

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2022

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CONTENIDO

I.	Presentación	3
II.	Marco de Referencia	4
III.	Justificación	6
IV.	Objetivos	7
	a) Objetivo General	7
	b) Objetivos Específicos	7
V.	Planeación	8
	a) Alcance	8
	b) Gestión de Actividades	8
	c) Recursos y Costos	10
	Recursos Humanos	10
	Recursos Materiales	10
	Recursos Tecnológicos	10
	d) Cronograma de Actividades	11
VI.	Administración del Programa	12
	a) Planeación de Comunicaciones	12
	b) Reportes	12
	Reportes de Seguimiento	12
	Reporte de Avance	13
	c) Control de Cambios	13
VII.	Gestión de Riesgos	13
	a) Identificación de Riesgos	14
	b) Análisis de Riesgos	15
	c) Control de Riesgos	16
VIII.	Glosario de Términos	17
IX.	Autorización	18

I. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2022, es emitido por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría (SIA). Este Programa da cumplimiento a los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos (LGA), así como los artículos 26, 27, 28, 31 fracción III, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAPECH) y demás normatividad aplicable en materia de archivos.

II. Marco de Referencia

La Secretaría de la Función Pública tiene su origen en el Acuerdo No. 33, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día siete de septiembre de 1991. En el marco de la Ley General de Archivos, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y, en anticipación de la Ley para Archivos del Estado de Chihuahua, que, a su vez, fue publicada el 27 de febrero de 2021, se llevó a cabo la primera sesión del Grupo Interdisciplinario (GI) de la Secretaría de la Función Pública el día 24 de Septiembre del año 2019, de conformidad con el artículo 11 de la LGA, fracción V. Posteriormente, en febrero del 2020, la SFP estableció la titularidad del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y se solicitó a los titulares de cada Unidad Administrativa productora de la información, dentro y fuera de la estructura orgánica, nombrar por medio de oficio a los Enlaces de Archivo de Trámite o EAT (nombramiento equivalente a Responsable de Archivo de Trámite o RAT). Acto seguido, la Secretaría de la Función Pública designó un Responsable de Archivo de Concentración (RAC). Por lo anterior, cabe destacar que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de diciembre de 2020, establece para la Coordinación Técnica la atribución de coordinar al interior de la Secretaría, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental, y la operación el Sistema de Control de Correspondencia (fracción V del artículo 16), convirtiéndola funcionalmente en el ACA referida en la LGA y LAPECH.

A partir del 2020 y durante el 2021, la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, colaboró con la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura, dando cumplimiento al séptimo artículo transitorio de la LAPECH. La Dirección General de Archivos proporcionó asesoría y capacitación al personal de la SFP con el propósito coadyuvar al desarrollo del SIA y la elaboración de los instrumentos mínimos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales y Guía de archivo documental), al margen de la nueva normatividad aplicable. Al término de dicha colaboración la Dirección General de Archivos hizo entrega del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la SFP, así como formatos para Inventarios Documentales y el formato de Guía de archivo documental, entre otros. Subsecuentemente el GI SFP aprobó el CGCA, el CADIDO y los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

Respecto de la organización física del Archivo de la Secretaría de la Función Pública, es importante señalar que en noviembre de 2020 se implementó una diferenciación pragmática del volumen documental de la Secretaría de la Función Pública. El concepto Archivo de Trámite (AT) se comenzó a utilizar en la práctica, para identificar aquella documentación activa que las Áreas Productoras manejan en su espacio inmediato u

oficina, ya que es indispensable para el desempeño de sus atribuciones, versa en asuntos abiertos o es de frecuente consulta. En relación con lo anterior, se identificó como Archivo de Concentración a la documentación semiactiva que trata sobre asuntos cerrados y que, por su consulta esporádica o nula, se ha trasladado a uno de los 4 espacios comunes (2 al interior del edificio “Oscar Flores” y 2 en locaciones externas) utilizados para el resguardo de documentación de varias Áreas Productoras.

