

SECRETARÍA DE
DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2026**

-PADA-



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN

Contenido

Presentación	3
Marco de Referencia	4
Nivel Estructural.....	4
Nivel Documental.....	5
Normativo	6
Justificación.....	10
Objetivos	10
Planeación.....	12
a) Diagnostico.....	12
b) Alcance.....	15
c) Entregables	15
d) Actividades.....	16
e) Recursos	17
f) Tiempo de implementación	19
• Cronograma de actividades	19
Planeación.....	20
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	20
1. Planificar las Comunicaciones.....	20
• Reporte de avances.....	21
• Control de cambios	21
2. Planificar Gestión de Riesgos	21
• Identificación de riesgo.....	21
• Análisis de riesgos	23
• Ejecución de Acciones de Mitigación de riesgos	24
• Seguimiento de Riesgos	26
Glosario de términos y siglas	29

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.

Marco de Referencia

El PADA 2026 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 tiende a cubrir lo establecido en los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 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 los Instrumentos de Control y Archivístico, Cuadro de Clasificación Archivística (CCA) y Catálogo de Disposición Documental, (CADIDO), siendo el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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 * Responsables de Oficialía de Partes * Responsables de Archivo de Concentración * Responsable de Archivo Histórico * Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las áreas administrativas. * Grupo Interdisciplinario
-----------------------------------	--

Infraestructura	Se cuenta con un inmueble que actualmente ocupa la Secretaría para el resguardo de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, donde se conserva la documentación generada por las unidades administrativas, ubicado en: Calle Ejército Mexicano 2906, Col. Centro, Chihuahua, Chih. 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.
-----------------	--

Nivel Documental

Instrumentos de Control y Archivístico	Se cuenta con los Instrumentos de Control y Archivístico, Cuadro de Clasificación Archivística (CCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).
Manual de procedimiento	Se está en proceso de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Estado de Chihuahua. Y se está en proceso de las reglas de operación del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario
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	Se está en proceso validación, identificación, expurgo e integración de los expedientes para

	realizar transferencias secundarias y bajas documentales.
--	---

Normativo

El marco legal aplicable en esta Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, en el ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia; entre las cuales se encuentran aquellas que establecen las condiciones, características, funciones y obligaciones para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos de la Administración Pública Estatal, cuyo objeto es homogeneizar y regular los procesos archivísticos de los documentos en posesión de la Institución, los cuales se detallan a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Fecha de Publicación 05 de febrero de 1917, fecha de última modificación 15 de octubre de 2025.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Fecha de Publicación 09 de enero de 1981.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Fecha de Publicación 09 de enero de 1981.
- Convención sobre los derechos de las Personas con Discapacidad, Fecha de Publicación 24 de octubre de 2007.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 17 junio de 1950, fecha de última modificación el día 16 de julio de 2025.
- Ley General de Desarrollo Social, Fecha de Publicación 20 de enero de 2004, fecha de última modificación 16 de julio de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Fecha de Publicación 20 de marzo de 2025, última reforma 14 de noviembre de 2025
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Fecha de Publicación 02 de agosto de 2006, fecha de última modificación 16 de diciembre de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Fecha de Publicación 18 de julio del 2016, fecha de última modificación 02 de enero de 2025
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, Fecha de Publicación 30 de mayo del 2011, fecha de última modificación 14 de junio del 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fecha de Publicación 20 de marzo de 2025, fecha de última modificación 20 de marzo de 2025.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Fecha de Publicación 18 de julio del 2016, fecha de última modificación 20 de mayo del 2021.

