

SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025**

-PADA-



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.....	6
4. Justificación.....	7
5. Objetivos.....	8
6. Planeación.....	9
a) Diagnostico.....	9
b) Alcance	11
c) Entregables.....	12
d) Actividades	12
e) Recursos	13
f) Tiempo de implementación	15
• Cronograma de actividades.....	15
Planeación.....	16
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).....	16
1. Planificar las Comunicaciones	16
• Reporte de avances	16
• Control de cambios	17
2. Planificar Gestión de Riesgos	17
• Identificación de riesgo	17
• Análisis de riesgos	18
• Ejecución de Acciones de Mitigación de riesgos.....	19
• Seguimiento de Riesgos	20
Glosario de términos y siglas.....	22

1. 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.

2. Marco de Referencia

El PADA 2025 contempla programas y proyectos encaminados a la concentración de los instrumentos de control archivísticos, así como optimizar la gestión de documentos, por lo que se tienden a cubrir lo establecido en los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivísticos, expedidos por el Archivo General de la Nación en septiembre del 2024, y que servirán como antecedentes para elaborar el presente PADA.

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).

Nivel Estructural

Sistema Institucional de Archivos	La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común cuenta con: * Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) * Responsable del Área Coordinadora de Archivo * Responsable de Archivo de Concentración * Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las áreas administrativas.
-----------------------------------	--

	* Grupo Interdisciplinario
Infraestructura	<p>Se cuenta con un inmueble que actualmente ocupa la Secretaría para el resguardo de Archivo de Concentración donde se conserva la documentación generada por las unidades administrativas, ubicado en:</p> <p>Calle Ejército Mexicano 2906, Col. Centro, Chihuahua, Chih.</p> <p>En este sentido es importante resaltar que el referido inmueble cuenta con el acondicionamiento necesario para la clasificación, resguardo y la conservación óptima de los archivos.</p>

Nivel Documental

Instrumentos de Control y Archivístico	Se cuenta con el Instrumento de Control y Archivístico, Cuadro de Clasificación Archivística (CCA), se realizarán las fichas de valoración documental para proceder con la elaboración y validación del CADIDO.
Manual de procedimiento	Se cuenta con manual de procedimientos.
Inventarios de archivo de trámite	Pendiente.
Valoración documental	Se está en proceso de revisión de las cajas de archivo de concentración para su identificación, valoración , expurgo e integración.
Archivo de Concentración	Se cuenta con inventario de cajas por departamento.
Préstamo de expedientes	Se continuará realizando conforme a los lineamientos y formatos establecidos.
Destino final de los documentos	No se han realizado bajas documentales ya que no se cuenta con el CADIDO.

3. 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 31 de octubre de 2024.
- Ley General de Archivos, publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, última reforma publicada en el DOF el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004, última reforma publicada en el DOF el 1º de abril de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, Acuerdo 169-2024, con fecha del 30 de noviembre de 2024.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados mediante Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Por lo anterior, se aplicará y dará 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 trabajará observando la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son la propia Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, el Archivo General del Estado de Chihuahua, 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.

En este sentido es importante resaltar que la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, ya que cuenta con:

- Grupo Interdisciplinario
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Responsable de Archivo de Concentración
- Enlaces de Archivo de Trámite en cada una de las áreas

4. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común 2025, permite determinar las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental y establecer la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para implementar estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a optimizar recursos en tres niveles, los cuales son: estructural, documental y normativo, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, pues los archivos se constituyen como el factor documental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

Por lo anterior, trabajará el Área Coordinadora de Archivo con los Responsables del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite, para realizar las fichas técnicas de valoración documental para validarlas por el Grupo Interdisciplinario y posteriormente realizar y validar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con esto, se logrará contar con nuestros instrumentos de control archivísticos para tener la facultad de realizar las transferencias primarias y bajas documentales y conllevar a una mejor organización de espacios y recursos.

5. Objetivos.

General:

Establecer los principios y bases generales para ordenar, conservar, administrar y preservar homogéneamente 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, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos.

Específicos:

1. Realizar las fichas técnicas de Valoración Documental por serie documental de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística validado.
2. Realizar y validar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
3. Refrendar en el Registro Nacional de Archivo.
4. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.
5. Cambio de cajas de cartón por cajas de polipropileno, ubicadas en el Archivo de Concentración, pertenecientes al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa.
6. Difusión en la página de la Secretaría de los diversos trabajos y proyectos relacionados con el tema de archivo, con el fin de dar a conocer y transparentar las actividades.

7. Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en archivo de concentración.
8. Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.
9. Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.
10. Continuar fomentando la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común.

6. Planeación.

Es primordial que el Sistema Institucional de archivo funcione en fase activa y semiactiva, sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación recibida o generada, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

a) Diagnostico

Actividades Planificadas	Diagnóstico	Responsables
Realizar las fichas técnicas de Valoración Documental por serie documental de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística validado.	Trabajar en conjunto el ACA con los RAT con la directriz para una acertada valoración documental, plasmadas en las fichas técnicas de valoración documental.	-ACA -RAT -RAC
Realizar y validar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.	Plasmar los lineamientos y procedimientos específicos en las diversas áreas de acuerdo a sus funciones y atribuciones	ACA
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	Realizar el trámite correspondiente para el refrendo ante el Archivo	ACA

	General de la Nación, antes del 19 de abril de 2025	
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Capacitar los RAT los cursos en materia de archivística en coordinación el Archivo General del Estado de Chihuahua, Archivo General de la Nación y reforzar con capacitaciones internas con los RAT Y ACA	-AA -RAT
Cambio de cajas de cartón por cajas de polipropileno, ubicadas en el Archivo de Concentración, pertenecientes al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa.	Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros para una planeación asertiva para el cambio de cajas. Coordinador con el Departamento de Recursos Materiales para el traslado al AC	-RAC -Departamento de Recursos Financieros -Departamento de Recursos Financieros
Difusión en la página de la Secretaría de los diversos trabajos y proyectos relacionados con el tema de archivo, con el fin de dar a conocer y transparentar las actividades.	Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para el trámite necesario para subir a la página de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, las actividades realizadas con el tema de archivo.	-ACA -RAC -Departamento de Tecnologías de la Información, SDHyBC
Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC	Realizar una planeación con las diversas áreas en Coordinación con el RAC y RAT para calendarizar visitas al AC para el Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas	-ACA -RAC -RAT
Fumigar periódicamente la	Fumigar periódicamente las	-RAC

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

bodega de archivo de concentración.	instalaciones del AC para manejo de plagas.	-Departamento de Recursos Materiales -Dirección de Desarrollo de Cohesión Social y Participación Ciudadana.
Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.	Mantenimiento adecuado para las instalaciones del archivo de concentración.	-RAC -Departamento de Recursos Materiales -Dirección de Desarrollo de Cohesión Social y Participación Ciudadana
Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común	Unidades Administrativas de la Secretaría.	-ACA -Responsables de Archivo de Tramite

b) Alcance

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivo.

- a. Dar cumplimiento al artículo 14 de la LGA.
- b. Refrendar nuestro Registro Nacional de Archivo como lo marca la Ley.
- c. Involucramiento de los Titulares.
- d. Trabajo en equipo con las diversas áreas para la constante valoración documental.
- e. El archivo de concentración ordenado y en cajas de polipropileno para mejor resguardo.
- f. Transparentar nuestras actividades de archivo en la página de esta Dependencia.
- g. Identificación de las series documentales para archivo de trámite y concentración.
- h. Capacitaciones para el logro de objetivos en colaboración con el Archivo General de la Nación, y el Archivo General del Estado de Chihuahua y capacitaciones internas.
- i. Implementar calendario de fumigación.
- j. Implementar calendario de limpieza.

c) Entregables

- Fichas técnicas de Valoración Documental por serie documental de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística validado.
- Documento de refrendo del AGN.
- Constancias de las capacitaciones de los RAT.
- Fotografías digitales de las publicaciones del CADIDO en el portal.
- Listas de asistencias de capacitaciones y/o asesorías impartidas.
- Actas de la sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Evidencia fotografía de reuniones y/o capacitaciones.
- Evidencia fotografía de las fumigaciones.
- Evidencia fotografía del Estado del Archivo de Concentración.

d) Actividades

-Trabajar en equipo para la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa, con la supervisión y asesoría del Archivo General del Estado de Chihuahua.

-Trabajar en equipo para actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, con la supervisión y asesoría del Archivo General del Estado de Chihuahua.

-Gestionar los requisitos para realizar el Refrendo ante Archivo General de la Nación.