Cabe resaltar, que esta división práctica no considera las particularidades de cada Unidad Administrativa, ya que existen Áreas Productoras que no cuentan con espacio suficiente para resguardar la totalidad de su documentación activa en sus respectivas oficinas, por lo cual, trasladan geográficamente parte de esta documentación a un espacio de almacenamiento común. De la misma forma, existen Áreas Productoras que pueden permitirse resguardar en su espacio inmediato u oficina la totalidad de su documentación activa y semiactiva, debido a su reducido volumen documental. Además, la documentación de los Órganos Internos de Control y de la Representación en Ciudad Juárez se localiza en las instalaciones en las que desarrollan sus funciones. Uno de los propósitos de la labor inventarial es sustituir esta distinción práctica por una distinción oficial y sustentada en procesos de valoración e instrumentos de consulta, de tal forma que la SFP cuente con un registro exacto de los expedientes que pertenecen al archivo de trámite de cada Unidad Administrativa y cuales expedientes pertenecen al Archivo de Concentración.

En junio del 2021 se inició el proceso para elaborar inventarios documentales que registren la totalidad de la documentación, teniendo como base el artículo 14 de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua. Uno de los propósitos de la labor inventarial es sustituir esta distinción práctica por una distinción oficial, sustentada en procesos que permitan la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, de tal manera que la SFP cuente con un registro exacto de los expedientes que pertenecen al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y de los expedientes que pertenecen al Archivo de Concentración, posibilitando las transferencias primarias y secundarias. Una vez inventariados los Archivos de Trámite de Todas las Unidades Administrativas y sus respectivas Áreas Productoras, se deberá elaborar una Guía de Archivo Documental con la descripción básica de series documentales, la relación de los Archivos de Trámite y de concentración, la dirección, el teléfono y el correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y el cargo del responsable.

III. Justificación

La producción y publicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) da cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 6o A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III, 42 y 43 de la LGA, así como en los artículos 26, 27, 28, 31 fracción III, 47 y 48 de la LAPECH. Para pronta referencia, los artículos mencionados anteriormente, señalan que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; asimismo, deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, de apertura proactiva de la información, así como de protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven. A su vez, definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

IV. Objetivos

a) Objetivo General

Asentar y fortalecer el funcionamiento sistemático del Sistema institucional de archivos a nivel estructural, documental y normativo, con la finalidad de combatir el rezago y buscar una mejora continua.

b) Objetivos Específicos

1. Nivel Estructural: Mantener y mejorar el nivel documental de la dependencia mediante la elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
2. Nivel documental: Fomentar la capacitación y difusión de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo para el fomento de correctas prácticas archivísticas entre los funcionarios SFP, en aras de fortalecer la estructura y componentes del Sistema Institucional de Archivos que se verán reflejados en el refrendo del Registro Nacional de Archivos.
3. Nivel Normativo: Actualización y gestión de normatividad institucional aplicable en materia de archivo, que permita sistematizar la ejecución de los procedimientos de archivo de la dependencia, en armonía con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo. De tal manera, que se puedan establecer estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, así como un Sistema de Administración de Archivos.

V. Planeación

a) Alcance

El presente PADA deberá aplicarse en todas la Unidades Administrativas de la dependencia, considerando las necesidades de cada una de ellas para una adecuada gestión y organización de los archivos, así como el establecimiento del funcionamiento sistemático del Sistema Institucional de Archivos a nivel estructural, documental y normativo, con la finalidad de combatir el rezago y fomentar la mejora continua.

b) Gestión de Actividades

A continuación, se establecen las actividades necesarias para la consecución de los objetivos planteados, los cuales serán supervisados y gestionados por el Área Coordinadora de Archivos (ACA); asimismo, se enuncian los requisitos propios de cada actividad para la obtención de entregables que documenten el cumplimiento de los objetivos específicos y, si es pertinente, sus respectivos indicadores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
1	1. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	ACA	Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma de Formatos de Actualización de Series Documentales por cada Área Productora. Gestión de la autorización del documento, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
1	2. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	ACA	Gestión y ejecución del calendario de sesiones de asesoría para RAT y del calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario. Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma de las Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas por cada Área Productora. Gestión de la autorización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Catálogo de Disposición Documental actualizado.
1	3. Progreso de la labor inventarial en todas las Áreas Productoras de documentación de la Secretaría de la Función Pública.	ACA	Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma del Reporte de avance de labor inventarial, vía correo institucional. Gestión de la autorización de la labor inventarial, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Inventarios Documentales actualizados (Indicador: Porcentaje de avance de labor inventarial).

1	4. Elaboración de Índice de Archivos y series documentales.	ACA	Colaboración de los RAT para la entrega en tiempo y forma de Formatos de Guía de Archivo Documental.	Guía de Archivo Documental SFP.
3	5. Emisión de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	ACA	Gestión del borrador del documento, con retroalimentación por parte del Grupo Interdisciplinario. Gestión de la aprobación del documento, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
2	6. Promoción de la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	ACA	Diagnóstico de las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo las Actividades del PADA, preparar y promover capacitaciones pertinentes y solicitar al AGECH las capacitaciones que no pueda proporcionar el ACA.	Programa de capacitación SFP 2022 (Indicador: Número de capacitaciones gestionadas e impartidas por el AGECH, número de capacitación y sesiones de asesoría impartidas por el ACA).
3	7. Actualización los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública.	ACA	Gestión del borrador del documento, con retroalimentación por parte del Grupo Interdisciplinario y el Archivo General del Estado de Chihuahua. Gestión de la autorización del documento, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública, actualizados.
2	8. Gestión del desarrollo de un Sistema de Administración de Archivos electrónico.	Área de Tecnologías de la Información	Gestión de reuniones de trabajo y seguimiento de acuerdos entre el ACA y el Área de Tecnologías de la Información.	Manual de Operación del Sistema de Administración de Archivos.
3	9. Gestión del Manual de Procedimientos de Archivo para la homologación del proceso de administración de Archivos al interior de la dependencia.	ACA	Gestión del borrador del documento, con retroalimentación por parte Grupo Interdisciplinario, el Área de Buen Gobierno y el Archivo General del Estado de Chihuahua. Gestión de la autorización del documento, por parte de las áreas correspondientes.	Manual de Procedimientos de Archivo.
2	10. Promoción de la cultura archivística al interior de la Secretaría de la Función Pública.	ACA	Elaboración de textos de divulgación y solicitar al Área de Buen Gobierno el diseño y difusión de los mismos vía correo institucional.	Correos de divulgación de cultura archivística (Indicador: Número correos electrónicos enviados).
2	11. Refrendo del Registro Nacional de Archivo.	ACA	Gestión de usuario en la plataforma del Registro Nacional de Archivos y cargar los formatos solicitados con información de los Formatos de Guía de Archivo.	Constancias de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
2	12. Gestión del programa de capacitación de OIC en materia de archivo, en aras de propiciar los conocimientos, habilidades y competencias necesarios para desempeñar la Auditoría Archivística en sus respectivas dependencias.	ACA	Diagnóstico de las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo la Auditoría Archivística, y someter el programa a consideración del Área encargada de coordinar los Órganos Internos de Control, para su subsecuente implementación.	Programa de Capacitación Archivística de Órganos Internos de Control (Indicador: Número de capacitaciones gestionadas e impartidas).