- Ley Federal del Trabajo, Fecha de Publicación 01 de abril de 1970, fecha de última modificación 21 de febrero de 2025.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Fecha de Publicación 25 de junio del 2002, fecha de última modificación 14 de junio de 2024.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 01/10/1986, fecha de última modificación 21 de mayo de 2025.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 13 de junio del 2007, fecha de última modificación 05 de marzo de 2025
- Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 24 de enero del 2018, fecha de última modificación 04 de septiembre del 2024.
- Ley de Protección y Apoyo a Migrantes y sus Familias para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 23 de julio de 2016, fecha de última modificación 13 de diciembre del 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 17 de febrero de 2018, fecha de última modificación 04 de enero del 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2026, Fecha de Publicación 24 de diciembre de 2025.
- Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua Integral Infantil del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 11 de diciembre de 2019, fecha de última modificación 18 de mayo del 2024.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 28 de diciembre del 2013, fecha de última modificación 20 de diciembre de 2023.
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 04 de enero de 1989, fecha de última modificación 04 de septiembre del 2024
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 28 de enero de 1998, fecha de última modificación 10 de enero del 2024.
- Ley de Juventud para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 20 de octubre de 2018, fecha de última modificación 30 de julio de 2025.
- Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, Fecha de Publicación 28 de agosto del 2002, fecha de última modificación 26 de noviembre del 2022
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 29 de mayo del 2010, fecha de última modificación 23 de noviembre de 2024.
- Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Fecha de Publicación 24 de enero de 2007, fecha de última modificación 19 de octubre de 2024

- Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 28 de octubre del 2009, fecha de última modificación 04 de septiembre de 2021
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 29 agosto del 2015, fecha de última modificación 10 de enero del 2024
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 06 de septiembre del 2017, fecha de última modificación 11 de noviembre del 2017
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 27 de febrero de 2021, fecha de última modificación 20 de agosto del 2022
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 04 de noviembre del 2015, fecha de última modificación 03 de octubre del 2016
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 03 de junio del 2015, fecha de última modificación 30 de julio de 2025.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 20 de octubre de 2018, fecha de última modificación 16 de marzo del 2019.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 05 de enero del 2013, fecha de última modificación 22 de febrero del 2017
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 21 de agosto del 1974, fecha de última modificación 04 de diciembre del 2024
- Código Civil del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 23 de marzo de 1974, fecha de última modificación 09 de julio de 2025.
- Ley de Derechos de las Personas Mayores en el Estado de Chihuahua, publicada el día 25 de julio de 2018 con última reforma el día 04 de septiembre de 2021

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 09 de noviembre del 2016, fecha de última modificación 09 de noviembre del 2016.
- Reglamento de la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Fecha de Publicación 06 de marzo del 2010, fecha de última modificación 06 de marzo de 2010.

- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua, Fecha de Publicación 23 de enero de 2016, fecha de última modificación 23 de enero de 2016.
- Acuerdo N.º 047/2020, Reglamento de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua, publicado el día 14 de marzo de 2020

Lineamientos

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores, Fecha de Publicación 16 de septiembre de 1989, fecha de última modificación 16 de septiembre de 1989.
- Acuerdo N.º 169/2024, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, publicado el día 30 de noviembre de 2024.
- Acuerdo N.º 001/2025, Reglas de operación para el Programa 1S054A1 Atención a Niñas Niños Adolescentes y Juventudes, Publicado El Día 08 de febrero de 2025.
- Acuerdo No. 002/2025 Programa 1S052A1 Estancias Infantiles para el Desarrollo Integral de la Niñez, publicado el día 8 de febrero de 2025.
- Acuerdo N.º 003/2025 Reglas de operación del Programa 1S027A1 Apoyo a Personas Mayores, publicado 22 de febrero de 2025.
- Fe de erratas Programa 1S027A1 Apoyo a Personas Mayores, publicada el día 08 de marzo de 2025.
- Acuerdo N.º 004/2025 Reglas De Operación Para El Programa 1S025A1 Desarrollo Humano, publicado el día 22 de febrero de 2025.
- Acuerdo N.º 005/2025 reglas de operación del programa 1S047A1 Apoyos A Personas Con Discapacidad, publicado el día 01 de marzo de 2025.
- Acuerdo Modificadorio Programa 1S047A1 Apoyos A Personas Con Discapacidad, publicado el día 12 de abril de 2025.
- Acuerdo N.º 006/2025 Reglas De Operación Del Programa 1S028A1 Juntos Sí Podemos, publicado el día 01 de marzo de 2025.
- Acuerdo Modificadorio Programa 1S028A1 Juntos Sí Podemos, publicado el día 09 de agosto de 2025.
- Acuerdo N.º 007/2025 Reglas De Operación Del Programa 2E027C1 Fortalecimiento Comunitario Y Participación Ciudadana, publicado el día 01 de marzo de 2025.
- Acuerdo Modificadorio Programa 2E027C1 Fortalecimiento Comunitario y Participación Ciudadana, publicado el día 05 de abril de 2025.
- Acuerdo N.º 008/2025 Reglas de Operación del programa 2F054C1 Proyectos Productivos Y Economía Solidaria, publicado el día 22 de marzo de 2025.
- Fe de erratas Programa 2F054C1 Proyectos Productivos y Economía Solidaria, publicado el día 05 de abril de 2025

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

- Grupo Interdisciplinario
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Responsable de Oficialía de Partes
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsable de Archivo Histórico
- Responsables de Archivo de Trámite por cada unidad Administrativa

Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común 2026, 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, 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.

Por lo anterior, se informa que tenemos actualizados los instrumentos de control archivístico y nos encontramos en proceso de identificación, expurgo e integración de los expedientes para realizar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales y conllevar a una mejor organización de espacios y recursos.

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. Refrendar en el Registro Nacional de Archivo.
2. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.
3. Cambio de las cajas de cartón por cajas de polipropileno, ubicadas en el Archivo de Concentración, pertenecientes al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa.
4. Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC
5. Promover la baja documental de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
6. Realizar transferencias primarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
7. Realizar transferencias secundarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
8. Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme a la normativa aplicable.
9. Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
10. Promover la creación de las reglas de Operación del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario
11. Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.
12. Fumigación periódica en la bodega de archivo de concentración.
13. Implementación del Archivo de Concentración en las oficinas en Ciudad Juárez.
14. Implementación de la Oficialía de Partes en SDHyBC Oficina Central y en las oficinas en Ciudad Juárez.
15. Implementación del Archivo Histórico.

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) Diagnóstico

Actividades Planificadas	Diagnóstico	Responsables
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	Realizar el trámite correspondiente para el refrendo ante el Archivo General de la Nación, antes del 19 de abril de 2026	*ACA
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	*ACA *OF *RAT *RAC *RAH
Cambio de las cajas de cartón por cajas de polipropileno, ubicadas en el Archivo de Concentración, pertenecientes al Departamento de	Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros para una planeación asertiva para el cambio de cajas. Coordinador con el Departamento de	*AC *Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa

Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa.	Recursos Materiales para el traslado al AC	
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
Promover la baja documental de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	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	*ACA *AC *RAT
Realizar transferencias primarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	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	*ACA *AC *RAT
Realizar transferencias secundarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	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.	*ACA *RAC *RAH
Eliminación de los documentos de comprobación administrativa	Capacitar los RAT los cursos en materia de archivística en coordinación el Archivo General del Estado de	*ACA *GI *RAT

inmediata, conforme a la normativa aplicable.	Chihuahua, Archivo General de la Nación y reforzar con capacitaciones internas con los RAT Y ACA	
Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos 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 *AC *RAT
Promover la creación de las reglas de Operación del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Plasmar las reglas de operación con las que se rige para su funcionamiento el Grupo Interdisciplinario	*Integrantes del Grupo Interdisciplinario *ACA
Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.	Realizar limpieza periódica en el Archivo de Concentración	*RAC *Departamento de Recursos Materiales
Fumigación periódica en la bodega de archivo de concentración.	Coordinar con el Departamento de Recursos materiales para realizar la fumigación en conjunto Dirección de Cohesión Social	*RAC *Departamento de Recursos Materiales *Dirección de Cohesión Social
Implementación del Archivo de Concentración en las oficinas en Ciudad Juárez	Coordinación con el responsable de Archivo de Concentración Central y Ciudad Juárez para implementar la normativa aplicable.	*RAC *ACA
Implementación de la Oficialía de Partes en SDHyBC oficina central y en las oficinas en Ciudad Juárez	Coordinación con los Responsables de archivo de concentración	*OP *ACA *Departamento de Tecnologías de la Información
Implementación del Archivo Histórico	Coordinación con los Responsables de archivo de concentración y	*AC *AH *ACA

	Archivo Histórico, para implementar la normativa aplicable	
--	--	--

b) Alcance

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

- Dar cumplimiento al artículo 14 de la LGA.
- Refrendar nuestro Registro Nacional de Archivo como lo marca la Ley.
- Involucramiento de los Titulares.
- Trabajo en equipo con las diversas áreas para la constante valoración documental.
- El archivo de concentración ordenado y en cajas de polipropileno para mejor resguardo.
- Tener claros los criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común para aplicación en las áreas administrativas.
- Identificar los archivos para bajas documentales, DCAI, transferencias primarias y/o transferencias secundarias.
- Capacitaciones para el logro de objetivos en colaboración con el Archivo General del Estado de Chihuahua.
- Implementar calendario de limpieza.
- Mantener una comunicación asertiva con personal de la Dirección de Cohesión Social, para realizar en conjunto la fumigación mensual en el Archivo de Concentración.
- Implementar las instalaciones adecuadas conforme a la normativa aplicable en el Archivo de Concentración Ciudad Juárez
- Funcionamiento de las Oficinas de Partes en Oficinas Centrales y Ciudad Juárez
- Implementar el área adecuada dentro del Archivo de Concentración conforme a la normativa aplicable Archivo Histórico.

c) Entregables

- Documento de refrendo del AGN.
- Constancias de las capacitaciones de los RAT.
- Listas de asistencias de capacitaciones y/o asesorías impartidas.

- Evidencia fotografía de reuniones y/o capacitaciones.
- Fotografías del AC en donde se visualicen las cajas de polipropileno.
- Fotografías de los trabajos que realizan los RAT en el AC.
- Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de las autorizaciones para bajas documentales y eliminación de los DCAI.
- Inventarios de transferencias primarias
- Inventarios de transferencias secundarias
- Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de la autorización de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común
- Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de la autorización de las Reglas de operación
- Evidencia fotográfica del estado del Archivo de Concentración
- Evidencia fotográfica de la implementación de espacio de archivo de Concentración de Ciudad Juárez
- Evidencia fotográfica del sistema de las oficialías de partes.
- Evidencia fotográfica de la implementación del espacio de archivo histórico.

d) Actividades

- Gestionar los requisitos para realizar el Refrendo ante Archivo General de la Nación.
- Gestionar las diversas capacitaciones ante la Dirección General del Archivo del Estado de Chihuahua, 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 Financieros y el Responsable de Archivo de Concentración para realizar los trabajos de cambios de cajas de cartón por cajas de polipropileno.
- Gestionar capacitaciones para los RAT, RAC y RAH, para la realización de los inventarios documentales, bajas documentales y eliminación de los DCAI.
- Enviar propuesta por para del ACA de las reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
- Coordinar con la Dirección de Cohesión Social para realizar la fumigación periódicamente la bodega de archivo de concentración.
- Coordinar con la Dirección de Cohesión Social y el Departamento de Recursos Materiales, la calendarización para realizar la limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración

- Coordinar el ACA con Ciudad Juárez para la implementación del Archivo de Concentración con los lineamientos establecidos, para su equipamiento y capacitación para su debido funcionamiento.
- Coordinar la implementación de la Oficialía de Partes tanto en Chihuahua como Ciudad Juárez, con una adecuada capacitación y un sistema que cumpla con los lineamientos establecidos.
- Capacitar adecuadamente al responsable de Archivo Histórico para su implementación conforme a la normativa aplicable y en lo normativo para sus transferencias secundarias.

e) Recursos

Asignar debidamente los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Objetivos	Recursos Humanos	Recursos Materiales
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	*ACA	*Equipo de Cómputo, *Correo electrónico, *teléfono.
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	*ACA *RAC *RAH *RAT *OP	*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.	*RAC *Departamento de Recursos Financieros	*Transporte *Cajas de polipropileno *Cinta adhesiva *Equipo de cómputo.
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. *Cinta adhesiva
Promover la baja documental de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente	*ACA *RAC *RAH *RAT en conjunto con personal de las áreas administrativas.	* Transporte al AC *Equipo de Cómputo, correo electrónico. *Cinta adhesiva *Cajas de polipropileno
Realizar transferencias primarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente	*ACA *RAC *RAH *RAT en conjunto con personal de las áreas administrativas.	* Transporte al AC *Equipo de Cómputo, correo electrónico. *Cinta adhesiva *Cajas de polipropileno
Realizar transferencias secundarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	*ACA *RAC *RAH *RAT en conjunto con personal de las áreas administrativas.	* Transporte al AC *Equipo de Cómputo, correo electrónico. *Cinta adhesiva *Cajas de polipropileno
Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme a la normativa aplicable	*ACA *RAC *RAH *RAT en conjunto con personal de las áreas administrativas.	* Transporte al AC *Equipo de Cómputo, correo electrónico. *Cinta adhesiva *Cajas de polipropileno
Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común	*ACA	Equipo de Cómputo, *Correo electrónico, *teléfono.
Promover la creación de las reglas de Operación del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	*ACA *Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Equipo de Cómputo, *Correo electrónico, *teléfono.

