- Se inició el trabajo con diversas áreas la validación, identificación, expurgo e integración de los expedientes, ubicados en el archivo de concentración para realizar los trámites pertinentes cuando se cuente con los instrumentos archivísticos requerientes.



- Se realizó un diagnóstico de la información siniestrada del Departamento de Recursos Financieros, por parte del Archivo General del Estado de Chihuahua.



- Se dio seguimiento al diagnóstico del Archivo General del Estado de Chihuahua en donde sugiere que en el caso en que la documentación se siga resguardando en el mismo espacio que el resto de los archivos no contaminados, se recomienda cubrir y envolver el material contaminado con tela Tyvek® para evitar la propagación de las esporas.



Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al Artículo 29 de la Ley General de Archivos para el Estado de Chihuahua y el Artículo 77 de la fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chihuahua.

Chihuahua, Chihuahua, a 28 de enero de 2025.


LIC. IRVING RAFAEL LOERA TALAMANTES
Secretario de Desarrollo Humano y Bien Común
Gobierno del Estado de Chihuahua