3	13. Gestión de transferencias primarias sistemáticas (de expedientes que se encuentran en archivos comunes al responsable de Archivo de Concentración) en colaboración con los RAT de Unidades Administrativas.	RAC	Gestión del Calendario de Transferencias Primarias, elaborado por el RAC y autorizado por el Titular de ACA. Colaboración de los RAT para gestionar y ejecutar el Calendario de Transferencias Primarias, por medio del procedimiento de Transferencia Primaria que establezca el Manual de Procedimientos de Archivo, con apoyo del Sistema de Administración de Archivos.	Expedientes de Transferencias Primarias (Indicador: Número de cajas y expedientes transferidos a Archivo de Concentración).
---	---	-----	---	---

c) Recursos y Costos

Recursos Humanos

Se cuenta con un Manual de Organización de Coordinación Técnica, el cual incluye una plaza de Servicios Profesionales de Oficialía de Partes (lunes a viernes de 8 am a 4 pm), además de una plaza de Asesor Técnico de Archivos (lunes a viernes de 8 am a 4 pm). Esta última tiene el potencial de convertirse en dos plazas enfocadas al desarrollo de la Coordinación Técnica en su calidad de Área Coordinadora de Archivos.

Asimismo, se contará con el apoyo de los servidores públicos nombrados como Responsables de Archivo de Trámite y de los integrantes del GI, en conjunto, y en calidad titulares de las diferentes Unidades Administrativas productoras de la información.

Recursos Materiales

Las actividades contempladas en este PADA se llevarán a cabo haciendo uso del mobiliario, equipos de cómputo portátiles y de escritorio, materiales de papelería, cajas de archivo e insumos de sanitización con los que cuenta la dependencia.

La requisición y costos de materiales adicionales están supeditadas a la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en el caso del recurso 5 al millar), a través de la Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales de esta dependencia, respetando las partidas presupuestales aprobadas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.

Recursos Tecnológicos

Se cuenta con el apoyo del Departamento de Análisis y Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de la información (Área de Tecnologías de la Información), para desarrollar un Sistema de Administración de Archivos, así como las políticas de operación relacionadas con administración interna de documentos electrónicos.

d) Cronograma de Actividades

[illegible]

VI. Administración del Programa

a) Planeación de Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los RAT se llevará a cabo vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico institucional y, solo en casos especiales, vía oficio. El ACA podrá aclarar dudas específicas de RAT y funcionarios SFP vía telefónica. Respecto de los correos electrónicos, aquellos que se dirigen al ACA deberán llevar como "Asunto" una acción (solicitud, confirmación, préstamo, consulta, entrega, remisión, retroalimentación, designación, etc.), seguida de palabras clave o siglas relacionadas con el contenido de los mismos (capacitación, sesión de asesoría, labor inventarial, Transferencia Primaria, AT, AC, CADIDO, FTVD, GAD, Manual de Procedimientos de Archivo, material de archivo, etc.), además del año en curso (2022). Por ejemplo, los RAT podrán requisitar asesoría presencial o virtual adicional vía correo electrónico (con copia al titular de la unidad administrativa), bajo el "Asunto": *Solicitud sesión de asesoría 2022*.

Los RAT de las Unidades Administrativas a nivel de dirección general, coordinarán a los RAT de las direcciones, departamentos, comités y unidades que dependan jerárquicamente de las mismas, para la ejecución de actividades encomendadas por el ACA. Lo anterior, con la finalidad de facilitar las entregas que el ACA solicite para dar cumplimiento al Cronograma de Actividades, de forma que cada Área Productora a nivel de dirección general concentre y remita la información solicitada por medio de un solo memorándum dirigido al ACA. Al interior de las Unidades administrativas, los titulares de dichas Unidades, en colaboración con los respectivos RAT, determinarán los mecanismos de comunicación. Las solicitudes de capacitación y los recursos que involucren a dependencias o empresas externas se gestionarán vía oficio.

b) Reportes

Reportes de Seguimiento

El presente programa contará con los siguientes reportes de seguimiento elaborados por el Área Coordinadora de Archivos:

- Reporte sesional para el Grupo Interdisciplinario: Durante cada Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos presentará un reporte (texto, diapositivas o presentación oral) del desarrollo del Cronograma de Actividades hasta el momento, del cual deberá quedar testimonio en el Acta de Sesión.

