



INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022 DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

## Índice

Introducción.....	3
Justificación.....	6
Objetivo General.....	7
Marco Normativo.....	8
Planeación.....	9
Cronograma de Actividades.....	17
Identificación y evaluación de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental.....	20

## Introducción

El ICHITAIP es un Órgano Autónomo del Estado de Chihuahua, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

En su organización, funcionamiento y control, el Instituto se rige por los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

El Instituto es responsable de:

- Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares, en contra de las resoluciones de los Sujetos Obligados con relación a sus solicitudes de acceso a la información pública y en el ejercicio de su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de sus datos personales.

- Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.
- Evaluar la actuación de los Sujetos Obligados, mediante la práctica de visitas de inspección periódicas o a través de los medios que considere adecuados.
- Capacitar, actualizar y brindar apoyo técnico a los Sujetos Obligados.
- Coordinarse con las autoridades competentes para que en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad.
- Proponer que en los programas y planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades del Estado, se incluyan contenidos y referencias a los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Elaborar y publicar estudios, investigaciones y, en general, apoyar cualquier medio que difunda el conocimiento de la materia.
- Participar, en conjunto con el Archivo General del Estado, en el establecimiento de las políticas de creación, clasificación, tratamiento, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos.
- Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información.

Derivado de la publicación de la Ley general de Archivos el día 15 de junio de 2018, y de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en el Periódico Oficial del Estado el 27 de febrero de 2021, estos ordenamientos establecen un alto estándar técnico, al definir principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; instaurando al mismo tiempo estructuras administrativas al interior de cada sujeto obligado, mismas que serán las encargadas de la ejecución de los trabajos para dar cumplimiento a lo establecido por estas Leyes.

Para el ejercicio 2022, de conformidad con el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 31, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 19, Apartado B inciso e, Artículo 33 de la fracción XII y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, artículo 12, artículo 40 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, artículo 23 de la Ley General de archivos, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, que constituya la guía de las actividades que se ejecutarán en los próximos meses en concordancia con las funciones.

## Justificación

Se desarrolló el PADA-2022 con el fin de definir claramente las actividades, tiempos y responsables involucrados directamente en ejecutarlas, a través de la Dirección de Archivos y del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, los responsables de archivos de trámite que se han nombrado en cada una de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, a lo largo del ciclo de vida de los documentos y con ello dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

El Programa va enfocado en tres niveles que establece el instrumento de criterios del Archivo General de la Nación

- I. Nivel Estructural. (NE) Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento;
- II. Nivel Documental (ND) Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,
- III. Nivel Normativo (NN). Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

## Objetivo General

El objetivo general del PADA-2021, tiene como finalidad llevar a cabo acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y las condiciones que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas y la organización y conservación de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia.

Buscar el trabajo interdisciplinario *siempre*, para cualquier actividad relacionada con la gestión Documental y la administración de Archivos de la entidad.

## Marco Normativo de Referencia

No.	Disposición Jurídica
1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado Chihuahua
3.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
5.	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
6.	Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
7.	Ley General de Archivos
8.	Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
9.	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

## Planeación

El PADA-2022, es un instrumento se elabora en congruencia a los procesos en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del ICHITAIP, así como en su Archivo de Concentración, al incorporar un cronograma en donde se precisan las actividades y se establecen tiempos para su realización, facilitando la coordinación y posibilitando avances significativos en la materia.