-Gestionar las diversas capacitaciones ante la Secretaría de Cultura, para el personal involucrado en el manejo y operación de archivos.

-Capacitar internamente a las áreas que así lo requieran, sobre todo a los nuevos Responsables de Archivo de Tramite.

-Calendarizar visitas con el Departamento de Recursos Materiales y el Responsable de Archivo de Concentración para realizar los trabajos de cambios de cajas de cartón por cajas de poliproleno.

-Solicitar los requisitos y recomendaciones al Departamento de Tecnologías de la Información de esta dependencia para difundir en la página de la Secretaría las evidencias de las actividades del área de archivo.

- Coordinar calendario con los RAT, RAC y Departamento de Recursos Materiales, para realizar los trabajos de cambios de cajas de cartón por cajas de polipropileno.

-Coordinar con la Dirección de Cohesión Social y Participación Ciudadana para realizar la fumigación periódicamente la bodega de archivo de concentración.

-Coordinar con la Dirección de Cohesión Social y Participación Ciudadana y el Departamento de Recursos Materiales, la calendarización para realizar la limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.

-Enviar información sobre las acciones a seguir en archivo por parte del ACA con los RAT Y RAC para realizar las actividades a seguir en el PADA 2025 y fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común.

e) Recursos

La debida asignar de los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Objetivos	Recursos Humanos	Recursos Materiales
Realizar las fichas técnicas de Valoración Documental por serie documental de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística validado.	Involucramiento de los Responsables de Archivo de Trámite, del Responsable del Área Coordinadora de de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración y del Grupo Interdisciplinario.	Equipo de Cómputo, correo electrónico, teléfono.

Realizar y validar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.	Involucramiento de Responsable del Área Coordinadora de de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración y del Grupo Interdisciplinario.	Equipo de Cómputo, correo electrónico, teléfono.
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	Compromiso para gestionar el trámite por parte del Responsable del Área coordinadora de archivo de la Secretaría.	Equipo de Cómputo, correo electrónico, teléfono.
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	-Responsable del Área Coordinadora de archivo de la Secretaría. -Responsables de Archivo de Tramite responsable -Responsable del Archivo de concentración.	Equipo de Cómputo, correo electrónico.
Cambio de cajas de cartón por cajas de polipropileno, ubicadas en el Archivo de Concentración, pertenecientes al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa.	Responsable del Archivo de Concentración Personal del Departamento de Servicios Financieros.	Transporte Cajas de cartón de polipropileno Cinta adhesiva Equipo de cómputo.
Difusión en la página de la Secretaría de los diversos trabajos y proyectos relacionados con el tema de archivo, con el fin de dar a conocer y transparentar las actividades.	-Responsable del Área coordinadora de archivo. -Responsable del Archivo de Concentración. -Personal del Departamento de Tecnologías de la Información	Equipo de Cómputo, correo electrónico.
Identificación, valoración, expurgo e	-ACA -RAC	- Transporte al AC

integración de las cajas en AC	-RAT en conjunto con personal de las áreas administrativas.	-Equipo de Cómputo, correo electrónico.
Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	-RAC. -Coordinación con la Dirección de Cohesión Social y Participación Ciudadana para la agenda de fumigación. -Coordinación con el área de Recursos Materiales.	Transporte al AC Tramite correspondiente ante el departamento de recursos materiales para la fumigación.
Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.	-RAC -Coordinación con la Dirección de Cohesión Social y Participación Ciudadana para el apoyo del personal de limpieza. Coordinación con el área de Recursos Materiales para el apoyo del personal de limpieza e insumos.	-Transporte al AC -Insumos de limpieza
Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común	-Responsable del Archivo de Concentración. -Responsables de Archivo de trámite para trabajar en conjunto con personal de las áreas administrativas.	Equipo de Cómputo, correo electrónico, teléfono.

f) Tiempo de implementación

- Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar las fichas técnicas de Valoración Documental por serie documental de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística validado.	X	X	X									
Realizar y validar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.		X	X									
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo			X	X								

Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cambio de cajas de cartón por cajas de polipropileno, ubicadas en el Archivo de Concentración, pertenecientes al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Difusión en la página de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de los diversos trabajos y proyectos relacionados con el tema de archivo, con el fin de dar a conocer y transparentar las actividades.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Planeación

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1. Planificar las Comunicaciones

La comunicación entre los titulares del área coordinadora de archivos y los Responsables de Archivo de Trámite será vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico y solo en casos especiales vía oficio.

Al interior de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento del PADA 2025, será los Responsables de Archivo de Trámite quien determine los mecanismos de comunicación.

- **Reporte de avances**

Se llevarán a cabo reuniones entre los Responsables de Archivo de Trámite y el responsable de archivo de manera semestral a fin de que se reporten los avances en el cumplimiento de las metas, en las cuales se expondrán las problemáticas

presentadas y las acciones a seguir para resolverlas y en su caso, las modificaciones que deban de realizarse al Cronograma de actividades.

- **Control de cambios**

Como resultado de los reportes de seguimiento presentados por los Responsable de Archivo de Trámite de las reuniones; la titular del área coordinadora de archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma que se anexará al PADA 2025, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio producido y el motivo del mismo.

2. Planificar Gestión de Riesgos

Existen riesgos que pueden evitar el alcance los objetivos planteados durante el programa, por lo que es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente para disminuir la probabilidad de que ocurran.

A fin de poner en marcha el PADA 2025 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.

- **Identificación de riesgo**

Objetivos	Identificación de riesgo
Realizar las fichas técnicas de Valoración Documental por serie documental de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística validado.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.
Realizar y validar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.	Carga de trabajo del área Coordinadora de Archivo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo.	Exceso de carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo.
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Carga de trabajo de los Responsables de Archivo de trámite o del Área Coordinadora de Archivo.

Cambio de cajas de cartón por cajas de polipropileno, ubicadas en el Archivo de Concentración, pertenecientes al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa.	No contar con el recurso necesario para la adquisición de las cajas. Cargas de trabajo del personal de Recursos Financieros y del Responsable de Archivo de Concentración.
Difusión en la página de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de los diversos trabajos y proyectos relacionados con el tema de archivo, con el fin de dar a conocer y transparentar las actividades.	Exceso de carga de trabajo del Departamento de Tecnologías de la Información. Carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo.
Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC	Falta de capacitación de los Responsables de Archivo de Tramite. Cargas de trabajo de los Responsables de Archivo de Tramite. Falta de compromiso del Responsable de Archivo de Concentración.
Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	Que no exista a debida comunicación con los administrativos y el Responsable de Archivo de Concentración, para las agendas programadas para la fumigación.
Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.	Que no exista a debida comunicación con los administrativos y el Responsable de Archivo de Concentración, para las agendas programadas para la limpieza. Falta de disposición del personal de limpieza.
Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común	Que se haga caso omiso de la información.

- **Análisis de riesgos**

Categoría	Probabilidad %	Impacto	Nivel de riesgo
Realizar las fichas técnicas de Valoración Documental por serie documental de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística validado.	20%	ALTO	BAJO
Realizar y validar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.	30%	ALTO	BAJO
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	10%	ALTO	BAJO
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	10%	ALTO	BAJO
Cambio de cajas de cartón por cajas de polipropileno, ubicadas en el Archivo de Concentración, pertenecientes al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa.	45%	ALTO	MODERADO
Difusión en la página de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de los diversos trabajos y proyectos relacionados con el tema de archivo, con el fin de dar a conocer y transparentar las actividades.	20%	MEDIO	BAJO
Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC	40%	ALTO	MODERADO

Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	10%	ALTO	BAJO
Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.	10%	ALTO	BAJO
Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común	10%	ALTO	BAJO

• **Ejecución de Acciones de Mitigación de riesgos**

Proyecto	Identificación de riesgo	Mitigación del riesgo
Realizar las fichas técnicas de Valoración Documental por serie documental de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística validado.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.	Fluidez de información por parte de las Unidades Administrativas. Previo aviso de las reuniones del comité Interdisciplinario.
Realizar y validar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.	Carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.	Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para trabajar en los procedimientos del mismo. Fluidez de información por parte de las Unidades Administrativas. Previo aviso de las reuniones del Comité Interdisciplinario.
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	Exceso de carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo.	Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para trabajar en el procedimiento.
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Carga de trabajo de los Responsables de Archivo de trámite o del Área Coordinadora de Archivo.	Seguimiento y compromiso para realizar el trámite pertinente por parte del área coordinador de archivos. Previo aviso a los Responsables de Archivo de Trámite de las capacitaciones.
Cambio de cajas de cartón por cajas de polipropileno, ubicadas en el Archivo de Concentración, pertenecientes al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa.	No contar con el recurso necesario para la adquisición de las cajas de polipropileno. Cargas de trabajo del personal de Recursos Financieros y del Responsable de Archivo de Concentración.	Gestionar presupuesto para la compra de las cajas requeridas. Compromiso por parte del Departamento de Recursos Financieros y el Responsable de Archivo de Concentración. Calendarización previa para la visita al Archivo de Concentración por parte del Departamento de Recursos Financieros y el Responsable de Archivo de Concentración.
Difusión en la página de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de los diversos trabajos y proyectos relacionados con el tema de archivo, con el fin de dar a conocer y transparentar las actividades.	Exceso de carga de trabajo del Departamento de Tecnologías de la Información. Exceso de carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo. Falta de compromiso para contar con las evidencias de los trabajos realizados con el tema de archivo por parte del Área	Compromiso por parte del Departamento de Tecnologías de la Información, ACA Y RAC de Archivo para entregar y subir la información a la página de la Secretaría.

	Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	
Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC	Falta de capacitación de los Responsables de Archivo de Tramite y/o personal de apoyo. Cargas de trabajo de los Responsables de Archivo de Tramite. Falta de compromiso del Responsable de Archivo de Concentración.	Compromiso por parte de las áreas administrativas para capacitarse y emplear el trabajo. Agendar un calendario de visitas al Archivo de Concentración por conducto del Responsable de Archivo de Concentración.
Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	Que no exista a debida comunicación con los administrativos y el Responsable de Archivo de Concentración, para las agendas programadas para la fumigación. Falta de disposición del Responsable de Archivo de Concentración.	Coordinación asertiva con la Dirección de Cohesión Social para el calendario de fumigaciones. Compromiso por parte del Responsable de Archivo de Concentración.
Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.	Que no exista a debida comunicación con los administrativos y el Responsable de Archivo de Concentración, para las agendas programadas para la limpieza. Falta de disposición del personal de limpieza. Falta de disposición del Responsable de Archivo de Concentración.	Coordinación asertiva con la Dirección de Cohesión Social y el Departamento de Recursos Materiales y el Responsable de Archivo de Concentración. Compromiso por parte del Archivo de Concentración para mantener el archivo de concentración limpio, ordenado y en cumplimiento con los lineamientos establecidos.
Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común	Que se haga caso omiso de la información.	Sensibilización de los RAT y demás áreas administrativas para dar seguimiento a las normativas de archivo. Constante capacitación por parte del Área Coordinadora de Archivo para compartir a los responsables de Archivo de Tramite y Responsables de Archivo de Concentración. Reuniones de trabajo para temas diversos de archivo.

• Seguimiento de Riesgos

Proyecto	Identificación de riesgo	Mitigación del riesgo	Seguimiento
Realizar las fichas técnicas de Valoración Documental por serie documental de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística validado.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.	Fluidez de información por parte de las Unidades Administrativas. Previo aviso de las reuniones del comité Interdisciplinario.	Monitoreo de una acertada comunicación y trabajo en equipo por parte de los RAT, ACA, RAC y GI.
Realizar y validar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.	Carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.	Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para trabajar en los procedimientos del mismo. Fluidez de información por parte de las Unidades Administrativas. Previo aviso de las reuniones del Comité Interdisciplinario.	Monitoreo de una acertada comunicación y trabajo en equipo por parte de los RAT, ACA y GI.
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	Carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo.	Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para trabajar en el procedimiento.	Monitoreo de una comunicación acertada con el Área Coordinadora de Archivo y el personal del Archivo General de la Nación.

Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Carga de trabajo de los Responsables de Archivo de trámite o del Área Coordinadora de Archivo.	Sensibilización de los RAT y demás áreas administrativas para dar seguimiento a las normativas de archivo. Seguimiento y compromiso para realizar el trámite pertinente por parte del área coordinador de archivos. Previo aviso a los Responsables de Archivo de Trámite de las capacitaciones.	Monitoreo de una comunicación acertada con el ACA y los RAT.
Cambio de cajas de cartón por cajas de polipropileno, ubicadas en el Archivo de Concentración, pertenecientes al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa.	No contar con el recurso necesario para la adquisición de las cajas de polipropileno. Cargas de trabajo del personal de Recursos Financieros y del Responsable de Archivo de Concentración.	Gestionar presupuesto para la compra de las cajas requerientes. Compromiso por parte del Departamento de Recursos Financieros y el Responsable de Archivo de Concentración. Calendarización previa para la visita al Archivo de Concentración por parte del Departamento de Recursos Financieros y el Responsable de Archivo de Concentración.	Monitoreo de una comunicación acertada con el personal administrativo para el requerimiento de las cajas. Monitoreo de una comunicación acertada con el RAC Y Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros.
Difusión en la página de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común de los diversos trabajos y proyectos relacionados con el tema de archivo, con el fin de dar a conocer y transparentar las actividades.	Exceso de carga de trabajo del Departamento de Tecnologías de la Información. Exceso de carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo. Falta de compromiso para contar con las evidencias de los trabajos realizados con el tema de archivo por parte del Área Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Compromiso por parte del Área de Comunicación Social y el Área Coordinadora de Archivo para entregar y subir la información a la página de la Secretaría.	Monitoreo de una comunicación acertada y seguimiento del ACA, RAC Y Departamento de Tecnologías de la Información.
Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC	Falta de capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite y/o personal de apoyo. Cargas de trabajo de los Responsables de Archivo de Trámite. Falta de compromiso del Responsable de Archivo de Concentración.	Compromiso por parte de las áreas administrativas para capacitarse y emplear el trabajo. Agendar un calendario de visitas al Archivo de Concentración por conducto del Responsable de Archivo de Concentración.	Monitoreo por parte de ACA de una comunicación acertada del RAC y RAT
Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	Que no exista a debida comunicación con los administrativos y el Responsable de Archivo de Concentración, para las agendas programadas para la fumigación. Falta de disposición del Responsable de Archivo de Concentración.	Coordinación asertiva con la Dirección de Cohesión Social para el calendario de fumigaciones. Compromiso por parte del Responsable de Archivo de Concentración.	Monitoreo por parte de ACA de una comunicación acertada del RAC y los Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros.
Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.	Que no exista a debida comunicación con los administrativos y el Responsable de Archivo de Concentración, para las agendas programadas para la limpieza. Falta de disposición del personal de limpieza. Falta de disposición del Responsable de Archivo de Concentración.	Coordinación asertiva con la Dirección de Cohesión Social y el Departamento de Recursos Materiales y el Responsable de Archivo de Concentración. Compromiso por parte del Archivo de Concentración para mantener el archivo de concentración limpio y ordenado conforme a los lineamientos.	Monitoreo por parte de ACA de una comunicación acertada del RAC y los Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros.
Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común	Que se haga caso omiso de la información.	Sensibilización de los RAT y demás áreas administrativas para dar seguimiento a las normativas de archivo. Constante capacitación por parte del Área Coordinadora de Archivo para compartir a los responsables de Archivo de Trámite y Responsables de Archivo de Concentración. Reuniones de trabajo para temas diversos de archivo.	Monitoreo de una comunicación acertada por parte de ACA con los RAC y RAT, para una constante flujo de información para mejoras en temas de archivo.

Glosario de términos y siglas

Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

- Actividad Archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivos.
- AC: Archivo de Concentración, El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- AT: Archivo de Trámite, El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.
- AH: Archivo Histórico, El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- UC: Unidad de Correspondencia.
- SDHyBC: Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
- ACA: 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 Institucional de Archivos.
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental, entendido como el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Ciclo vital: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- GI: Grupo Interdisciplinario, Conjunto de funcionarias y funcionarios que deberá estar integrado por la persona 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 archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- ICA: Instrumentos de Control y Archivístico, es decir aquellos que proporcionan la organización, control y conservación de los

documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el CGCA y CADIDO.

- Información reservada: La información restringida al acceso público de manera temporal, de acuerdo con lo que establece el artículo 124, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley: Ley General de Archivos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Unidad Administrativa: Las áreas que se establecen en el reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAT: Responsable de Archivo de Trámite.
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- AGECh, Archivo General del Estado de Chihuahua.

Fuentes:

- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de febrero de 2021, última reforma publicada en el POE el 20 de agosto de 2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, Acuerdo anexo 96-2024, fecha 30 de noviembre de 2024.
- Ley General de Archivos, publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, última reforma publicada en el DOF el 01 de abril de 2024.
- Instrumentos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se emite en cumplimiento a lo previsto por el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.


LIC. IRVING RAFAEL LOERA TALAMANTES
SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA