

INFORME ANUAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

INDICE

GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO JURÍDICO	5
2. AVANCES OBTENIDOS.....	8
3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS	9
4. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	12

GLOSARIO

ICATECH, Instituto: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 26, 27, 28, 29 y 31 fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH) informa las actividades realizadas para darle continuidad al Sistema Institucional de Archivos durante el ejercicio fiscal 2024.

En este contexto, se presenta el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, el cual integra:

1. **Actividades programadas** en el PADA 2024, ejecutadas con la participación de las Unidades Administrativas que conforman el ICATECH.
2. **Actividades extraordinarias**, desarrolladas en atención a las necesidades emergentes dentro del mismo ejercicio fiscal.

1. MARCO JURÍDICO

Marco constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Convención Interamericana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

Leyes y códigos

- Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- Código Civil del Estado de Chihuahua
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley Federal del Trabajo

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Educación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua
- Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua

Reglamentos, normas, reglas y decretos

- Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales [Cursos regulares y modelo de educación basada en competencias (EBC)]
- Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI)
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CURSOS REGULARES)
- Normas de Control Escolar para los Planteles Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)
- Criterios para el proceso de ampliación de la cobertura en Unidades de Formación Para el Trabajo 2014.
- Criterios generales para distribución de los recursos otorgados a través del programa presupuestario U006, Ejercicio Fiscal 2023
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal, vigente
- Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para Regular los Procesos de Planeación, Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal, vigente
- Convenio Marco de Coordinación para Promover y Prestar en el Estado de Chihuahua Servicios Educativos del tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como fortalecer la formación para el trabajo

2. AVANCES OBTENIDOS

1. Toma de acuerdos en materia de archivo.

Con la actualización de miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se realizó un diagnóstico situacional en relación con la gestión documental. A través de este diagnóstico, se identificaron diversos problemas y riesgos de la integridad de la información. Estos puntos han generado la necesidad de tomar decisiones para resolverlos, las cuales seguirán siendo abordadas y definidas en la siguiente fase de planeación.

2. Capacitación al personal del ICATECH en materia de archivos.

Se sensibilizó al personal a través de diversas capacitaciones con el objetivo de profundizar en la temática de la gestión documental, lo que permite valorar de manera más consciente la documentación generada en sus áreas. Este proceso de sensibilización está impulsando una reflexión sobre la importancia de la memoria institucional, la protección de la información confidencial y los riesgos asociados con la reprografía descontrolada de documentos. A medida que esto avance, se espera que fortalezca la colaboración y el compromiso con la gestión de archivos.

3. Valoración documental.

Se ha iniciado el proceso de valoración de las primeras series documentales provenientes de los departamentos de la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa. Este proceso aún se encuentra en sus primeras etapas y se continuará avanzando en la siguiente planeación, puesto que este paso es clave para establecer plazos de conservación, acercándonos a una gestión documental más eficaz y organizada.

4. Materiales que ayudarán en la Gestión de Archivo.

Actualmente, se está trabajando en la actualización de los materiales que servirán como guías para la integración de expedientes. En las siguientes fases, se espera completar la actualización de estos materiales para facilitar el orden y la organización de los archivos.

3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

A continuación, se detallan las actividades realizadas y los documentos entregables generados en estas.

	Objetivo	Meta	Actividad	Fechas	Entregables
1	Elaboración y publicación del PADA	Cumplimiento de normatividad aplicable	1. Elaboración de planteamiento	Noviembre 2023	PADA 2024
			2. Revisión por parte del Departamento de Jurídico y Dirección Administrativa	Enero 2024	
			3. Autorización por parte de Dirección General	Enero 2024	
			4. Elaboración de Informe anual	Diciembre 2024 a Enero 2025	Informe Anual PADA 2024
2	Elaboración de Reglas de Operación del GIA	Cumplimiento de normatividad aplicable	1. Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Marzo	Reglas de Operación firmadas por miembros del Grupo Interdisciplinario
			2. Revisión de reglas por parte del Departamento de Jurídico y Dirección Administrativa	Julio	
			3. Autorización por parte de Dirección General	Noviembre	
			4. Difusión a integrantes del Grupo interdisciplinario de las Reglas de Operación	Noviembre	
3	Actualización del GIA y nombramientos de responsables de archivo	Sesionar y tomar acuerdos en materia de archivo	1. Elaboración de convocatoria y envío de oficios	Noviembre	Oficio de convocatoria
			2. Formalización de integrantes del GIA documentado en Acta de sesión.	Noviembre	Acta de sesión extraordinaria
			3. Integración de expediente de la sesión	Noviembre	Los nombramientos se realizarán tras firmar las fichas de valoración documental
4	Capacitación, elaboración y aprobación de fichas de valoración:	Identificar y establecer plazos de conservación	1. Elaboración de presentación para la jornada archivística.	Septiembre	Oficio de convocatoria

	-Dirección de Planeación -Dirección Administrativa -Dirección General	por serie documental	2. Actualización de instrumentos por área de acuerdo con funciones. a) Elaboración de primer planteamiento contra teoría. b) Primera ronda de entrevistas con las áreas para detectar funciones, atribuciones, procesos administrativos; de integración de expedientes; de conservación, entre otros. c) Elaboración de correcciones. d) Segunda revisión. e) Elaboración de correcciones. f) Tercera revisión / firma de fichas.	Septiembre a Diciembre	-Fichas preliminares de valoración revisadas por las áreas (versión borrador digital) -Minutas de las mesas de capacitación Las fichas de valoración de la Dirección General se realizarán en 2025,
			3. Sesión y aprobación de fichas por GIA	En proceso	En proceso
5	Elaboración del borrador Manual de procedimientos archivísticos	Elaboración de políticas y procedimientos para la búsqueda, conservación y eliminación de información	1. Detección de malas prácticas archivísticas	Enero	En proceso Borrador del Manual de Procedimientos Archivísticos (digital),
			2. Documentación de procesos y elaboración de políticas	Marzo a Junio	
			3. Revisión de borrador por parte del Departamento de Jurídico y Dirección Administrativa	En proceso	En proceso
			4. Autorización por parte de Dirección General	En proceso	En proceso
6	Coordinación de transferencias de documentos físicos en áreas	Transferir al archivo documentos que cumplieron sus	1. Detección de volumen documental (encuesta)	Abril a mayo	Correo de difusión de la Encuesta

seleccionadas en cronograma	plazos en archivo de trámite	2. Elaboración de cronograma	No elaborado	Sin entregable Debido a los resultados obtenidos en la encuesta, el cronograma no se elaboró de acuerdo con lo planeado.
		3. Coordinación para el traslado de documentos físicos. a) Clasificación de información. b) Revisión y cotejo de inventarios contra documentos físicos.	Noviembre a Diciembre	-Inventarios Se realizó una transferencia de 13 cajas del Departamento de Recursos Humanos La clasificación se realizará una vez que se aprueben las series documentales por el AGE.

4. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

	Acción	Actividad	Fechas	Entregables
1	Capacitación por entidades externas expertas en la materia	1. Jornadas Archivísticas 2023	Noviembre 2023 a Diciembre 2023	Sin entregable
		2. Funcionalidad del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)	Abril 2024	
		3. Inscripción al Registro Nacional de Archivos	Abril 2024	
2	Cumplimiento en normativa.	1. Publicación de obligaciones de transparencia	Publicación en abril 2024 y septiembre 2024	Comprobantes de procesamiento
3	Inscripción al Registro Nacional de Archivos	1. Inscripción al Registro Nacional de Archivos por primera vez	Abril 2024	Constancia de inscripción
		2. Actualización de datos al Registro Nacional de Archivos	Mayo 2024	-Oficio de actualización de datos Registro Nacional de Archivos (RNA) -Constancia de inscripción Actualizada
4	Acumulación excesiva de documentos (copias físicas) en Planteles y Acciones Móviles	1. Capacitación archivística a miembros del Grupo Interdisciplinario	Julio 2024	Minuta de reunión
		2. Presentación de resultados de encuesta y propuestas de solución para disminuir el volumen documental en Planteles y Acciones Móviles (aprobación de integración de expedientes) Acuerdos -Actualización de Guía -Cotización para expedientes digitales en el Sistema Informático Integral, SIICET -Elaboración de carteles con requisitos de inscripción e integración de expedientes	Julio - Noviembre 2024	- Minuta de reunión -Cotización para expedientes digitales -Guía de Archivo para planteles y acciones móviles (en proceso de análisis de aplicabilidad) -Carteles (en proceso de análisis de aplicabilidad)
		3. Resolución de dudas para la actualización de normatividad interna para integración de expedientes con Dirección Académica	Septiembre 2024	Minuta de reunión

		4. Seguimiento a acuerdos archivísticos. (segunda reunión con miembros del grupo interdisciplinario)	Septiembre 2024	Minuta de reunión
5	Aprobación de calendario para sesiones ordinarias	1.Segunda reunión extraordinaria del grupo interdisciplinario para aprobación de calendario 2025	Diciembre 2024	Acta de sesión extraordinaria

EL PRESENTE INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, SE ELABORÓ POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y SE PUBLICARÁ CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. FIN DEL TEXTO-----