En cumplimiento a la normatividad mencionada y en apego a lo establecido en el artículo 28 fracciones IX de la Ley General de Archivos y 26 del la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, corresponde a la Dirección de Archivos:

**Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico que resguarde el Instituto.**

**Programa1: Instrumentos de Control Archivística**

<b>Actividad</b>	<b>Ejecución</b>
<p>Como parte de las Obligaciones de Transparencia y en atención al artículo 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se actualizará el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de disposición, Inventario Documentales y Guía de archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<p>Abril</p>
<p>En atención al artículo 23 de la Ley General de Archivos, se elaborara el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año inmediato anterior y posteriormente se publicara</p>	<p>Enero</p>

Actividad	Ejecución
en el portal electrónico del Instituto, dentro de los primero 30 días naturales del ejercicio fiscal.	
Actualización de Dictámenes y Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria.	Enero
Índice de expedientes clasificador como reservados	Semestralmente

**Programa 2: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**

Actividad	Ejecución
Reuniones de Comité Técnico De Administración de	Febrero y Diciembre

Actividad	Ejecución
<p>Documentos y Archivos mínimo 2 en el año y las que se necesiten de manera extraordinaria. El objetivo es dar el seguimiento del trabajo y pendientes que se tengan en cuanto a la administración documental del Instituto.</p>	
<p>Reuniones con enlaces de archivo de trámite. Para medir el avance en la integración de inventarios documentales en las unidades administrativas.</p>	<p>Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre</p>

**Programa 3: Mejora continua para la administración de documentos y archivos.**

<b>Actividad</b>	<b>Ejecución</b>
Cambio de nombre a Grupo Interdisciplinario	Primer trimestre
Integración OIC al Grupo Interdisciplinario	Primer trimestre
Proyecto de nueva unidad de Oficialía de Partes	Primer trimestre
Integrar diferentes módulos necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas, así como un posible módulo de Oficialía de Partes.	Primer Semestre

**Programa 4: Capacitación al Personal de la Dirección de Archivos y Responsables de Archivos**

Actividad	Ejecución
<p>Adicional al personal que forma parte de la Dirección de Archivos, se debe capacitar en procesos técnicos al personal que funge como Responsable de Archivo de trámite.</p> <p>Se consideran 3 capacitaciones externas en el año, así como promover que tomen los cursos o talleres virtuales que ofrece el INAI, AGN y ALA. Adicionalmente las veces que sea necesaria de manera interna.</p>	<p>Permanentemente</p>

**Programa 5: Clasificación, Ordenación y transferencia primarias de archivos.**

Actividad	Descripción	Ejecución
Transferencias Primarias	<p>Recibir transferencias primarias en archivo de concentración de expedientes que ya concluyeron su período de resguardo en la Unidad de Archivo de Trámite, esto en concordancia como base la información del catálogo de disposición documental.</p> <p>Deben realizarse al menos 2 transferencias programadas en el año.</p> <p>Dicho procedimiento se lleva a cabo con el acompañamiento de esta Dirección para asesorarlos en todas sus dudas.</p>	De febrero a noviembre

Actividad	Descripción	Ejecución
Inventarios Documentales	Continuidad en la integración del inventario documental en archivo contenido en Concentración y la integración de inventario de lo existente en los espacios de archivo de trámite.	Permanentemente



Actividades derivadas de las atribuciones del área (identificar en color gris las que atenderán a los programas nacionales PROTAI - PRONADATOS)	
<b>I. Obligaciones como Sujeto Obligado</b>	
Actividades	1. Catalogo de Disposición Documental.
	2. Guía de archivo Documental.
	3. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	4. Cuadro General de Clasificación Archivística.
	5. Inventarios Documentales.
	6. Informe de cumplimiento del PADA
	7. Dictámenes y acta de baja documental.
	8. Transferencias Secundarias
	9. Índice de expedientes clasificados como reservados
<b>II. Mejora continua de Sistema Institucional de Archivos</b>	
Actividades	1. Cambio de nombre a Grupo Interdisciplinario
	2. Integración OIC al Grupo Interdisciplinario
	3. Proyecto de nueva unidad de Oficialía de Partes
	4. Integrar diferentes módulos necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas, así como un posible módulo de Oficialía de Partes.
<b>III. Capacitación al personal de archivo</b>	
Actividades	1. Capacitación al personal de archivo de trámite
	2. Capacitación al personal de archivo de concentración
<b>IV. Transferencias primarias de archivo.</b>	
Actividad	1- Integración de expedientes para transferencia primaria por parte de enlaces de archivo de trámite
<b>V. Inventario Documental</b>	
Actividad	1. Continuidad en la integración del inventario documental, iniciado con el archivo contenido en Concentración
<b>VI. Reestructuración de archivo de concentración.</b>	
Actividad	1. Reacomodo, integración y anclaje archiveros.

