



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Coordinación de Archivo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado

Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado y aprobado de conformidad con los artículos 26, 27 y 28 la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Se constituye como el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la creación y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a generar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y conservación.

El PADA contempla diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de los documentos por lo que cumple con tres niveles:

- Nivel Estructural: Sistema Institucional de Archivos, infraestructura y recursos humanos.
- Nivel documental: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, inventarios.
- Nivel normativo: Dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, acatando las atribuciones y funciones establecidas en cuestión de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Marco de referencia:

La implementación del Sistema Institucional de Archivo inicia con la creación de la coordinación de archivo, misma que comienza labores en julio del 2024. Recibiendo un avance de atención por parte del área de Normatividad del periodo 2023, donde se dio inicio con las siguientes actividades: solicitud de enlaces a las áreas productoras de archivo, capacitación a los enlaces, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024, incluso se solicitó la integración del grupo interdisciplinario.

Actividades que sirvieron de cimiento para esta Coordinación de Archivo, que a partir de la fecha mencionada ha tenido avances importantes, al grado de posicionarse dentro de las primeras cinco dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, de las cuales han realizado entrega de instrumentos de control archivístico para revisión y aprobación.



Justificación:

El beneficio mayor de llevar a cabo un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la implementación del Sistema Institucional de Archivo, es darle cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua, misma que se encuentra homologada con la Ley General de Archivo. La transparencia que genera en la ciudadanía el tener una Secretaría de Seguridad que aplique la ley de archivo reforzará en la sociedad la confianza en las instituciones públicas estatales.

Del mismo modo capacitar al personal en general, con mayor atención en los enlaces titulares de archivo y sensibilizar al personal de más alto nivel jerárquico de la Secretaría, acerca de la importancia de los documentos y del tratamiento de estos, nos dará como resultado un funcionamiento más consciente del archivo, así como el apoyo necesario de todas las áreas internas.

Continuar con los objetivos que por diversos motivos no se hayan concluido asegura el seguimiento correcto para el desarrollo del archivo y la conclusión de todas las tareas que la Ley Estatal hace mención para un Sistema Institucional de Archivos, eficiente, vigente y transparente.

Objetivos:

General

Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivo a través de la validación y aprobación de los instrumentos de control por la Dirección de Archivo del Estado, para posteriormente obtener el Registro Nacional de Archivos y proyectar el área correspondiente al archivo de concentración de la Secretaría de Seguridad Pública.

Específicos

- Enviar el CADIDO para validación y revisión, en las fechas de recepción que marque la Dirección de Archivo del Estado.
- Iniciar los inventarios documentales de las unidades productoras de archivo de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Obtener el Registro Nacional de Archivos, dando cumplimiento a lo solicitado.
- Continuar con la capacitación y sensibilización de las áreas con respecto al archivo.
- Generar el proyecto del Archivo de Concentración, dando cumplimiento a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018.



Planeación y Requisitos

Concretar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública y su correcto funcionamiento y desarrollo, a través de capacitación y seguimiento de las acciones de implementación.

Esto se llevará a cabo con el equipo de enlaces titulares de cada área generadora, así como el apoyo del grupo interdisciplinario, la coordinación de archivo y el respaldo de los mandos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Entregables, actividades, recursos y costos

Actividad	Entregable	Recurso humano	Recurso material
Validación del CADIDO por la Dirección de Archivo del Estado.	Oficio de solicitud de recepción, CADIDO.	Enlaces titulares de archivo, Grupo interdisciplinario, coordinación de archivo.	Viáticos, impresiones.
Iniciar Inventarios documentales	Formato de inventario	Enlaces titulares de archivo, coordinación de archivo, equipos de trabajo por cada área productora.	Viáticos, impresiones.
Registro Nacional de Archivos	Formato de RNA	Coordinación de archivo	N/A
Capacitación y sensibilización	Constancias y listas de asistencia	Coordinación de archivo, personal especializado en materia de archivo	Ponentes, viáticos, espacios para capacitaciones, alimentos.
Generar el proyecto del Archivo de Concentración	Proyecto financiero	Coordinación de archivo, Subsecretaría de administración, Dirección de Archivo del Estado.	Capacidad financiera suficiente para adquirir los medios necesarios para habilitar un espacio.



Cronograma de actividades

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Validación del CADIDO	■	■	■	■	■							
Inventarios documentales			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Registro Nacional de Archivos										■	■	■
Capacitación y sensibilización		■			■			■			■	
Generar el proyecto del Archivo de Concentración						■	■	■	■	■	■	■

Identificación de riesgos

Actividad	Riesgo
Validación del CADIDO	Inhabilitación de fechas por parte de la Dirección de Archivo del Estado. Falta de aprobación del CADIDO.
Inventarios documentales	Falta de personal y poco desarrollo del objetivo.
Registro Nacional de Archivos	Falta de aceptación de los documentos por parte del Archivo General de la Nación.
Capacitación y sensibilización	Insuficiencia de tiempo, desinterés de los involucrados, falta de presupuesto.
Generar el proyecto del Archivo de Concentración	Falta de presupuesto.

Análisis de riesgos

Riesgos	Grado de impacto
Inhabilitación de fechas por parte de la Dirección de Archivo del Estado. Falta de aprobación del CADIDO.	Serio
Falta de personal y poco desarrollo del objetivo.	Serio



Falta de aceptación de los documentos por parte del Archivo General de la Nación.	Moderado
Insuficiencia de tiempo, desinterés de los involucrados, falta de presupuesto.	Moderado
Falta de presupuesto.	Serio

Control de riesgos

Riesgos	Control de riesgos
Inhabilitación de fechas por parte de la Dirección de Archivo del Estado. Falta de aprobación del CADIDO.	Estar en contacto con la Dirección de Archivo del Estado, llevando los entregables en las fechas que se indiquen.
Falta de personal y poco desarrollo del objetivo.	Generar un compromiso sólido y la celeridad apropiada para cumplir con lo establecido.
Falta de aceptación de los documentos por parte del Archivo General de la Nación.	Revisar todas las consideraciones que se tienen para la recepción de los documentos.
Insuficiencia de tiempo, desinterés de los involucrados, falta de presupuesto.	Solicitar con tiempo las fechas para la organización del personal aumentando la asistencia, asignar un presupuesto de capacitación para la coordinación de archivo.
Falta de presupuesto.	Generar un presupuesto previo para la coordinación de archivo.

①





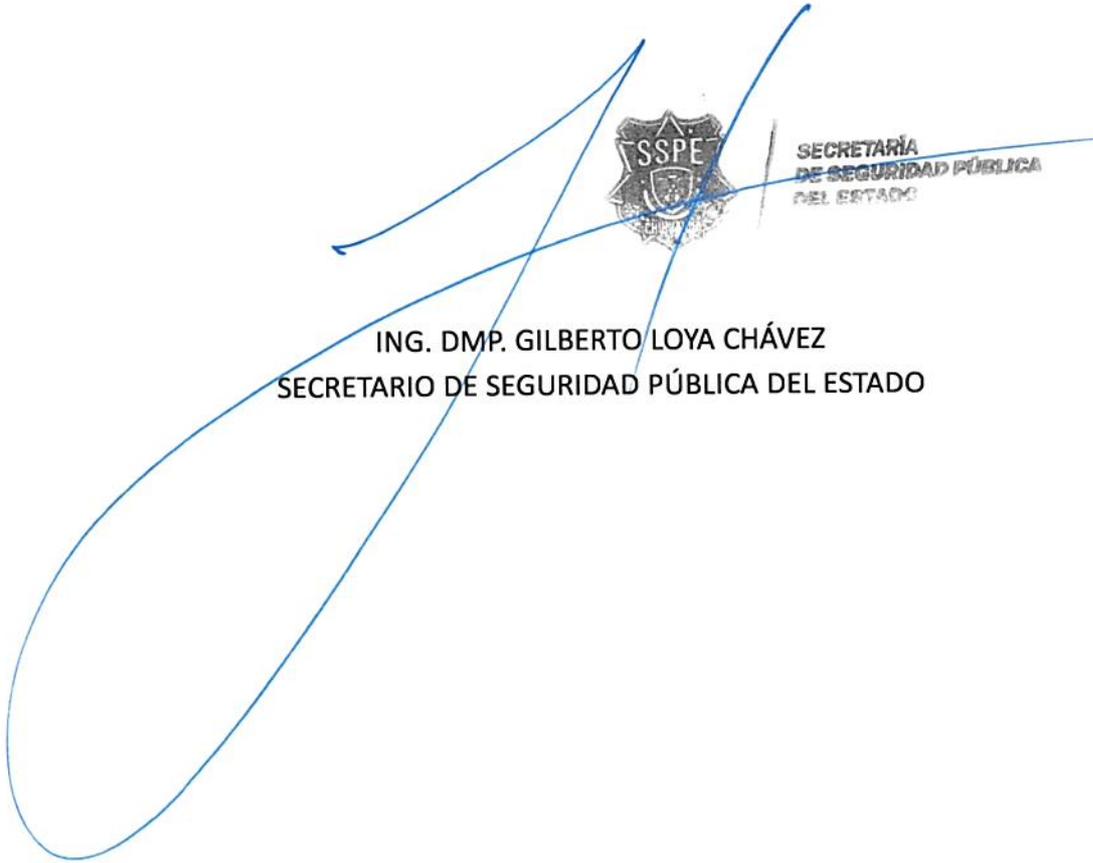
ELABORÓ:

LIC. ANALIA DONAJÍ VELASCO ÁVILA
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL ESTADO

APROBÓ:



SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO



ING. DMP. GILBERTO LOYA CHÁVEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO