

SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2024**

-PADA-



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos Sí podemos

Contenido

1. Presentación.....	3
2. Marco de Referencia	4
3. Marco normativo	6
4. Justificación.....	7
5. Objetivos.....	7
6. Planeación.....	8
a) Requisitos	10
b) Alcance	11
c) Entregables	11
d) Actividades.....	11
e) Recursos	12
f) Tiempo de implementación.....	14
• Cronograma de actividades	14
7. Administración del PADA.....	14
• Comunicaciones.....	14
• Reporte de avances	14
• Control de cambios	15
• Administración de riesgos.....	15
• Planificación de la Gestión de Riesgos	15
• Análisis cuantitativo de los riesgos	16
• Control de riesgos	17
• Gestión de riesgos.....	18
• Monitoreo y control de riesgo	18

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 2024 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 los tres niveles establecidos en los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivísticos, expedidos por el Archivo General de la Nación en 2015, y que servirán como antecedentes para elaborar el presente PADA.

La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común cuenta con Instrumentos de Control y Archivístico (ICA), es decir aquellos que proporcionan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), siendo el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado y el Catálogo de Disposición Documental, (CADIDO), entendido como el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental, concluidos y aprobados en marzo del 2021.

Nivel Estructural

Sistema Institucional de Archivos	Se cuenta con un área coordinadora de archivos, y responsable de archivo de trámite en cada una de las áreas.
-----------------------------------	---

	No se cuenta con área de correspondencia ni encargado de archivo de concentración.
Infraestructura	<p>Se cuenta con el inmueble que actualmente ocupa la Secretaría para el resguardo de archivo de trámite 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>
Recursos Humanos	Las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, se encuentran en constante capacitación, para adquirir las herramientas necesarias para realizar para optimizar sus actividades.

Nivel Documental

Instrumentos de Control y Archivístico	Pendiente actualización.
Catálogo de Disposición Documental	Pendiente actualización.
Manual de procedimiento	Actualizado
Inventarios de archivo de trámite	Pendiente
Valoración documental	Revisar las fichas de valoración documental existentes para su debida actualización y realización de las nuevas fichas conforme a las funciones y atribuciones
Archivo de Concentración	Se continua con el registro de expedientes para integrar su inventario
Préstamo de expedientes	Conforme a los lineamientos y formatos establecidos.
Destino final de los documentos	No se han realizado bajas documentales.

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 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.
- Acuerdo 164-2023, reglamento interior de la secretaria de Desarrollo Humano y Bien Común de fecha 30 de septiembre de 2023.

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 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
- Coordinador (a) de Archivos
- Enlaces de Archivo de Trámite en cada una de las áreas Administrativas

4. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común 2024, 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 cuatro niveles, los cuales son: estructural, documental, normativo y tecnológico, 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.

5. Objetivos.

General:

Establecer los principios y bases generales para la 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. Actualizar el Cuadro General de Clasificación archivística de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, conforme a funciones y atribuciones.
2. Actualizar las fichas técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.
3. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
4. Refrendar en el Registro Nacional de Archivo.
5. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.
6. Reunión de trabajo con los RAT para la elaboración de los inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.
7. Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los RAT de Unidades Administrativas.
8. Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.
9. Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.
10. Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común.

6. Planeación.

Es primordial que el SIA 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.

Actividades Planificadas	Recursos Materiales	Responsables
Actualizar el Cuadro General de Clasificación archivística de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, conforme a funciones y atribuciones.	Capacitar a los RAT con la elaboración de cuadro general de clasificación archivística en coordinación la Secretaría de Cultura.	Enlaces de las Unidades Administrativas. Área coordinadora de archivo de la Secretaría.
Actualización de las fichas técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa	Capacitar a los RAT en materia de archivística en coordinación la Secretaría de Cultura	Enlaces de las Unidades Administrativas. Área coordinadora de archivo de la Secretaría.
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común	Capacitar a los RAT en la actualización de Catalogo de Disposición Documental, en coordinación la Secretaría de Cultura.	Enlaces de las Unidades Administrativas. Área coordinadora de archivo de la Secretaría.
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	Realizar el trámite para la actualización.	Área coordinadora de archivo de la Secretaría.
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Impartir cursos a los RAT en materia de archivística en coordinación con la Secretaría de Cultura.	Área coordinadora de archivo de la Secretaría y Enlaces de las Unidades Administrativas.
Reunión de trabajo con los RAT para la elaboración de los inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.	Reunión de trabajo del área de archivo con los RAT y capacitación para la elaboración de inventarios documentales.	Área coordinadora de archivo de la Secretaría, Enlaces de las Unidades Administrativas.
Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de	Obtención de información de transferencias primarias de los expedientes por parte de los RAT de las	Área coordinadora de archivo de la Secretaría, enlaces de las Unidades Administrativas.

concentración, en colaboración con los RAT de Unidades Administrativas.	Unidades Administrativas.	
Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	Fumigación en las instalaciones del archivo de concentración.	Área coordinadora de archivo de la Secretaría en Coordinación con 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.	Área coordinadora de archivo de la Secretaría en Coordinación con Dirección de Desarrollo de Cohesión Social y Participación Ciudadana.
Fomentar la cultura archivística al interior de la secretaria de Desarrollo Humano y Común	Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Área coordinadora de archivo de la Secretaría, enlaces de las Unidades Administrativas.

a) Requisitos

- a. Involucramiento de los Titulares.
- b. Identificar las series documentales para archivo de trámite y concentración.
- c. Trabajar en equipo con los responsables de archivo de trámite y área coordinadora de archivo para dar seguimiento a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- d. Trabajar en equipo con los responsables de archivo de trámite y área coordinadora de archivo para dar seguimiento a la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- e. Trabajar en equipo con los responsables de archivo de trámite y área coordinadora de archivo para dar seguimiento a la actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- f. Diversas capacitaciones para el logro de objetivos en colaboración con Recursos Humanos, Secretaría de la Cultura, entre otros.
- g. Trabajar en equipo con visitas a la Unidades Administrativas para trabajar con los responsables de archivo de trámite para dar seguimiento al inventario.
- h. Realizar transferencias primarias.

- i. Coordinación con la Dirección de Cohesión Social y participación Ciudadana para implementar calendario de fumigación.
- j. Coordinación con la Dirección de Cohesión Social y participación Ciudadana para implementar calendario de limpieza.

b) Alcance

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

c) Entregables

- Constancias de las capacitaciones.
- Listas de asistencias de capacitaciones y/o asesorías impartidas.
- Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario, en el cual se apruebe la actualización del Cuadro General de Clasificación archivística.
- Fichas Técnicas de valoración Documental por series documentales del Cuadro General de Clasificación archivística.
- Evidencia fotografía de reuniones y/o capacitaciones.

d) Actividades

- Trabajar en equipo para la elaboración actualizar el Cuadro General de Clasificación archivística de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, conforme a funciones y atribuciones.
- Trabajar en equipo para la actualización de las fichas técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.
- Trabajar en equipo para actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
- Realizar los trámites necesarios para refrendar en el Registro Nacional de Archivo.

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

-Coordinar reuniones de trabajo con los RAT para solicitar la elaboración de los inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.

-Trabajar en equipo para gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los RAT de Unidades Administrativas.

-Acertada comunicación con la Dirección de Cohesión Social y Participación Ciudadana para fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.

- Acertada comunicación con la Dirección de Cohesión Social y Participación Ciudadana para limpiar periódicamente la bodega de archivo de concentración.

-Fomentar por medio de la Coordinación de Archivos la cultura archivística al interior de la Secretaria de Desarrollo Humano y Común.

e) Recursos

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

Objetivos	Recursos Humanos
Actualizar el Cuadro General de Clasificación archivística de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, conforme a funciones y atribuciones.	Equipo de Cómputo, correo electrónico. Involucramiento de los Responsables de Archivo de Trámite.
Actualizar las fichas técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.	Equipo de Cómputo, correo electrónico. Involucramiento de los Responsables de Archivo de Trámite.

Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común	Equipo de Cómputo, correo electrónico. Involucramiento de los Área coordinadora de archivo de la Secretaría.
Refrendar en el Registro Nacional de Archivos	Equipo de Cómputo, correo electrónico. Responsable de Archivo
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Se cuenta con sala de juntas central, escritorios, equipo de cómputo, papelería en general y cajas.
Reunión de trabajo con los RAT para la elaboración de los inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.	Se requieren cajas para ordenar los expedientes. Involucramiento de los Responsables de Archivo de Trámite.
Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los RAT de Unidades Administrativas.	Apoyo de los RAT de las Unidades Administrativas y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Generales para el movimiento de cajas.
Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	Coordinación con la Dirección de Cohesión Social y Participación Ciudadana para la agenda de fumigación.
Limpiar periódica en la bodega de archivo de concentración.	Coordinación con la Dirección de Cohesión Social y Participación Ciudadana para el apoyo del personal de limpieza.
Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaria de Desarrollo Humano y Común.	Apoyo del área coordinadora de archivo para la difusión de la cultura archivística.

f) Tiempo de implementación

- **Cronograma de actividades**

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualizar el Cuadro General de Clasificación archivística		X	X	X								
Actualizar de las fichas técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa					X	X	X					
Actualizar del Catálogo de Disposición Documental								X	X			
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo.		X	X									
Capacitar a RAT para la operación de archivos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reunión con los RAT para inventarios de trámite y concentración								X	X	X		
Transferencias Primarias											X	X
Fumigar el archivo de concentración	X			X			X			X		
Limpieza en el archivo de concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fomentar la cultura archivística	X		X		X		X		X		X	

7. Administración del PADA.

- **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 2024, 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 cuatrimestral 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 Responsables 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.

- **Administración 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.

- **Planificación de la Gestión de Riesgos**

A fin de poner en marcha el PADA 2024 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.

Objetivos	Identificación de riesgo
Actualizar el Cuadro General de Clasificación archivística de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, conforme a las funciones y atribuciones.	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo.</p> <p>Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.</p>
Actualizar de las fichas técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo.</p> <p>Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.</p>

Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común	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.
Refrendar en el Registro Nacional de Archivos	Exceso de cargas de trabajo.
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación.
Reunión de trabajo con los RAT para elaborar los inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.	Que no atiendan las instrucciones en materia de archivos.
Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los RAT de Unidades Administrativas.	Que los RAT no realicen las transferencias primarias por cargas de trabajo u otros motivos. Movilidad de personal.
Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	Que no exista a debida comunicación con los administrativos y la Coordinación de Archivo, para las agendas programadas para la fumigación
Limpia periódicamente en la bodega de archivo de concentración.	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 cuantitativo de los riesgos**

Categoría	Probabilidad %	Impacto	Nivel de riesgo
No concluir la actualización del Cuadro General de Clasificación archivística de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, conforme a las funciones o atribuciones.	20%	ALTO	BAJO
No concluir la actualización las técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.	20%	ALTO	BAJO
No concluir el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común	20%	ALTO	BAJO
No refrendar en el Registro Nacional de Archivos	10%	ALTO	BAJO
Capacitación deficiente del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	30%	ALTO	BAJO
Que no se lleven a cabo reuniones de trabajo con los RAT para la elaboración de los inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.	20%	ALTO	BAJO
No gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los RAT de Unidades Administrativas.	30%	MEDIO	BAJO

No realizar la fumigación periódicamente la bodega de archivo de concentración.	10%	ALTO	BAJO
No realizar la limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.	10%	ALTO	BAJO
No fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común	10%	ALTO	BAJO

- **Control de riesgos**

Proyecto	Identificación de riesgo	Mitigación del riesgo
Actualizar el Cuadro General de Clasificación archivística de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, conforme a organigrama.	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo.</p> <p>Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.</p>	<p>Fluidez de información por parte de las Unidades Administrativas.</p> <p>Comunicación permanente con los RAT y los titulares de las Áreas de las Unidades Administrativas.</p> <p>Previo aviso de las reuniones del comité Interdisciplinario.</p>
Actualizar de las fichas técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo.</p> <p>Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.</p>	<p>Fluidez de información por parte de las Unidades Administrativas.</p> <p>Comunicación permanente con los RAT y los titulares de las Áreas de las Unidades Administrativas.</p> <p>Previo aviso de las reuniones del comité Interdisciplinario.</p>
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo.</p> <p>Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.</p>	<p>Fluidez de información por parte de las Unidades Administrativas.</p> <p>Comunicación permanente con los RAT y los titulares de las Áreas de las Unidades Administrativas.</p> <p>Previo aviso de las reuniones del comité Interdisciplinario.</p>
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	Tiempo insuficiente del área coordinadora de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo.	Seguimiento y compromiso para realizar el trámite por parte del área coordinador de archivos.
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación.	Gestionar las capacitaciones con el tema archivístico.

		Otorgar asesoría y atender dudas concretas a los RAT.
Reunión de trabajo con los RAT para la elaboración de los inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.	Que no atiendan las instrucciones en materia de archivos.	Seguimiento y monitoreo a los avances.
Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los RAT de Unidades Administrativas.	Que los RAT no realicen las transferencias primarias por cargas de trabajo u otros motivos. Movilidad de personal.	Coordinación y comunicación asertiva para solicitar la información de las transferencias primarias.
Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	Que no exista a debida comunicación con los administrativos y la Coordinación de Archivo, para las agendas programadas para la fumigación	Coordinación asertiva con la Dirección de Cohesión Social.
Limpieza periódicamente en la bodega de archivo de concentración.	Falta de disposición del personal de limpieza.	Coordinación asertiva con la Dirección de Cohesión Social.
Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Común	Que se haga caso omiso de la información.	Mantener informados a los RAT en relación al tema archivístico, vía correo electrónico, telefónico, oficio entre otros.

- **Gestión de riesgos**

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generado durante la ejecución del proyecto.

- **Monitoreo y control de riesgo**

Impacto del monitoreo y control de riesgos

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables para considerar (impacto de afectaciones: Alto, medio, bajo)	Estrategias
Recursos tecnológicos	I. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el	I. Falta de recursos tecnológicos para implementar la capacitación a	I. Capacitaciones por vía zoom. II. Seguimiento y monitoreo para estrategia para

	<p>manejo y operación de archivos.</p> <p>II. Refrendar en el Registro Nacional de Archivo.</p>	<p>distancia en materia archivística.</p> <p>II. No contar con el diseño y forma para actualizarlo.</p>	<p>Actualización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común en el Registro Nacional de Archivo.</p>
Recurso Humano	<p>I. Reuniones de trabajo para actualizar los instrumentos de control archivístico.</p> <p>II. Reunión de trabajo con los RAT para solicitar la elaboración de los inventarios documentales.</p> <p>III. Recepción del inventario documental de las Unidades Administrativas.</p> <p>IV. Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los RAT de Unidades Administrativas.</p> <p>V. Fumigar periódicamente la bodega de área de archivo de concentración</p> <p>VI. Limpiar periódicamente en la bodega de archivo de concentración</p> <p>VII. Fomentar cultura archivística.</p>	<p>I. Exceso de cargas de trabajo de los RAT Y ACA.</p> <p>II. Exceso de cargas de trabajo del Personal para realizar el inventario documental por unidades administrativas.</p> <p>III. Que tengan dudas en la elaboración del inventario.</p> <p>IV. Personal para realizar las actividades de transferencia primaria de los expedientes de trámite de las series al archivo de concentración.</p> <p>V. Que no exista a debida comunicación con los administrativos y la Coordinación de Archivo, para las agendas programadas para la fumigación</p> <p>VI. Falta de disposición del personal de limpieza</p> <p>VII. Falta de difusión de cultura archivística.</p>	<p>I. Capacitación y seguimiento y atender dudas para la actualización de los instrumentos de control archivístico.</p> <p>II. Planear asertivamente la capacitación para la realización del Personal para realizar los inventarios documentales.</p> <p>III. Seguimiento y atender dudas para la elaboración del inventario documental.</p> <p>IV. Realizar gestiones con el personal para que se lleven a cabo las transferencias primarias de los expedientes de archivo de trámite al de concentración.</p> <p>V. Coordinación asertiva con la Dirección de Cohesión Social.</p> <p>VI. Coordinación asertiva con la Dirección de Cohesión Social.</p> <p>VII. Uso de los sistemas de información para la difusión de anuncios de cultura archivística.</p>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

- **Actividad Archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivos.
- **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.
- **Archivo de Trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.
- **Archivo Histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **ACA Área Coordinadora:** 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.
- **Comité:** Comité de transparencia.
- **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 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.
- 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.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Fuentes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos (DOF 15.06.2018).
- Reglamento Interior de la Secretaría.
- Instrumentos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se emite en cumplimiento a lo previsto por el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.



LIC. CARLA YAMILETH RIVAS MARTÍNEZ

SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN