

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ENERO 2025

ÍNDICE

GLOSARIO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
1. MARCO DE REFERENCIA	6
1.1 ANTECEDENTES	7
2. MARCO JURÍDICO	9
3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	12
4. JUSTIFICACIÓN	13
5. OBJETIVOS	15
6. PLANEACIÓN 2025	18
6.1 ALCANCE	18
6.2 ACTIVIDADES	18
6.3 RECURSOS Y COSTOS	21
a) RECURSOS HUMANOS	21
b) RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.....	22
c) RECURSOS TECNOLÓGICOS	23
f) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Anexo	24
7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	25
7.1 PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES	25
7.2 REPORTES DE SEGUIMIENTO	25
7.3 CONTROL DE CAMBIOS.....	25
8. GESTIÓN DE RIESGOS	26
8.1 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	26
9. AUTORIZACIÓN	31

GLOSARIO

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

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos

ROP: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

AGE: Archivo General del Estado

SIA: Sistema Institucional de Archivos

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Fichas de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Instrumentos de control: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o

evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se presenta como una herramienta para fortalecer la gestión documental y consolidar una cultura de mejora continua en el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Este programa tiene como principal propósito optimizar los procesos de organización y conservación de la información, asegurando una adecuada administración tanto de los documentos físicos como digitales, lo que contribuye a la eficiencia y transparencia institucional.

El PADA asume la responsabilidad de reforzar el cumplimiento archivístico mediante la elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta.

A través de esta planeación, el área coordinadora de archivos reafirma su compromiso de implementar buenas prácticas archivísticas asegurando la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de normativas aplicables.



1. MARCO DE REFERENCIA

El ICATECH es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua cuya cabeza de sector es la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico (SIDE), además, adscrito a la Secretaría de Educación Pública, dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) y coordinado a través de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), autoridad educativa con facultad para otorgar las claves de autorización como Centro de Capacitación para el Trabajo (CCT).

El objeto de creación del ICATECH es capacitar a las personas mayores de 15 años para y en el trabajo a través de una infraestructura de servicios educativos flexibles, equitativos, de calidad y pertinentes, ofreciendo una formación integral para garantizar la inserción de sus egresados en el mercado laboral, así como fomentar e incentivar el autoempleo; mediante una oferta académica acorde a las vocaciones productivas de las distintas regiones del Estado y con esto coadyuvar a elevar el nivel de vida de la población, además de lograr la productividad de las empresas chihuahuenses a través de la generación y especialización de capital humano eficiente.

Nace de un esfuerzo conjunto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Chihuahua, quienes mediante el Convenio de Creación, Coordinación y Apoyo Financiero firmado el 15 de diciembre de 2000 con el objeto de contribuir a impulsar y consolidar los programas de formación para el trabajo en la entidad por lo que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua fue creado como Organismo Público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, según el Decreto no. 1041/01 VII P.E, sujeto a la ley publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 73 del 12 de septiembre de 2001, sectorizado a la entonces Secretaría de Educación y Cultura.

En el Decreto 182-02 I P.E. publicado en el Periódico Oficial No. 28 el 6 de abril de 2002 se modifica la cabeza de sector a Secretaría de Desarrollo Industrial con el fin de inducir a una mejor vinculación con el sector productivo de transformación con los capacitandos y educandos, esto sin perder la vinculación definitiva para con el sector educativo estatal y el sistema educativo nacional, en virtud de que muchas políticas, planes y programas así como sus acreditaciones dependen del propio sector público educativo federal.

Nuestra cabeza de sector ha cambiado dos veces: en el Decreto No. 1384-2016 II P.O publicado el 3 de agosto de 2016 donde se reforma la Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua modificando el nombre de nuestra cabeza de sector a Secretaría de Economía y en el Decreto No. LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O publicado el 3 de octubre de 2016 el cual reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

del Estado de Chihuahua modifica el nombre de la Secretaría de Economía a Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

En el periodo 2022-2027 el ICATECH se alinea al Plan Estatal de Desarrollo en el eje transversal E203T4 “Crecimiento económico, innovador y competitivo-capital humano y empleo-respeto de los derechos humanos”.

1.1 ANTECEDENTES

Actualmente, ICATECH cuenta con las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las cuales fueron detectadas como una problemática que podría afectar la toma de decisiones en materia de archivo. Por ello, se incluyeron dentro del PADA 2024, consolidando la actualización de miembros con el objetivo de cumplir con las obligaciones establecidas de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Además, se ha continuado con la etapa de capacitación en la materia y la elaboración de fichas de valoración documental para cada área administrativa. Esto permitirá contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos necesarios para la gestión adecuada de los documentos generados por la dependencia.

El Instituto también cuenta una bodega la cual funge como archivo de concentración a la cual se le da mantenimiento anual.

Respecto a tecnologías de información, se cuenta con el apoyo del Departamento de Sistemas quien ofrece herramientas para respaldar la información electrónica generada en los equipos informáticos del Instituto; además de administrar el Sistema Informático Integral, operado a través de un contrato con una empresa proveedora del servicio; este sistema se ha adaptado progresivamente a las necesidades operativas del Instituto, con el objetivo de incorporar funcionalidades que optimicen la generación y gestión documental electrónica.

Aunque se ha avanzado de manera gradual, aún existen áreas de oportunidad por atender, puesto que, para consolidar una gestión archivística eficiente, es importante iniciar con la primera etapa de análisis de la información, la cual continuará desarrollándose durante el ejercicio fiscal en curso.

Durante el año 2024 se elaboró el PADA en el cual se enlistaron las siguientes actividades:

#	Objetivo	Realizado	En seguimiento 2025
1	Elaboración y publicación del PADA	Publicación en portal Institucional.	Elaboración y publicación PADA 2025.

2	Elaboración de Reglas de Operación del GIA	Aprobación de ROP por Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Sesionar de acuerdo con las ROP.
3	Actualización del GIA y nombramientos de responsables de archivo	Se actualizó la estructura del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Se designarán los nombramientos una vez que se firmen las fichas de valoración documental.
4	Capacitación, elaboración y aprobación de fichas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación • Dirección Administrativa • Dirección General 	Se capacitaron los departamentos pertenecientes a la Dirección Administrativa y Dirección de Planeación. Por agendas saturadas, dirección general se realizará durante el 2025.	Se capacitará a los departamentos pendientes de atender en el 2024, así como aquellos seleccionados en el PADA 2025.
5	Elaboración del Manual de procedimientos archivísticos	Se elaboró un primer borrador, sin embargo, se encuentra en constante actualización.	Se continuará con la documentación del manual, siguiendo las directrices del Archivo General del Estado y el ICATECH.
6	Coordinación de transferencias de documentos físicos en áreas seleccionadas en cronograma	Se transfirieron 13 cajas del departamento de Recursos Humanos.	Capacitar personal responsable del Archivo de Concentración.

La planeación durante ejercicio 2025 contempla la continuidad de las actividades programadas durante el 2024 con el fin de estar a un paso más cercano de consolidar el Sistema Institucional de Archivos. En este contexto, el Programa reflejará las actividades que se llevarán a cabo a lo largo del ejercicio.

2. 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



3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La consolidación de un sistema institucional de archivos (SIA) asegura la adecuada gestión documental, por lo tanto, ICATECH tiene como objetivo fortalecer cada uno de estos niveles para es necesario considerar lo siguiente:

Nivel Estructural: De conforme a lo establecido en el artículo 42 fracción IX del Estatuto Orgánico del ICATECH, el titular de la Dirección Administrativa estará a cargo de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivo, quien será el que designe a los responsables del archivo de trámite, archivo de concentración, unidades de correspondencia y en su caso archivo histórico.

Nivel Normativo: Por medio de la elaboración de materiales de apoyo en materia archivística, se contribuirá a la organización, administración y conservación de los documentos generados por las áreas productoras de información.

Nivel Documental: Mediante la elaboración de instrumentos de control, se promoverá el buen uso, manejo y control documental de las áreas productoras de información, abarcando su clasificación, disposición, conservación y baja.

4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, da cabal cumplimiento a lo establecido en los artículos 6º, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23,24,25,28 fracción III; 42 y 43 de la Ley General de Archivos; y 26, 27, 28, 31 fracción III, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Como parte de los objetivos de las instituciones tanto en términos de mejora continua como de transparencia, coadyuvará en la detección de áreas de oportunidad, que, mediante el análisis de problemas y posibles propuestas de solución, podrían ser corregidas mediante el uso de tecnologías de la información.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) dará continuidad a las actividades previamente definidas en la planeación anterior.

Estas actividades son esenciales para fortalecer la gestión documental, ya que permiten implementar la baja controlada y la conservación de documentos, contribuyendo a una administración eficiente de los recursos documentales.

Entre los beneficios se encuentran:

- Clasificación de documentos, facilitando la búsqueda y recuperación de información;
- Disminuir la acumulación documental mediante el uso de los instrumentos de control;
- Optimización del espacio físico donde se resguardan los conjuntos documentales, a través de la identificación de aquellos cuya vigencia ha expirado.

La continuidad de estas actividades, el interés de las áreas involucradas y el liderazgo de los proyectos, son fundamentales para mitigar riesgos importantes, como accidentes, fuga de información, multas, sanciones y otras acusaciones.

Por lo tanto, los acuerdos tomados a nivel directivo a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos asegurarán un enfoque colaborativo en la toma de decisiones en materia de archivo. Estas decisiones permitirán visualizar los problemas existentes, enfrentarlos de manera estratégica mediante propuestas de solución, para promover la implementación de mejores prácticas archivísticas.

El impacto que generará la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos aportará en:

- a) Corto plazo: reducción de duplicidad documental;

- b) Mediano plazo: consolidación de la gestión de documentos y;
- c) Largo plazo: digitalización de documentos de archivo para facilitar el acceso y consulta de manera interna.

Al integrar estos procesos clave, se pretende que este sistema sea considerado un tema prioritario por las áreas productoras de información, otorgándole la importancia y valor que requiere.

5. OBJETIVOS

General: Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando la continuidad en las actividades de organización, conservación y valoración documental.

Específicos:

1. Darle seguimiento al proceso de aprobación de fichas de valoración elaboradas en 2024, cuyo estatus se muestra en la siguiente tabla.

Unidad Administrativa	Área	Estatus del Proceso	Seguimiento durante 2025
Dirección de Planeación	Departamento de Evaluación Institucional	Visto Bueno por el Área	Aprobación por GIA Aprobación por AGE
	Departamento de Sistemas	Visto Bueno por el Área	Aprobación por GIA Aprobación por AGE
	Departamento de Planeación y Proyectos	Revisión por el área	Visto Bueno por el área Aprobación por GIA Aprobación por AGE
	Control Interno	Visto bueno por el área	Aprobación por GIA Aprobación por AGE
	Mejora Regulatoria	Visto bueno por el área	Aprobación por GIA Aprobación por AGE
Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Enviadas para revisión	Visto Bueno por el área Aprobación por GIA Aprobación por AGE
	Departamento de Recursos Materiales	Visto Bueno por el área	Aprobación por GIA Aprobación por AGE
	Departamento de Recursos Financieros	Capacitación al área	Enviar Fichas al área Revisión por parte del área Visto Bueno por el área Aprobación por GIA Aprobación por AGE

2. Capacitación en materia de archivo en las siguientes áreas

Unidad Administrativa	Área	MES
Dirección Académica	Departamento de Servicios Escolares	Marzo
	Departamento de Desarrollo de Instructores	Marzo
	Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales	Marzo
	Departamento de Certificación y Evaluación	Marzo
Dirección de Vinculación	Departamento de Vinculación	Abril
	Departamento de Emprendimiento e Innovación	Abril
Dirección General	Dirección General	Abril
	Departamento Jurídico	Abril




3. Elaboración de fichas de valoración de las siguientes áreas:

Unidad Administrativa	Área	MES
Dirección Académica	Departamento de Servicios Escolares	Marzo
	Departamento de Desarrollo de Instructores	Marzo
	Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales	Marzo
	Departamento de Certificación y Evaluación	Marzo
Dirección de Vinculación	Departamento de Vinculación	Abril
	Departamento de Emprendimiento e Innovación	Abril
Dirección General	Dirección General	Abril
	Departamento Jurídico	Abril

4. Nombrar responsables del Sistema Institucional de Archivos, una vez terminadas las fichas de valoración documental.
5. Darle continuidad a la elaboración del Manual de Procedimientos archivísticos, establecer políticas y procesos archivísticos.
6. Brindar seguimiento a los acuerdos en materia archivística tomados durante el 2024.
7. Difusión archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia.
8. Conservar los espacios destinados al resguardo de documentos en buenas condiciones.




6. PLANEACIÓN 2025

6.1 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico como herramienta de gestión para planificar las actividades archivísticas a nivel institucional, deberá aplicarse en todas los departamentos y direcciones que conforman el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua con el propósito de eficientizar los procesos de organización y clasificación de la información, asegurando una adecuada administración de estos.

6.2 ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Meta	Actividad	Responsable	Entregables
1	Brindar seguimiento al proceso de aprobación de fichas de valoración elaboradas en 2024.	Aprobación de instrumentos para gestionar los documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener firma por parte del jefe de departamento. 2. Aprobar fichas de valoración en sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos. 3. Iniciar el trámite para la aprobación de fichas de valoración ante el Archivo General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> -Jefes de departamento (áreas productoras de información) -Coordinador de archivos -Miembros del GIA 	<ul style="list-style-type: none"> Acta del Grupo Interdisciplinario Fichas de Valoración firmadas por las áreas y aprobadas por GIA.
2	Capacitación en materia de archivo	Personal del instituto sensible y capacitado en la materia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de presentación para las capacitaciones. 	Coordinador de Archivos	Minutas de reunión
3	Elaboración de fichas de valoración.	Identificar y establecer plazos de conservación por serie documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de fichas de acuerdo con funciones y atribuciones. 2. Envío de Fichas de Valoración a Jefes de Departamento. 3 VoBo del jefe de departamento 	<ul style="list-style-type: none"> -Áreas productoras de información -Coordinador de Archivos 	Fichas preliminares de Valoración

4	Nombrar responsables del Sistema Institucional de Archivos, una vez terminadas las fichas de valoración documental.	Establecer responsabilidades	1. Elaboración de oficios de designación. 2. Envío de oficios a jefes de departamento.	Coordinador de archivos	Oficios de designación
5	Darle continuidad a la elaboración del Manual de Procedimientos archivísticos, establecer políticas y procesos archivísticos.	Aplicar las políticas y procedimientos de archivo.	1. Detección de prácticas y actividades archivísticas. 2. Documentación de procesos y elaboración de políticas. 3. Revisión por parte de Dirección de Planeación, Departamento jurídico y Dirección Administrativa. 4. Autorización por parte de Dirección General.	Coordinador de Archivos	Manual de procedimientos
6	Brindar seguimiento a los acuerdos en materia archivística tomados durante el 2024	Resolver problemática de acumulación de documentos	1. Seguimiento a los materiales elaborados durante el 2024 para la actualización de normativa interna en materia de archivo.	Miembros del GIA	Minutas
7	Difusión archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	Instruir al personal en materia de archivo	1. Difusión de buenas prácticas archivísticas	Coordinador de Archivos	Correo electrónico
8	Conservar los espacios destinados al resguardo de documentos en	Mantener el espacio físico de resguardo documental libre de presencia animal para	1. Solicitar al Dpto de Recursos Materiales los reportes de fumigación	Recursos Materiales Coordinador de Archivos	Correo electrónico

	buenas condiciones	prevenir daños en los documentos.			
--	--------------------	-----------------------------------	--	--	--



6.3 RECURSOS Y COSTOS

a) RECURSOS HUMANOS

Para la ejecución de actividades, se cuenta con la participación de personas servidoras públicas, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y los titulares de las unidades administrativas productoras de la información.

Dirección	Unidad	Puesto	Persona asignada	Actividades en el PADA
Dirección Académica	Departamento de Servicios Escolares	Jefe de Departamento	Norma Alicia González Hernández	Revisión de fichas Autorización
	Departamento de Desarrollo de Instructores	Jefe de Departamento	Luisa Fernanda Parada Castro	Revisión de fichas, firma
	Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales	Jefe de Departamento	José Eduardo Ávila Freyre	Revisión de fichas, firma
	Departamento de Certificación y Evaluación	Responsable	José Eduardo Ávila Freyre	Revisión de fichas, firma
Dirección de Vinculación	Departamento de Vinculación	Jefe de Departamento	José Roberto Comparán Alvarado	Revisión de fichas Autorización
	Departamento de Emprendimiento e Innovación	Jefe de Departamento	Cesar Augusto Díaz Urquiza	Revisión de fichas Autorización
	Comunicación Social	Responsable	Emiliano Flores Arias	Revisión de fichas Autorización
Dirección General	Dirección General	Director General	José Arturo Morales Reyes	Autorización de fichas

	Departamento Jurídico	Jefe de Departamento	Alba Abissag Domínguez Ríos	Revisión de fichas Autorización
--	-----------------------	----------------------	-----------------------------	---------------------------------

b) RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Las actividades del PADA se llevarán a cabo con el uso del mobiliario y de equipo de cómputo con el que cuenta el Instituto.

No.	Objetivo	Recurso	Tiempo	Responsable
1	Seguimiento al proceso de aprobación de fichas de valoración elaboradas en 2024.	Jornada de trabajo	2 meses 15 días	-Jefes de departamento (áreas productoras de información) -Coordinador de archivos -Miembros del GIA
2	Capacitación en materia de archivo	Jornada de trabajo	4 meses 3 semanas (6 capacitaciones)	Coordinador de Archivos
3	Elaboración de fichas de valoración.	Jornada de trabajo	1 año	-Áreas productoras de información -Coordinador de Archivos
4	Nombramientos de responsables del Sistema Institucional de Archivos, una vez aprobadas las fichas de valoración documental en el Grupo Interdisciplinario.	Jornada de trabajo	2 semanas	Coordinador de archivos
5	Continuación del Manual de Procedimientos archivísticos, establecer políticas y procesos archivísticos.	Jornada de trabajo	2 meses	Coordinador de Archivos




6	Brindar seguimiento a los acuerdos en materia archivística tomados durante el 2024	Jornada de trabajo	1 año	Miembros del GIA
7	Difusión archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	Jornada de trabajo	4 semanas	Coordinador de Archivos
8	Conservar los espacios destinados al resguardo de documentos en buenas condiciones	Mantener el espacio físico de resguardo documental libre de presencia animal para prevenir daños en los documentos	5 días	Recursos Materiales Empresa proveedora del servicio

c) RECURSOS TECNOLÓGICOS

El Departamento de Sistemas administra y da soporte al Sistema Informático Integral, sin embargo, no cuenta con área de desarrollo de software, por lo que los cambios que se requiera realizar a esa herramienta se deben considerar en el Anteproyecto de Egresos.

d) TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Un año a partir del primero de enero 2025.

f) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES **Anexo**

Objetivo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1 Seguimiento al proceso de aprobación de fichas de valoración elaboradas en 2024.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
2 Capacitación en la materia de archivo			█	█	█	█	█	█	█	█		
3 Elaboración de fichas de valoración.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
4 Nombramientos de responsables del Sistema Institucional de Archivos, una vez aprobadas las fichas de valoración documental en el Grupo Interdisciplinario.										█		
5 Continuación del borrador del Manual de Procedimientos archivísticos, establecer políticas y procesos archivísticos.									█	█	█	█
6 Seguimiento a los acuerdos en materia archivística tomados durante el 2024	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
7 Difusión archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia				█	█						█	
8 Conservar los espacios destinados al resguardo de documentos en buenas condiciones			█		█		█		█		█	

Aprobación de agenda de sesiones ordinarias 2025:

Febrero	Primera Sesión Ordinaria
Junio	Segunda Sesión Ordinaria
Noviembre	Tercera Sesión Ordinaria




7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

7.1 PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos y los titulares de las unidades administrativas generadoras de información se llevará a cabo vía telefónica, de manera presencial, por correo electrónico institucional o vía oficio.

7.2 REPORTES DE SEGUIMIENTO

El presente programa contará con el reporte de seguimiento:

1. Reporte de Desarrollo de Actividades

El Área Coordinadora de Archivos presentará el desarrollo de actividades plasmadas en el PADA, después de 6 meses de su implementación, del cual deberá quedar testimonio en el acta de sesión o minuta correspondiente.

2. Informe Anual

El Área Coordinadora de Archivos presentará el informe de cumplimiento del PADA durante los primeros meses del ejercicio fiscal siguiente, del cual deberá quedar testimonio en el acta de sesión o minuta correspondiente.

7.3 CONTROL DE CAMBIOS

El cronograma de actividades está sujeto a modificaciones en aquellos casos en las que las áreas involucradas así lo requieran:

- Director General
- Coordinador de archivo

De conformidad con el reporte de avances que se presente en la sesión del GIA, el coordinador de archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar las modificaciones y ajustes al cronograma y establecerá en su caso un “control de cambios”, mismo que se anexará al PADA 2025, estableciendo cual fue la actividad original; el cambio producido y el motivo de dicho cambio.

8. GESTIÓN DE RIESGOS

Se identificará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas del PADA.

8.1 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Como parte del proceso de sensibilización al personal y con el objetivo de profundizar en la materia archivística, se presentan las siguientes tablas destinadas al análisis de riesgos asociados al cumplimiento de actividades relacionadas con la gestión documental.

Estas herramientas permiten fomentar una reflexión sobre el impacto que genera la correcta conservación y gestión a nivel institucional, considerando aspectos como la transparencia, la recuperación de información, la asignación de responsabilidades y la protección de documentos fundamentales.

Es importante destacar que el propósito de estas tablas se centra en identificar áreas de oportunidad y sensibilizar respecto a las posibles amenazas. Su finalidad es fortalecer la colaboración y el compromiso hacia una gestión documental eficiente y consciente.

Objetivo	Riesgo	Impacto	Derivado de:	Nivel de riesgo inicial		
				Severidad	Probabilidad	Nivel de Riesgo
1.Brindar seguimiento al proceso de aprobación de fichas de valoración elaboradas en 2024.	No aprobación de fichas de valoración, agendas saturadas	No se podrá implementar la gestión documental.	Falta de apoyo por parte de los departamentos, Desinterés	10	6	60
2.Capacitación en materia de archivo	No elaboración, conciliación ni aprobación, Agendas saturadas	Incumplimiento del PADA, desorganización documental, explosión documental, sanciones administrativas	Agendas saturadas, falta de sensibilidad.	9	3	27
3.Elaboración de fichas de valoración.	No elaboración, conciliación ni aprobación, Agendas saturadas	Incumplimiento del PADA, desorganización documental, explosión documental,	Agendas saturadas, falta de sensibilidad.	9	3	27

		sanciones administrativas				
4. Nombrar responsables del Sistema Institucional de Archivos, una vez aprobadas las fichas de valoración documental en el Grupo Interdisciplinario.	No elaboración, agendas saturadas	No se concilian acuerdos en materia de archivo / Lentitud en avances	Falta de apoyo, Deslindamiento de responsabilidades	7	6	42
5. Darle continuidad a la elaboración del Manual de Procedimientos archivísticos, establecer políticas y procesos archivísticos.	No aprobación del Manual	Acumulación de documentos sin valor, extravío, obstaculización de la recuperación de información, desorganización documental, incumplimiento de normas.	Resistencia al cambio, desconocimiento del tema	10	6	60
6. Brindar seguimiento a los acuerdos en materia archivística tomados durante el 2024	No aprobación de acuerdos	Acumulación de documentos sin valor, extravío, obstaculización de la recuperación de información, desorganización documental, incumplimiento de normas.	Falta de apoyo Desinterés	10	6	60
7. Difusión archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	No adiestramiento en personal interno	Desorganización documental Desconocimiento	Resistencia al cambio, desconocimiento del tema	9	3	27
8. Conservar los espacios destinados al resguardo de documentos en buenas condiciones	No se conservan en buenas condiciones	Documentos deteriorados	Falta de recursos	10	1	10




Anexo 2 Tablas de riesgo

Escala de niveles de severidad		
Efecto	Nivel	Criterio
Sin efectos	1	Sin efecto en procesos subsecuentes
Muy ligero	2	El ciudadano muy probablemente no notará la falla Efecto muy ligero en el desempeño del proceso Falla no vital notada a veces
Ligero	3	Ciudadano ligeramente molesto Efecto ligero en el desempeño del proceso Genera retrabajo Alguna falla no vital notada muchas veces
Menor	4	El ciudadano experimenta una incomodidad menor Efecto menor en el desempeño del proceso La falla no requiere reparación Falla no vital siempre notada
Moderado	5	El ciudadano experimenta alguna insatisfacción Efecto moderado en el desempeño del proceso Falla en parte no vital requiere reparación
Significativo	6	El ciudadano experimenta incomodidad El desempeño del proceso esta degradado, pero operativo y seguro Parte no vital inoperable
Mayor	7	Ciudadano insatisfecho Efecto mayor en el proceso; es necesario retrabajo El desempeño del proceso severamente afectado
Externo	8	Ciudadano muy insatisfecho Efecto extremo en el proceso Sistema inoperable
Serio	9	Efecto potencialmente peligroso Interrupción a las operaciones subsecuentes del proceso

		Cumplimiento con la regulación del gobierno en peligro
Peligroso	10	Efecto peligroso Falla súbita – involucrada la seguridad No cumplir con la regulación del gobierno

Escala de niveles de probabilidad

Frecuencia	Nivel	Criterio
Casi nunca	1	Falla improbable La historia no registra fallas
Remota	2	Escaso número de fallas posibles
Muy ligera	3	Muy pocas fallas posibles
Ligera	4	Pocas fallas posibles
Baja	5	Número ocasional de fallas posibles
Media	6	Número medio de fallas posibles
Moderadamente alta	7	Número frecuentemente alto de fallas posibles
Alta	8	Número alto de fallas posibles
Muy alta	9	Número muy alto de fallas posibles
Casi cierta	10	Falla casi cierta Existe un historial de fallas de diseños similares o previos

PROBABILIDAD		SEVERIDAD									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Sin efectos	Muy ligero	Ligero	Menor	Moderado	Significativo	Mayor	Externo	Serio	Peligroso
1	Casi nunca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Remota	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	Muy ligera	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	Ligera	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40

5	Baja	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	Media	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	Moderadamente alta	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	Alta	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	Muy alta	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	Casi cierta	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

- Región aceptable, Nivel de riesgo aceptable**
- Región tolerable, nivel de riesgo aceptable en base a la mitigación de riesgos. Puede requerir decisiones y/o autorizaciones administrativas**
- Región intolerable, Nivel de riesgo inaceptable bajo las circunstancias existentes**

9. AUTORIZACIÓN.

El Programa de Desarrollo Archivístico 2025 se emite dando cumplimiento a lo previsto en los artículos 26 y 31 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, sujeto a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de organización y conservación de archivos.

Alberto Jorge García Navarro, en su calidad de Coordinador de Archivos, somete a consideración del titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua el presente programa para su revisión y aprobación.

Elaboró



Mtro. Alberto Jorge García Navarro
Coordinador de Archivos

Autorizó



Lic. José Arturo Morales Reyes
Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo
del Estado de Chihuahua