

Programa Anual

DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Contenido	
Elementos Del Programa	4
Marco De Referencia	4
Marco Normativo	8
Antecedentes	8
Justificación	9
Objetivos	9
Específicos	9
Planeación	10
Requisitos	120
Alcance	122
Recursos Y Costos	12
Cronograma	144
Administración Del Programa	155
Planear Las Comunicaciones	15
Reportes De Avances	155
Control De Cambios	155
Planificación De La Gestión De Riesgos	15
Análisis Cuantitativo De Los Riesgos	18
Control De Riesgos	19
Gestión De Riesgos	21
Monitoreo Y Control De Riesgos	211
Impacto Del Monitoreo Y Control De Riesgos	211
Glosario De Términos	23
Fuentes	255

PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos y en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, Públicos Federales el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), se elabora a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6o A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en la parte que interesa señala:

Artículo 6º

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observa lo siguiente:

- A.-Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:
- I.-Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- V.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

De igual manera en el marco de atribuciones conferidas por la Ley General de Archivo al Titular de Área Coordinadora de Archivos, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas a la Dependencia como sujeto obligado, en sus artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, mismo que para pronta referencia señalan lo siguiente:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual 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.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA

MARCO DE REFERENCIA

El PADA 2021 es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones de planeación orientadas a la modernización y mejoramiento de las capacidades de administración de archivo de la Secretaría, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El PADA 2021 contempla programas y proyectos encaminados a la concentración de los ICA, así como a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se tienden a cubrir los tres niveles establecidos en los Criterios establecidos para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivísticos, expedidos por el Archivo General de la Nación en 2015, y que sirven como antecedentes para la elaboración del presente PADA.

Nivel Estructural

Que es el orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, para lo cual se debe contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria, así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento, en términos de lo previsto por los artículos 20 y 21 ambos de la ley.

- Artículo 20. El sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejado con exactitud la información contenida en ellos en los términos que establezca el consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos y las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia
 - b) Archivos de trámite, por área o unidad.
 - c) Archivos de concentración
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública avanzó y ya cuenta con la integración de los puntos antes mencionados: el de correspondencia se implementó el 4 febrero del 2020; los de trámite y concentración se implementaron en noviembre de 2020.

Así mismo en lo que respecta al artículo 11, fracción VII y VIII, del referido Ordenamiento Legal que a la letra señala:

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

(..)

VII. Destinar los espacios y equipos para el funcionamiento de sus archivos.

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

La Secretaría de la Función Pública avanzó y ya cuenta con lo anteriormente mencionado.

(..)

De conformidad con el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el POE el 25 de enero 2020 la Secretaría estaba conformada de la siguiente manera:

- ✓ 4 Direcciones Generales
- ✓ 3 Coordinaciones
- ✓ 1 Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
- ✓ 1 Representación en Ciudad Juárez.

En lo anteriormente expuesto fundado he tenido a bien emitir el siguiente:

Este año se actualizó el organigrama de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el artículo 4 del Reglamento Publicado en el POE el 4 de enero 2021, en el cual se establece que la Secretaría está conformada de la siguiente manera:



- 3 Subsecretarías
- 1 Dirección General
- 3 Coordinaciones
- 1 Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
- 1 Representación en Ciudad Juárez

Con base en lo previsto en los referidos preceptos legales, el SIA cuenta con:

Órganos normativos: la Titular del Área Coordinadora de Archivos nombrada por la Titular de la Secretaría, así como el Grupo Interdisciplinario integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley.