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
Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	-RAC. -Coordinación con la Dirección de Cohesión Social para la agenda de fumigación. -Coordinación con el área de Recursos Materiales.	Transporte al AC Trámite correspondiente ante el departamento de recursos materiales para la fumigación.
Implementación del Archivo de Concentración en las oficinas en Ciudad Juárez	*RAC *ACA	*Anaqueles *cajas *Computadora *Impresora *Extintores *Señalética
Implementación de la Oficialía de Partes en SDHyBC oficina central y en las oficinas en Ciudad Juárez	*OP *ACA *Personal del Departamento de Tecnologías de la Información *Mensajero	*Sistema *Vehículo
Implementación del Archivo Histórico	*AC *AH *ACA	*Anaqueles *Sistema *Señalética

f) Tiempo de implementación

• Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	X	X	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	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
Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover la baja documental de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar transferencias primarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar transferencias secundarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme a la normativa aplicable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover la creación de las reglas de Operación del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	X	X	X	X	X								
Limpeza periódica en la bodega de archivo de concentración.	X	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	X
Implementación del Archivo de Concentración en las oficinas en Ciudad Juárez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementación de la Oficina de Partes en SDHyBC oficina central y en las oficinas en Ciudad Juárez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementación del Archivo Histórico	X	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 vía oficio.

Al interior de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento del PADA 2026, 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 2026, 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 2026 es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

- **Identificación de riesgo**

Objetivos	Identificación de riesgo
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	Exceso de carga excesiva 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 excesiva del área Coordinadora de Archivo. Carga de trabajo excesiva del Archivo General del Estado de Chihuahua Carga de trabajo excesiva de los Responsables de Archivo de trámite, Oficialía de Partes, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico.
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.
Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC	Carga de trabajo de los Responsables de Archivo de trámite o del Responsable de Archivo de Concentración
Promover la baja documental de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente	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. Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal.
Realizar transferencias primarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo. Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal.
Realizar transferencias secundarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo. Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal.
Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme a la normativa aplicable.	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. Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal.
Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.	Exceso de carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo.

	Tiempo insuficiente de los Responsables del Grupo Interdisciplinario debido a las cargas de trabajo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.
Promover la creación de las reglas de Operación del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Que se haga caso omiso de la información. Tiempo insuficiente de los Responsables del Grupo Interdisciplinario debido a las cargas de trabajo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.
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.
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.
Implementación del Archivo de Concentración en las oficinas en Ciudad Juárez	Falta de recurso económico para la adquisición de los anaqueles, computadora, impresora, extintores o señalética para implementación de AC
Implementación de la Oficialía de Partes en SDHyBC oficina central y en las oficinas en Ciudad Juárez	Falta de recurso económico para fumar los oficios en tiempo debido a la falta de mensajero y/o transporte.
Implementación del Archivo Histórico	Falta de recurso económico para la adquisición de los anaqueles y señalética.

• Análisis de riesgos

Categoría	Probabilidad %	Impacto	Nivel de riesgo
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	20%	MEDIO	BAJO
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	20%	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.	40%	MEDIO	MODERADO
Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC	30%	ALTO	MODERADO
Promover la baja documental de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente	40%	ALTO	MODERADO
Realizar transferencias primarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	40%	ALTO	MODERADO
Realizar transferencias secundarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	45%	ALTO	MODERADO

Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme a la normativa aplicable.	40%	ALTO	MODERADO
Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.	10%	ALTO	BAJO
Promover la creación de las reglas de Operación del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	10%	ALTO	BAJO
Limpieza periódica en la bodega de archivo de concentración.	10%	MEDIO	BAJO
Fumigar periódicamente la bodega de archivo de concentración.	10%	MEDIO	BAJO
Implementación del Archivo de Concentración en las oficinas en Ciudad Juárez	60%	ALTO	ALTO
Implementación de la Oficialía de Partes en SDHyBC oficina central y en las oficinas en Ciudad Juárez	20%	MEDIO	BAJO
Implementación del Archivo Histórico	20%	MEDIO	BAJO

• Ejecución de Acciones de Mitigación de riesgos

Proyecto	Identificación de riesgo	Mitigación del riesgo
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	Exceso de carga excesiva de trabajo del Área Coordinadora de Archivo	Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para trabajar en el procedimiento con el fin de estar en cumplimiento con los establecido en la normativa aplicable.
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Carga de trabajo excesiva del área Coordinadora de Archivo. Carga de trabajo excesiva del Archivo General del Estado de Chihuahua Carga de trabajo excesiva de los Responsables de Archivo de trámite, Oficialía de Partes, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico.	Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para fomentar la capacitación a las áreas operativas. Coordinación por parte del ACA con el Archivo General del Estado de Chihuahua, para incluir a los RAT, RAC, OP, RAH, en el Plan Anual de Capacitación y/o solicitar las capacitaciones requeridas. Compromiso a los RAT, RAC, OP, RAH para capacitarse.
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.	Gestionar presupuesto para la compra de las cajas requerentes. Compromiso por parte del Departamento de Recursos Financieros y el Responsable de Archivo de Concentración para realizar dicho cambio. Calendarización previa para la visita al Archivo de Concentración por parte del Departamento de Recursos Financieros y el Responsable de Archivo de Concentración.
Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC	Carga de trabajo de los Responsables de Archivo de trámite o del Responsable de Archivo de Concentración	Capacitación al RAC y los RAT y personal involucrado de las áreas administrativas para dar seguimiento de dicho proceso en cumplimiento a las normativas de archivo.

		Agendar un calendario de visitas de las Unidades Administrativas para realizar los procesos en el Concentración por conducto del Responsable de Archivo de Concentración.
Promover la baja documental de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente	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. Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal. Tiempo insuficiente del personal del Archivo General del Estado de Chihuahua para el proceso de baja documental.	Compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado de las unidades administrativas para la realización de los inventarios correspondientes y continuidad con el proceso. Compromiso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la revisión y aprobación en su caso, de la baja documental. Constante capacitación por parte del Área Coordinadora de Archivo para compartir a las unidades operativas de nuevo ingreso. Compromiso por parte del Archivo General del Estado de Chihuahua para el proceso de baja documental.
Realizar transferencias primarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo. Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal.	Compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado de las unidades administrativas para la realización de los inventarios correspondientes y continuidad con el proceso. Compromiso por parte del RAC en la revisión de los inventarios físicos y electrónicos para el adecuado trámite de transferencia primaria conforme a la normativa aplicable. Compromiso del ACA para la supervisión acertada de dicha transferencia.
Realizar transferencias secundarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo. Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal.	Compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado de las unidades administrativas para la realización de los inventarios correspondientes y continuidad con el proceso. Compromiso por parte del RAC en la revisión de los inventarios físicos y electrónicos para el adecuado trámite de transferencia primaria conforme a la normativa aplicable. Compromiso del ACA para la supervisión acertada de dicha transferencia.
Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme a la normativa aplicable.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo. Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.	Compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado de las unidades administrativas para la realización de los inventarios correspondientes y continuidad con el proceso. Compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado de las unidades administrativas, en capacitarse y contar el con conocimiento suficiente para ejecutar dicho proceso.

		Compromiso por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la revisión y en su caso aprobación del documento
Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.	Exceso de carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo. Tiempo insuficiente de los Responsables del Grupo Interdisciplinario debido a las cargas de trabajo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.	Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para trabajar en el documento en base a la normativa aplicable. Compromiso por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la revisión y en su caso aprobación del documento.
Promover la creación de las reglas de Operación del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Que se haga caso omiso de la información. Tiempo insuficiente de los Responsables del Grupo Interdisciplinario debido a las cargas de trabajo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.	Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para trabajar en el documento de propuesta en base a la normativa aplicable. Compromiso por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la revisión y en su caso aprobación del documento.
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.	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.
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.	Coordinación asertiva con la Dirección de Cohesión Social para el calendario de fumigaciones. Compromiso por parte del Responsable de Archivo de Concentración.
Implementación del Archivo de Concentración en las oficinas en Ciudad Juárez	Falta de recurso económico para la adquisición de los anaqueles, computadora, impresora, extintores o señalética para implementación de AC.	Gestiones de las oficinas de Ciudad Juárez con el área Administrativa para implementación del Archivo de Concentración.
Implementación de la Oficialía de Partes en SDHyBC oficina central y en las oficinas en Ciudad Juárez	Falta de recurso económico para turnar los oficios en tiempo debido a la falta de mensajero y/o transporte.	Compromiso por parte del ROP para cumplir en tiempo el turno, buscando los medios en otras áreas.
Implementación del Archivo Histórico	Falta de recurso económico para la adquisición de los anaqueles y señalética.	Gestiones necesarias por parte del RAH ante la Coordinación General Administrativa

• Seguimiento de Riesgos

Proyecto	Identificación de riesgo	Mitigación del riesgo	Seguimiento
Refrendar en el Registro Nacional de Archivo	Exceso de carga excesiva de trabajo del Área Coordinadora de Archivo	Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para trabajar en el procedimiento con el fin de estar en	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 excesiva del área Coordinadora de Archivo. Carga de trabajo excesiva del Archivo General del Estado de Chihuahua. Carga de trabajo excesiva de los Responsables de Archivo de trámite, Oficialía de Partes, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico.	cumplimiento con los establecido en la normativa aplicable. Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para fomentar la capacitación a las áreas operativas. Coordinación por parte del ACA con el Archivo General del Estado de Chihuahua, para incluir a los RAT, RAC, OP, RAH, en el Plan Anual de Capacitación y/o solicitar las capacitaciones requeridas. Compromiso a los RAT, RAC, OP, RAH para capacitarse.	Monitoreo de una acertada comunicación por parte del ACA con el AGECh para promover las capacitaciones a las áreas operativas.
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.	Gestionar presupuesto para la compra de las cajas requeridas. Compromiso por parte del Departamento de Recursos Financieros y el Responsable de Archivo de Concentración para realizar dicho cambio. 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 por parte del ACA de una comunicación acertada con el RAC Y Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros
Identificación, valoración, expurgo e integración de las cajas en AC	Carga de trabajo de los Responsables de Archivo de trámite o del Responsable de Archivo de Concentración	Capacitación al RAC y los RAT y personal involucrado de las áreas administrativas para dar seguimiento de dicho proceso en cumplimiento a las normativas de archivo. Agendar un calendario de visitas de las Unidades Administrativas para realizar los procesos en el Concentración por conducta del Responsable de Archivo de Concentración.	Monitoreo por parte del ACA de una comunicación acertada con el ACA y los RAT.
Promover la baja documental de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente	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. Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal. Tiempo insuficiente del personal del Archivo General del Estado de Chihuahua para el proceso de baja documental.	Compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado de las unidades administrativas para la realización de los inventarios correspondientes y continuidad con el proceso. Compromiso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la revisión y aprobación en su caso, de la baja documental. Constante capacitación por parte del Área Coordinadora de Archivo para compartir a las unidades operativas de nuevo ingreso. Compromiso por parte del Archivo General del Estado de Chihuahua para el proceso de baja documental.	Monitoreo de una comunicación acertada del ACA, RAT, GI y AGECh
Realizar transferencias primarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo. Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal.	Compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado de las unidades administrativas para la realización de los inventarios correspondientes y continuidad con el proceso. Compromiso por parte del RAC en la revisión de los inventarios físicos y electrónicos para el adecuado trámite de transferencia primaria conforme a la normativa aplicable. Compromiso del ACA para la supervisión acertada de dicha transferencia.	Monitoreo por parte del ACA de una comunicación acertada y seguimiento del RAT y RAC,
Realizar transferencias secundarias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo.	Compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado de las unidades administrativas para la realización de los inventarios correspondientes y continuidad con el proceso.	Monitoreo por parte del ACA de una comunicación asertiva por parte del RAC y RAH.

	Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal.	Compromiso por parte del RAC en la revisión de los inventarios físicos y electrónicos para el adecuado trámite de transferencia primaria conforme a la normativa aplicable. Compromiso del ACA para la supervisión acertada de dicha transferencia.	
Eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme a la normativa aplicable.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite debido a las cargas de trabajo. Falta de conocimiento del Responsable de Archivo de Trámite, debido a los cambios de personal. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.	Compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado de las unidades administrativas para la realización de los inventarios correspondientes y continuidad con el proceso. Compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado de las unidades administrativas, en capacitarse y contar el con conocimiento suficiente para ejecutar dicho proceso. Compromiso por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la revisión y en su caso aprobación del documento.	Monitoreo de una acertada comunicación por parte de ACA con el RAT y GI.
Elaboración de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.	Exceso de carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo. Tiempo insuficiente de los Responsables del Grupo Interdisciplinario debido a las cargas de trabajo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.	Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para trabajar en el documento en base a la normativa aplicable. Compromiso por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la revisión y en su caso aprobación del documento.	Monitoreo de una comunicación acertada por parte del ACA y GI.
Promover la creación de las reglas de Operación del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Que se haga caso omiso de la información. Tiempo insuficiente de los Responsables del Grupo Interdisciplinario debido a las cargas de trabajo. Falta de consenso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del documento.	Compromiso del Área Coordinadora de Archivo para trabajar en el documento de propuesta en base a la normativa aplicable. Compromiso por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la revisión y en su caso aprobación del documento.	Monitoreo de una comunicación acertada por parte del ACA y GI.
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.	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.	Monitoreo de una comunicación acertada por parte del RAC con el Departamento de Recursos Materiales y la Dirección de Cohesión Social.
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.	Coordinación asertiva con la Dirección de Cohesión Social para el calendario de fumigaciones. Compromiso por parte del Responsable de Archivo de Concentración.	Monitoreo de una comunicación acertada por parte del RAC con el Departamento de Recursos Materiales y la Dirección de Cohesión Social.
Implementación del Archivo de Concentración en las oficinas en Ciudad Juárez.	Falta de recurso económico para la adquisición de los anaques, computadora, impresora, extintores o señalética para implementación de AC.	Gestiones de las oficinas de Ciudad Juárez con el área administrativa para implementación del Archivo de Concentración.	Monitoreo de las gestiones por parte del RAC en Ciudad Juárez y el área administrativa para la adquisición de los requerimientos.
Implementación de la Oficialía de Partes en SDHyBC oficina central y en las oficinas en Ciudad Juárez.	Falta de recurso económico para turnar los oficios en tiempo debido a la falta de mensajero y/o transporte.	Compromiso por parte del ROP para cumplir en tiempo el turno, buscando los medios en otras áreas.	Monitoreo por parte del ACA con los ROP para buscar soluciones oportunas basadas en una comunicación asertiva.
Implementación del Archivo Histórico	Falta de recurso económico para la adquisición de los anaques y señalética.	Gestiones necesarias por parte del RAH ante la Coordinación General Administrativa.	Monitoreo de las gestiones por parte del RAHC en Ciudad Juárez para su seguimiento oportuno de acuerdo a las normas aplicables.

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.
- OP: Oficia de Partes.
- 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

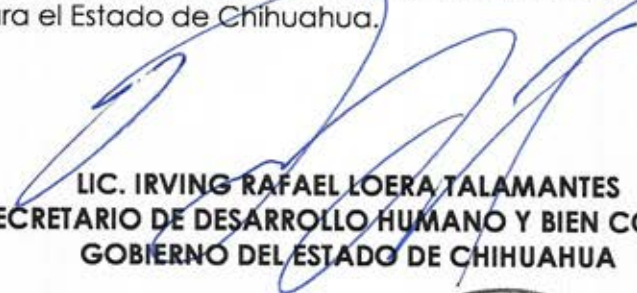
documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el CGCA y CADIDO.

- 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.
- RAH: Responsable de Archivo de Concentración
- ROP: Responsable de Oficialía de Partes.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- Áreas Operativas: OF, AT, AC, AH
- Departamento perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común
- 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.
- Instrumentos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO
Y BIEN COMÚN**