<b>VII. Promover entre los sujetos obligados, la adopción de un marco normativo y reglamentario adecuado para fortalecer y mejorar la gestión documental y la administración de archivos como condición indispensable para la tutela de los derechos de acceso a la información pública.</b>	
1. Promover la Creación del Consejo Estatal de Archivos así como del Archivo general del Estado.	
<b>VIII. Impulsar la colaboración entre el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional de Archivos, para fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas mediante una adecuada gestión documental y administración de archivos por medio de los responsa</b>	
1. Solicitar a los sujetos obligados información de autodiagnóstico de identificación de fortalezas y debilidades en el manejo de archivos institucionales con el fin de integrar el diagnóstico anual. Esta actividad atiende también al indicador de PBR C03 que mide el avance en materia archivística de los entes públicos.	
2. Atender las disposiciones que emita el INAI - AGN para implementarlas en el OGL y ser integrados al programa de acompañamiento que se establezca en el SNT. Para esto es preciso mantener comunicación con el área de gestión documental de INAI y conocer los programas de acompañamiento con que cuenten	
3. Mantener comunicación con INAI - AGN para obtener información en referencia a la actividad de inventarios documentales, que pueda ser compartida con sujetos obligados entes públicos, y que les apoye en la integración de sus inventarios documentales.	
<b>IX. Fortalecer la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo para mejorar los procesos y el cumplimiento normativo en la materia.</b>	
1. Propiciar la celebración de convenios con instituciones de educación y capacitación como ICATECH, UACH, ALA, Organos Garantes, así como instituciones especializadas en archivos como SOSECRETARÍA	
2. Certificación en estándares CONOCER.	
<b>X. Favorecer el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los sujetos obligados por medio de la adaptación de políticas públicas para mejorar la gestión documental y la administración de archivos.</b>	
1. Material para divulgación del vínculo que prevalece entre la gestión documental y el derecho de acceso a la información. Esta actividad atiende también al indicador de PBR C0302 que mide las recomendaciones a sujetos obligados para la sistematización de archivos.	
2. Compartir con sujetos obligados documentos de apoyo como manuales, formatos y guías, generados por el propio instituto o por AGN-INAI, para el desarrollo de sus instrumentos de control archivístico orientados al cumplimiento de la fracción XLV del artículo 70 de la LGTAIP y de la LTAIP del Estado de Chihuahua.	

## Identificación y evaluación de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental

En este apartado se hace un análisis con el objetivo de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

### Fortalezas

- Presupuesto asignado
- Capacitación Permanente (Profesionalización)
- Sistema automatizado de Gestión Documental

### Debilidades

- Establecer un balance entre las actividades sustantivas y las actividades archivísticas.
- Actualización marco normativo interno en la materia.
- Falta de personal

### Oportunidades

- Mejores prácticas internacionales

### Amenazas

- No se cumpla con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Adopción de medidas preventivas para la sanación de documentos riesgos de contagio.

Núm.	Riesgo identificado	Gravedad	Probabilidad
1	Eliminación no autorizada de documentos.	Muy grave	Posible
2	Modificación no autorizada de documentos.	Grave	Posible
3	Perdida accidental de documentos.	Muy grave	Posible
4	Daño de documentos por factores de medioambiente.	Grave	Posible
5	Fallas del sistema de gestión documental	Moderada	Probable
6	Riesgos de contagio (Ausencia medidas preventivas de sanitación)	Grave	Alto grado de posibilidad