- Reporte cuatrimestral para la Titularidad de la Secretaría de la Función Pública: El Área Coordinadora de Archivos informará al Titular de la dependencia el estado de desarrollo y cumplimiento del PADA 2022 de forma cuatrimestral, vía memorándum con Nota Informativa anexada.
- Informe Anual de cumplimiento: El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un informe anual que detalle el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico de la dependencia (www.chihuahua.gob.mx/sfp), de conformidad con lo estipulado en el artículo 26 de la LGA y el artículo 29 de la LAPECH.

Reporte de Avance

Adicionalmente, el ACA solicitará un reporte de avance de labor inventarial vía correo electrónico a los RAT al término del mes de junio y del mes de septiembre. Este reporte deberá incluir el porcentaje de avance de labor inventarial, que cada RAT podrá calcular de la siguiente forma:

Total de cajas al interior del los repositorios que fungen como Archivos de Concentración SFP **Inventariadas por la Unidad Administrativa.**

X

100

÷

Total de cajas al interior del los repositorios que fungen como Archivos de Concentración SFP **que pertenecen a la Unidad Administrativa.**

c) Control de Cambios

En conformidad con los reportes de avances que presente el Área Coordinadora de Archivos en las Sesiones del GI y, la retroalimentación que se reciba de los mismos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al Cronograma de Actividades. En caso de considerar pertinente realizar cambios al documento presente en ese momento, el Titular del Área Coordinadora de Archivos dará aviso al GI a través del medio que considere conveniente y, procederá a establecer un “Control de cambios”. Este Control se anexará al PADA, estableciendo cuál fue la actividad original, el cambio producido, el motivo de dicho cambio, firma del Titular del ACA y la fecha de la modificación. Posteriormente se deberá actualizar el documento en el portal de la SFP.

VII. Gestión de Riesgos

Con el fin de poner en marcha el PADA 2022, es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y las metas.

A continuación, se identifican, analizan y gestionan los riesgos que pudiesen obstaculizar el cumplimiento de los objetivos específicos planteados en la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS												
NO. DE RIESGO	RIESGO	Objetivo Específico que Impacta	Clasificación del Riesgo		Factor				Posibles efectos del riesgo	Valoración Inicial		
			Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del Riesgo	No. de Factor	Descripción de Factor	Clasificación de Factor	Tipo de Factor		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante
2022_1	Documentación con presencia de hongo con probabilidad de riesgo a la salud.	1	Alta Dirección y/o Titular	De Reputación	1.1	Condiciones ambientales inadecuadas.	Entorno	Externo	Imposibilidad de consultar la documentación afectada con posibilidad de exponer a servidores públicos a un riesgo a la salud.	5	7	II
2022_2	Actividades del Cronograma de Actividades Incumplidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las Unidades Administrativas y en el ACA.	1	Alta dirección y/o Titular	Estratégico	2.1	Exceso de cargas de trabajo en las Unidades Administrativas.	Técnico Administrativo	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	5	5	III
2022_3	Capacitaciones no impartidas o reagendadas por cargas de trabajo excesivas en la SFP o en el AGECH.	2	Directivo	Estratégico	3.1	Exceso de cargas de trabajo en las dependencias.	Técnico Administrativo	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	3	4	III
2022_4	Capacitaciones impartidas al personal RAT no son fructíferas por la rotación de personal.	2	Directivo	Operativo	4.1	Rotación de personal.	Técnico Administrativo	Interno	Retraso o incumplimiento de las actividades solicitadas por el ACA.	4	5	III
2022_5	Trabajo presencial intermitente a causa de la contingencia.	2	Alta Dirección y/o Titular	Estratégico	5.1	Reapunte de casos de Covid-19 y subsecuente cambio del semáforo epidemiológico del Estado de Chihuahua.	Entorno	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	5	7	II
2022_6	Cronograma de Actividades no se lleva a cabo por insuficiencia de recursos económicos.	2	Operativo	Financiero	6.1	Aumento del gasto interno.	Financiero-Presupuestal	Interno	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	5	4	III
2022_7	Apatía del personal de las Unidades Administrativas involucrado.	2	Operativo	Operativo	7.1	Falta de comunicación entre el RAT y los funcionarios de la respectiva Unidad Administrativa.	Humano	Interno	Retraso o incumplimiento de las actividades solicitadas por el ACA.	4	3	III
2022_8	Interrupción del desarrollo del Sistema de Administración de Archivos debido a excedente de trabajo en el Área de Tecnologías de la Información.	2	Directivo	De tecnología	8.1	Exceso de cargas de trabajo en las Unidades Administrativas.	TIC's	Interno	Realizar Transferencias Primarias manualmente y por consiguiente capturar nuevamente la información una vez que se cuente con el Sistema de Administración de Archivo.	4	5	III
2022_9	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las Unidades Administrativas.	2	Operativo	Operativo	9.1	Desconocimiento de la normatividad archivística institucional por parte del personal SFP.	Humano	Interno	Dificultad para localizar la información y pérdida de documentación.	4	4	III
2022_10	Actividades solicitadas por el ACA, no desarrolladas por falta de personal operativo.	2	Directivo	Estratégico	10.1	El RAT no comunica y delega a los funcionarios de la respectiva Unidad Administrativa las actividades solicitadas por el ACA.	Técnico Administrativo	Interno	Retraso o incumplimiento de las actividades solicitadas por el ACA.	3	5	III
2022_11	Falta de emisión de reglamentos de leyes, criterios y lineamientos de homogenización en materia de archivo a nivel estatal y federal.	3	N/A	Estratégico	11.1	El Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos no sesiona en la materia.	Normativo	Externo	Falta de normatividad archivística a nivel estatal sobre la cual construir normatividad a nivel institucional.	4	7	II