Órganos operativos: la responsable de la Unidad de Correspondencia, 17 responsables de archivo en trámite designados por los Titulares de las Unidades administrativas (EAT), así como el responsable de Archivo de Concentración e Histórico.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con el inmueble que actualmente ocupa la Secretaría para el resguardo de archivo en trámite y dos inmuebles específicos para alojar el archivo de Concentración e Histórico donde se resguarda la documentación generada por las unidades administrativas, ubicadas en:

- Edificios Lic. Oscar Flores, Calle Victoria No 310, Colonia centro C.P. 31000 en la ciudad de Chihuahua, Chih.
- Avenida niños Héroes, No 706, Colonia Centro C.P. 31000 en la Ciudad de Chihuahua, Chih.
- Calle 73° esquina con 3°, sin número, Colonia Aeropuerto C.P. 31384 en la ciudad de Chihuahua, Chih.
- Por lo que respecta al archivo de los OIC's y la Representación en Ciudad Juárez, se localizan en los inmuebles que actualmente ocupan cada uno de ellos.

En este sentido es importante resaltar que los referidos inmuebles cuentan con el acondicionamiento necesario para la clasificación, resguardo y la conservación óptima de los archivos.

En lo relativo a los recursos humanos, el personal con el que ya contaba la Secretaría, realiza las funciones de archivo y aparte a esto se contrató a otra persona encargada únicamente para archivo, la cual se está capacitando y especializando conforme a las necesidades requeridas.

Nivel Documental

Que es el orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, administración, clasificación, descripción, valoración conservación y acceso a los documentos de archivos. Así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo al proceso de Gestión Documental.

Actualmente, la Secretaría como sujeto obligado de la Ley, no cuenta con ICA concluidos habiéndose iniciado a su elaboración el año pasado.

Importante señalar que se implementó el 4 de febrero de 2020 el sistema automatizado para la gestión documental (GEDO) y administración de correspondencia, en términos de lo previsto por la ley.

Nivel Normativo

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

Se trabajará observando la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son la propia Secretaría de la Función Pública, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Archivo General de la Nación.

En este sentido es importante resaltar que la Secretaría ha tenido avance ya que cuenta con:

- Iniciación de normativas en materia de archivos y su aplicación.
- Creación de grupo Interdisciplinario.
- Personal encargado para ejecutar funciones de archivo.

“El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentren disponibles; y aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo, se hará respetando las partidas presupuestales aprobadas en el presupuesto de egresos 2021”.

Marco Normativo

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

Antecedentes

De conformidad con el artículo 94 de la Constitución Política de Estado de Chihuahua, la Administración pública será centralizada y paraestatal acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que faculta para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo a la Secretaría de la Función Pública, como la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable del control interno en la Administración Pública Estatal, en ejercicio de las atribuciones que las mismas le confiere materia, que emita el Titular de Ejecutivo.

Esta dependencia Estatal, tiene su origen en el Acuerdo No 33 emitido por el entonces Gobernador Constitucional del Estado Lic. Fernando Baeza Meléndez, publicado en el periódico Oficial del Estado el día siete de septiembre de 1991, mediante el cual se creó la unidad administrativa denominada "Contraloría" dependiendo en forma directa del Ejecutivo como Órgano Estatal de Control.

Mediante las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicadas en el folleto anexo al periódico Oficial del Estado No 79 de fecha tres de octubre de 1998, a través del decreto No. 1201/98 XII P.E se le entrego el carácter de Dependencias del Ejecutivo denominándose Secretaria de la Contraloría.

Posteriormente mediante decreto No 4-86, de fecha tres de octubre de 2016, se modifica la denominación de la Secretaria de la Contraloría por Secretaria de la Función Pública, considerando que una de las demandas sociales más sentida, es el combate a la corrupción y, en efecto, mediante esta reforma se busca fortalecer a la dependencia cuyas facultadas son las de vigilar el desempeño de los servidores públicos, conocer de los procedimientos administrativos y sus sanciones.

Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de la Función Pública 2021, determina las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en cuatro niveles, los cuales son: estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, pues los archivos se constituyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

Objetivo General

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

Objetivos específicos

1. Aprobación de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
2. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.
3. Elaboración y publicación del CADIDO en el portal, con base en la información proporcionada por los EAT.
4. Reunión de trabajo con los EAT para solicitar la elaboración de inventarios documentales.
5. Recepción de inventario documental de las Unidades Administrativas.
6. Emitir la guía simple de archivo en coordinación con las unidades componentes del Sistema Institucional de Archivo.

7. Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los EAT de Unidades Administrativas.
8. Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales de comprobación inmediata de los archivos de trámite de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios.
9. Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Registro Nacional de Archivo.

Planeación:

Es indispensable que el Sistema Institucional de Archivo se encuentre encaminado a la mejora continua mediante actividades y acciones planeadas y programadas que deben ser documentadas:

Actividades planificadas	Requerimientos Humanos	Responsables
1. Aprobación de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Contratación de empresa externa. Levantamiento de Información por medio de la elaboración de fichas técnicas. Reunión de trabajo entre asesores externos ente Secretaria de Cultura y Secretaria de la Función Pública.	Empresa externa. Coordinación Técnica Área de archivo de la Secretaría de la Función Pública. Enlaces de Unidades Administrativas.
2. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Llevar a cabo convenios de colaboración interinstitucional para capacitación del personal en materia archivística. Impartir cursos a los EAT en materia archivística.	Área de Archivo de la Coordinación Técnica de la Secretaría de la Función Pública. Encargado de archivo.
3. Elaboración y publicación del CADIDO en el portal, con base en la información proporcionada por los EAT.	Revisión de información obtenida de las FVTD y empresa externa. Publicación de CADIDO.	Empresa externa Coordinación Técnica de la Secretaría de la Función Pública.

<p>4. Reunión de trabajo con los EAT para solicitar la elaboración de inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.</p>	<p>Reunión de trabajo del área de Archivo de la Coordinación Técnica con los EAT.</p>	<p>Área de Archivo de la Coordinación Técnica de la Secretaría de la Función Pública. Enlaces de las Unidades Administrativas.</p>
<p>5. Recepción de inventario documental de las Unidades Administrativas.</p>	<p>Levantamiento de inventario de cada Unidad Administrativa. Formatos para la elaboración de inventario. Recursos humanos necesarios. Laptop para trabajar en la bodega de archivos</p>	<p>Enlaces de las Unidades Administrativas. Área de Archivo de la Coordinación Técnica de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p>6. Emitir la guía simple de archivo en coordinación con las unidades componentes del Sistema Institucional de Archivo.</p>	<p>Obtención de información de inventarios por parte de los EAT de las Unidades Administrativas.</p>	<p>Área de Archivo de la Coordinación Técnica de la Secretaría de la Función Pública. Enlaces de las Unidades Administrativas.</p>
<p>7. Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los EAT de Unidades Administrativas.</p>	<p>Obtención de información de transferencias primarias de los expedientes por parte de los EAT de las Unidades Administrativas. Cajas de archivo. Recurso humano.</p>	<p>Área de Archivo de la Coordinación Técnica de la Secretaría de la Función Pública. Enlaces de las Unidades Administrativas.</p>
<p>8. Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales de comprobación de los archivos de trámite de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la</p>	<p>Obtención de información para baja documental de archivo de trámite y de concentración. Recurso humano.</p>	<p>Área de Archivo de la Coordinación Técnica de la Secretaría de la Función Pública. Enlaces de las Unidades Administrativas.</p>

optimización y liberación de espacios.		
9. Fomentar difusión de cultura archivística al interior de la Secretaría de la Función Pública.	Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública.	Área de Archivo de la Coordinación Técnica de la Secretaría de la Función Pública. Enlaces de las Unidades Administrativas.

Requisitos:

- Involucramiento de los Titulares.
- Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro General de la Nación.
- Contar el trabajo en equipo con visitas a las Unidades Administrativas para trabajar los responsables de archivo de trámite para dar seguimiento al inventario.
- Identificación de series documentales para archivo de trámite concentración.
- Realizar la transferencia primaria y baja documentales.
- Capacitaciones para el logro de objetivos.

Alcance:

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

Recursos y costos

Recursos materiales, Servicios generales y Recursos financieros.

Objetivos	Requerimientos
Aprobación de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Se cuenta con la asesoría de empresa externa y Secretaría de Cultura.
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del	Se cuenta con una sala de juntas escritorios, equipo de cómputo,

personal involucrado en el manejo u operación de archivos.	multifuncional, papelería en general, cajas.
Elaboración y publicación del CADIDO en el portal, con base en la información proporcionada por los EAT.	Asesoramiento de la empresa externa y Secretaría de Cultura. Apoyo de Coordinación Técnica para la publicación.
Reunión de trabajo con los EAT para solicitar la elaboración de inventarios documentales.	Cajas para ordenar los expedientes.
Recepción de inventario documental de las Unidades Administrativas.	Equipo de cómputo, correo electrónico, generación de material.
Emitir la guía simple de archivo en coordinación con las unidades componentes del Sistema Institucional de Archivo.	Equipo de cómputo, correo electrónico, generación de material.
Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los EAT de Unidades Administrativas.	Apoyo de los EAT de las Unidades Administrativas y Servicios generales para el movimiento de cajas.
Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales de comprobación inmediata de los archivos de trámite de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios.	Apoyo de los EAT de las Unidades Administrativas y Servicios generales para el movimiento de cajas.
Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de la Función Pública.	Apoyo de Coordinación Técnica para la difusión de la cultura archivística.

Administración del Programa

PLANEAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre Titulares del Área Coordinadora de Archivos y los EAT será vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico y solo en casos especiales vía oficio.

Al interior de las Unidades administrativas, para el cumplimiento del PADA 2021 será los EAT quien determine los mecanismos de comunicación.

REPORTES DE AVANCES

Reporte de seguimiento

Se llevarán a cabo reuniones entre los EAT y el Responsable de Archivo de manera bimestral 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 realizarse al Cronograma de actividades.

Se reportarán los avances a la Titular de la Secretaría y al Grupo interdisciplinario de forma trimestral y en caso de ser necesario también al Comité de Transparencia previa solicitud.

Se elaboró un informe anual de cumplimiento que deberá ser publicado en la página de la Secretaría en cumplimiento con la obligación establecida en el artículo 26 la Ley General de Archivo.

CONTROL DE CAMBIOS

Como resultado de los reportes de seguimiento presentados por los EAT de la reuniones e informes que se realicen ante la Titular de la Secretaría, el Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia en su caso; la Titular del Área Coordinadora de Archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un “Control de cambios” que se anexará al PADA 2021 original, estableciendo cuál fue la actividad original, el cambio producido y el motivo del mismo.

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

A fin de poner en marcha el PADA 2021 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.

A continuación se mencionan los riesgos que podrán obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2021 y las acciones para mitigar los mismos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Aprobación de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Que la empresa privada y la Secretaría de Cultura no realicen las actividades a tiempo por cargas de trabajo u otros motivos.	Solicitar reportes de avances. Otorgar asesoría y atender dudas, tener capacitaciones.
Fomentar capacitaciones a los funcionarios adscritos a esta Secretaría en cualquier área integrante del Sistema Institucional de Archivos que desarrollen actividades de gestión documental o archivística.	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación. No obtención de apoyo por de Unidades Administrativas.	Preparar diversas modalidades de cursos, otorgar asesoría y atender dudas concretas a los EAT.
Elaboración y publicación del CADIDO en el portal, con base en la información proporcionada por los EAT.	Exceso de cargas de trabajo.	Pedir avances por parte de empresa externa y seguimiento Secretaría de Cultura.
Reunión de trabajo con los EAT para solicitar la elaboración de inventarios documentales.	Que no atiendan las instrucciones en materia de archivo.	Seguimiento y monitoreo de avances.
Recepción de inventario documental de las Unidades Administrativas.	Que los EAT no proporcionen el inventario a tiempo por cargas de trabajo.	Comunicación permanente con los EAT y los Titulares de las áreas de las Unidades Administrativas.
Emitir la guía simple de archivo en coordinación con las unidades componentes del	Que la empresa externa se atrase por carga de trabajo.	Seguimiento constante con la empresa externa que va proporcionar la guía simple de archivo.

Sistema Institucional de Archivo.		
Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los EAT de Unidades Administrativas.	Que los EAT no realicen las transferencias primarias por cargas de trabajo u otros motivos. Movilidad del personal	Realizar visitas periódicas para solicitar la información de transferencias primarias.
Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales de comprobación inmediata de los archivos de trámite de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios.	Que los EAT no realicen las transferencias primarias por cargas de trabajo u otros motivos. Movilidad del personal	Seguimiento y comunicación constante con los EAT de las Unidades Administrativas.
Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de la Función Pública.	Que hagan caso omiso de la información	Publicaciones constantes por vía correo electrónico.

Análisis cuantitativo de los riesgos

Categoría	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
Aprobación de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	2	2	Bajo (4)
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	1	1	Bajo (1)
Elaboración y publicación del CADIDO en el portal, con base en la información proporcionada por los EAT.	2	2	Bajo (2)
Reunión de trabajo con los EAT para solicitar la elaboración de inventarios documentales.	1	1	Bajo (1)
Recepción de inventario documental de las Unidades Administrativas.	1	1	Bajo (1)
Emitir la guía simple de archivo en coordinación con las unidades componentes del Sistema Institucional de Archivo.	1	1	Bajo (2)

<p>Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los EAT de Unidades Administrativas.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Bajo (2)</p>
<p>Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales de comprobación inmediata de los archivos de trámite de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Bajo (2)</p>
<p>Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de la Función Pública.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Bajo (2)</p>

Control de Riesgos

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Aprobación de Instrumentos Archivísticos.	No aprobación del recurso para la contratación de empresa para elaborar instrumentos. Poca o nula colaboración por partes interesadas involucradas.	Gestionar recurso para la contratación de empresa externa, levantamiento de información con las Unidades Administrativas trabajo de gabinete para la aplicación de la teoría archivística y la elaboración y entrega de los instrumentos archivísticos.
Fomentar capacitaciones	Falta de recursos, caso omiso de las capacitaciones.	Gestionar los recursos para capacitaciones constantes, acuerdos de las Unidades Administrativas para llevar acabo las capacitaciones.
Elaboración y publicación del CADIDO en el portal.	Nula colaboración	Información correcta para su publicación en el portal.
Solicitud de inventarios documentales	Falta de personal, apatía por inicio de inventarios documental.	Gestionar recurso para el personal para la elaboración del inventario documental.
Recepción de inventario documental por las Unidades Administrativas.	Apatía del personal para transmitir el inventario.	Seguimiento de Información a alas Unidades Administrativas para la recepción de inventario documental.
Emitir guía simple de archivo.	No aprobación del recurso económico, requerimientos técnicos limitados por parte de las áreas administrativas involucradas.	Seguimiento de para la aprobación de recurso económico, fluidez de información por parte de las Unidades Administrativas.
Gestionar transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración.	Falta de personal exceso de carga de trabajo.	Gestionar personal para actividad de transferencias.

Gestionar baja de documentación	Caso omiso de la baja documental	Seguimiento y monitoreo de las vigencias y valores documentales que se encuentren en las unidades administrativas.
Fomentar la cultura archivística.	Mala comunicación de la difusión de cultura archivística.	Temas prácticos e interactivos en la difusión de anuncios y capacitaciones.

Gestión de Riesgos

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

Monitoreo y Control de Riesgo

Impacto del Monitoreo y Control de Riesgos.

Amenaza	Posible actividad impactada.	Puntos Vulnerables para considerar (impacto de afectaciones: Alto, medio, bajo).	Estrategias
Recursos tecnológicos.	I. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos. II. Elaboración y Publicación	I. Falta de recursos tecnológicos para implementar la capacitación a distancia en materia archivística.	I. Capacitaciones por vía zoom. II. Seguimiento y monitoreo para la estrategia para la publicación del CADIDO.