ANÁLISIS DE RIESGOS												VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		
NO. DE RIESGO	RIESGO	¿Tiene controles?	Control			Determinación de suficiencia o deficiencia del control					Riesgo controlado suficientemente	Valoración Final		
			No.	Descripción	Tipo	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación del control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante
2022_1	Documentación con presencia de hongo con probabilidad de riesgo a la salud.	SI	1.1	Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (documento emitido por el AGN).	Correctivo	SI	SI	NO	SI	Deficiente		5	7	II
2022_2	Actividades del Cronograma de Actividades incumplidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las Unidades Administrativas y en el ACA.	SI	2.1	Control de Cambios del PADA SFP 2022	Correctivo	SI	SI	NO	SI	Deficiente		5	5	III
2022_3	Capacitaciones no impartidas o reagendadas por cargas de trabajo excesivas en la SFP o en el AGECH.	NO	3.1	Reagendar capacitación por correo electrónico institucional.	Correctivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente		3	4	III
2022_4	Capacitaciones impartidas al personal RAT no son fructíferas por la rotación de personal.	NO										4	5	III
2022_5	Trabajo presencial intermitente a causa de la contingencia.	SI	5.1	Recomendaciones emitidas por la Secretaría de Salud.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente		4	7	II
2022_6	Cronograma de Actividades no se lleva a cabo por insuficiencia de recursos económicos.	NO										5	4	III
2022_7	Apatía del personal de las Unidades Administrativas involucrado.	NO										4	3	III
2022_8	Interrupción del desarrollo del Sistema de Administración de Archivos debido a excedente de trabajo en el Área de Tecnologías de la Información.	SI	8.1	Monitoreo constante por correo electrónico institucional.	Detectivo	SI	SI	NO	SI	Deficiente		4	5	III
2022_9	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las Unidades Administrativas.	SI	9.1	Criterios Específicos de Organización y Conservación de Archivo de la Secretaría de la Función Pública.	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente		4	4	III
2022_10	Actividades solicitadas por el ACA, no desarrolladas por falta de personal operativo.	NO										3	5	III
2022_11	Falta de emisión de reglamentos de leyes, criterios y lineamientos de homogenización en materia de archivo a nivel estatal y federal.	SI	11	Normatividad institucional emitida por la Dirección General de Archivos.	Correctivo	SI	SI	NO	SI	Deficiente		4	7	II

CONTROL DE RIESGOS			
NO. DE RIESGO	RIESGO	Estrategias y Acciones	
		Estrategia para administrar el riesgo	Acciones de Control
2022_1	Documentación con presencia de hongo con probabilidad de riesgo a la salud.	Asumir	1.1 Inspección mensual a los archivos para corroborar condiciones ambientales seguras. 1.2 Solicitar a los RAT reportar incidencias de documentación siniestrada o con riesgo a la salud. 1.3 Informar al área encargada de la administración institucional y solicitar ajustes pertinentes. 1.4 Solicitar al Área de Administración Institucional cobertura para los racks expuestos a riesgos ambientales en inmuebles que no pertenecen a la dependencia. 1.5 Solicitar Dictamen Técnico sobre la documentación afectada al AGECH.
2022_2	Actividades del Cronograma de Actividades incumplidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las Unidades Administrativas y en el ACA.	Reducir	2.1 Revisar mensualmente el avance del Cronograma de Actividades para identificar las áreas de oportunidad e idear mejoras que coadyuven a la economía procesal. 2.1 En caso de ser necesario, plantear al Grupo Interdisciplinario propuestas de actualización del Cronograma de Actividades para el cumplimiento de los objetivos generales.
2022_3	Capacitaciones no impartidas o reagendadas por cargas de trabajo excesivas en la SFP o en el AGECH.	Asumir	3.1 Reagendar a la brevedad las capacitaciones suspendidas o canceladas. 3.2 Solicitar la remisión del material pertinente para distribución entre los RAT. 3.3 Brindar a nuevos RAT a un listado de capacitaciones y recursos en línea.
2022_4	Capacitaciones impartidas al personal RAT no son fructíferas por la rotación de personal.	Reducir	4.1 Concentrar recursos de capacitación en una carpeta electrónica y compartir a los nuevos RAT toda vez que se reciba su nombramiento. 4.2 Capacitación continua de RATs. 4.3 Diagnóstico de necesidades de RATs.
2022_5	Trabajo presencial intermitente a causa de la contingencia.	Asumir	5.1 Recurrir a medidas emitidas por la Secretaría de Salud. 5.2 Recomendar a los RAT la administración de personal para la labor inventarial, de conformidad al aforo de funcionarios permitido.
2022_6	Cronograma de Actividades no se lleva a cabo por insuficiencia de recursos económicos.	N/A	N/A
2022_7	Apatía del personal de las Unidades Administrativas involucrado.	Reducir	7.1. Plantear a los RAT un diagnóstico de necesidades de Archivo de forma semestral. 7.2. El RAT deberá informar la incidencia al titular del Unidad Administrativa para que se gestionen las medidas correctivas pertinentes.
2022_8	Interrupción del desarrollo del Sistema de Administración de Archivos debido a excedente de trabajo en el Área de Tecnologías de la Información.	Compartir	8.1 Consultar mensualmente (vía correo electrónico) con Área de Tecnologías de la Información el estado del Sistema de Administración de Archivos comunicación. 8.2 Informar al Grupo Interdisciplinario y registrar la incidencia.
2022_9	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las Unidades Administrativas.	Compartir	9.1 Informar al RAT del Área Productora en la que se detectaste malas prácticas archivísticas.
2022_10	Actividades solicitadas por el ACA, no desarrolladas por falta de personal operativo.	Compartir	10.1 Informar al Titular de la Unidad Administrativa del RAT que reporten las incidencias de documentos siniestrados y/o con riesgo a la salud, para que gestione la distribución de actividades.
2022_11	Falta de emisión de reglamentos de leyes, criterios y lineamientos de homogenización en materia de archivo a nivel estatal y federal.	Asumir	11.1 Elaborar productos de conformidad con los referentes en materia archivística e instructivos emitidos por el AGN, en apego a legislación existente aplicable, utilizando como referente la normatividad institucional archivística de la Dirección General de Archivos. 11.2 Solicitar al AGECH Visto Bueno de actualizaciones de normatividad archivística institucional.

VIII. Glosario de Términos

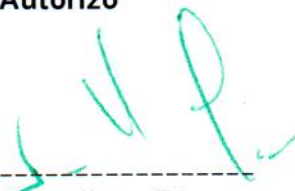
Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

- AC.- Archivo de Concentración.
- ACA.- Área Coordinadora de Archivos.
- AT.- Archivo de Trámite.
- CA.- Coordinación de Archivos.
- CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.
- CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- DGA.- Dirección General de Archivos.
- EAT.- Responsable de Archivo de Trámite.
- GI.- Grupo Interdisciplinario.
- LAPECH.- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- LGA.- Ley General de Archivos
- PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAT.- Responsable del Archivo de Trámite.
- RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.
- SFP.- Secretaría de la Función Pública.
- SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

IX. Autorización

El presente documento se sometió a consideración de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, por medio del oficio SFP/CT/7/2021, en cumplimiento de lo establecido en la fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos y la fracción III del artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Autorizó

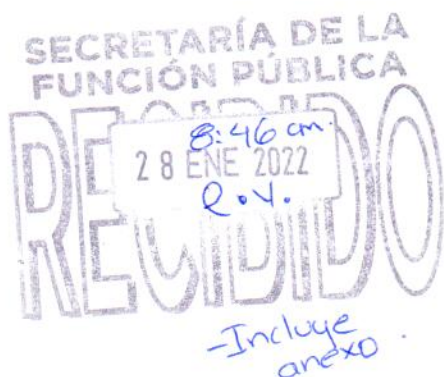


Ing. Oscar Arellano Pérez
Coordinador Técnico y
Titular del Área Coordinadora de Archivo

Elaboró



Lic. Keyra Montserrat Cortez Marquez
Supervisor Administrativo de la Coordinación Técnica
y Responsable de Archivo de Concentración



ACUSE DE RECIBO

COORDINACIÓN TÉCNICA

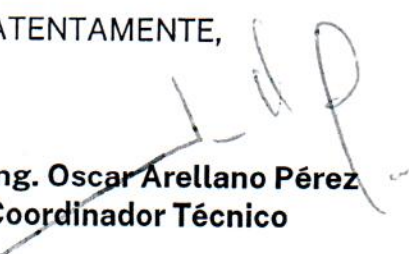
Chihuahua, Chih., a 27 de enero del 2022
SFP/CT/7/2021
Asunto: Se somete a consideración PADA 2022

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESENTE.-

Por este medio, me permito someter a su consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de la Función Pública para el año 2022, anexado al presente documento, en cumplimiento de lo establecido en la fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos y la fracción III del artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. En relación a lo anterior, cabe destacar que, la elaboración del PADA de la Secretaría de la Función Pública para el año 2022 tiene como fundamento los artículos 23, 24, 25, 42 y 43 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 26, 27, 28, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE,


Ing. Oscar Arellano Pérez
Coordinador Técnico

kmcm



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN TÉCNICA



C.c.p. Lic. Juana Erika Yopez Rosales Titular de Órgano Interno de Control en Secretaría de Salud.
C.c.p. Lic. Ricardo de Jesús Pérez Peña Titular de Órgano Interno de Control en Secretaría de Hacienda.
C.c.p. Lic. Juan Miguel Rivera Ortega Titular de Órgano Interno de Control en Fiscalía General del Estado.

SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Edificio Lic. Óscar Flores, Calle Victoria No. 310, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.
Teléfono (614) 439-7702
www.chihuahua.gob.mx