	<p>del CADIDO en el portal, con base en la información proporcionada por los EAT.</p> <p>III.</p>	<p>II. No contar con el diseño y forma para publicarlo.</p>	
	<p>I. Aprobación de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>I. No aprobación del pago para la entrega de instrumentos.</p>	<p>I. Seguimiento para pago de la empresa externa para entrega de instrumentos.</p>
Recurso Humano	<p>I. Reunión de trabajo con los EAT para solicitar la elaboración de inventarios documentales.</p> <p>II. Recepción de inventario documental de las Unidades Administrativas.</p> <p>III. Emitir guía simple de archivo en coordinación con las unidades administrativas componentes del Sistema Institucional de Archivo.</p> <p>IV. Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración,</p>	<p>I. Personal para realizar el inventario documental por unidades administrativas.</p> <p>II. Que tengan dudas en la elaboración del inventario.</p> <p>III. Poca colaboración por partes involucradas.</p> <p>IV. Personal para realizar las actividades de transferencia primaria de los expedientes de trámite de las series</p>	<p>I. Personal para realizar de los inventarios documentales.</p> <p>II. Seguimiento y atender dudas para la elaboración del inventario documental.</p> <p>III. Compromiso por parte de las Unidades Administrativas.</p> <p>IV. Realizar gestiones con el personal para que se lleven a cabo las transferencias primarias</p>

	<p>en colaboración con los EAT de las Unidades Administrativas.</p> <p>V. Gestionar la baja documental cuya vigencia y valores documentales de comprobación inmediata de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios.</p> <p>VI. Fomentar cultura archivística.</p>	<p>a archivo de concentración.</p> <p>V. Personal para realizar las actividades de transferencia primaria de los expedientes de las series a archivo de concentración.</p> <p>VI. Falta de difusión de cultura archivística.</p>	<p>de los expedientes de archivo de trámite al de concentración.</p> <p>V. Realizar gestiones con el personal para que se lleve a cabo las transferencias primarias de los expedientes de archivo de trámite al de concentración.</p> <p>VI. Uso de los sistemas de información para la difusión de anuncios de cultura archivística.</p>
--	--	--	---

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

- **Actividad archivística:** conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivos.
- **Archivo de concentración:** El integrado por documentos transferidos desde las áreas o Unidades productoras, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

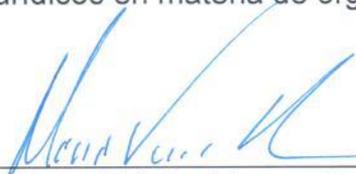
- **Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.
- **Archivo histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Área Coordinadora:** Área Coordinadora de Archivos, es decir la instancia encargado 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 archivo.
- **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 la disposición documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- **Comité:** Comité de Transparencia.
- **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de funcionarias y funcionarios que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica jurídica, mejora continua, Órganos Internos de Control o archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **ICA:** Instrumentos de Control Archivístico, es decir aquellos que proporcionan la organización control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el CGCA y CADIDO.
- **Información reservada:** la información restringida al acceso público de manera temporal, de acuerdo con lo que establece el artículo 124, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- **Información confidencial:** La información que contiene datos personales concernientes a una personas identificada o identificable de conformidad con lo previsto por el artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- **Ley:** La ley General de Archivos.
- **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- **Unidad Administrativa:** Las áreas que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.

- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **POE:** Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
- **OIC's:** Órgano (s) interno (s) de Control.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **EAT:** Enlace de Archivo de Trámite.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **Sistema de Gestión Documental (GEDO):** Sistema autorizado para la gestión documental y administración de archivos.

Fuentes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos (DOF 15.06.2018).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (POE 04.012021).
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03.04.2015).
- Acuerdos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04.05.2016).
- Instrumentos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
- Plan Anual Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se emite en cumplimiento a lo previsto por el artículo 23, de la Ley General de Archivos y a los ordenamientos jurídicos en materia de organización y conservación de archivos



Mtra. Mónica Vargas Ruiz
Titular de la Secretaría de la Función Pública



Mtra. Paloma Estefanía Moreno Aguilar
Titular del Área Coordinadora de Archivo

