



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

"2023, Centenario de la Muerte del General Francisco Villa"
"2023, Cien años del Rotarismo en Chihuahua"

H. CONGRESO DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

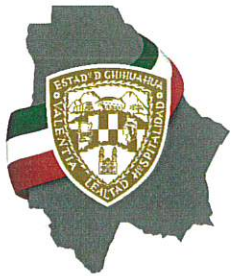
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

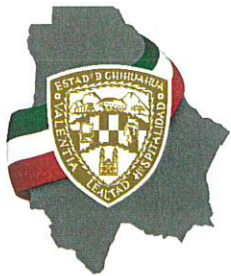
I. ÍNDICE

II. PRESENTACIÓN	4
1. Antecedentes Históricos.....	4
2. Marco de Referencia.....	5
3. Áreas de Oportunidad.....	5
a) Nivel estructural.....	5
b) Nivel documental.....	6
c) Nivel normativo.....	6
d) Nivel tecnológico.....	6
3.1 Justificación.....	6
4. Alcance.....	7
5. Objetivos.....	7
5.1 Objetivo General.....	7
5.2 Objetivos Específicos	7
6. Requisitos.....	8
III. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	9
7. Planeación de actividades.....	9
8. Calendario de actividades.....	10
9. Recursos humanos y materiales	11
9.1 Recursos humanos.....	11
9.2 Recursos materiales.....	12
10. Costos.....	12
IV. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	12
11. Planificar las comunicaciones.....	12
12. Reporte de avances.....	13
13. Control de cambios.....	14
V. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	14



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

14. Identificación de riesgos.....	14
15. Análisis del riesgos.....	15
16. Control de riesgos.....	16
VI. MARCO NORMATIVO	17
VII. GLOSARIO	18
VIII. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023	24



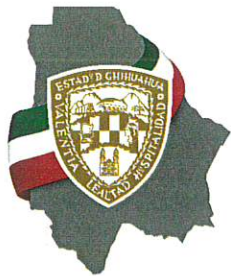
II. PRESENTACIÓN

1. Antecedentes Históricos

A partir de la vigencia del Derecho Constitucional de Chihuahua, en el año de 1823, el régimen administrativo se ha desarrollado en las siguientes etapas: De 1823 a 1824 su estructura fue la Provincia de Chihuahua; en 1824 perteneció al Estado Interno del Norte de acuerdo con el acta que dio nacimiento a la República Mexicana; de 1824 a 1835 fue el Estado de Chihuahua, dentro del régimen federal, promulgándose las primeras disposiciones administrativas, la Constitución Local de 1825; así como, sus reformas y adiciones; de 1835 a 1846, en el régimen centralista, se denominó Departamento de Chihuahua; de nuevo, de 1846 a 1853, en un régimen federal volvió a ser Estado de Chihuahua, restableciendo la Constitución Local de 1825 y promulgando la nueva Constitución Local de 1848.

Nuevamente, bajo la Dictadura del Gral. Antonio López de Santa Anna, de 1853 a 1855 se denominó Departamento de Chihuahua; después, y de acuerdo con el Plan de Ayutla, de 1855 a 1857, volvió a ser Estado de Chihuahua, dictando sus dos primeros Estatutos Orgánicos Provisionales; el restablecimiento del régimen federal lo conservó como Estado de Chihuahua de 1857 a 1887, y en esta época declaró su soberanía, expidió la Constitución Local de 1858, afrontó el rompimiento del Orden Constitucional, el Estado de Sitio, la imposición de Departamentos Imperiales y, al final, el restablecimiento del Orden Constitucional.

Enseguida, de 1887 a 1920 de nuevo fue Estado de Chihuahua, bajó el régimen federal, promulgándose la Constitución Local de 1887 y viviendo la Etapa del Período Preconstitucional; el Estado de Chihuahua del régimen federal, en el período de 1921 a 1950 expidió la nueva Constitución Local de 1921; así como sus reformas adiciones y también como Estado de Chihuahua bajo el régimen federal, de 1950 a 1969, promulgó su nueva Constitución Local del año de 1950.



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

2. Marco de Referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de Administración de los Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la Gestión Documental.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo V, Artículo 23 de la Ley General de Archivos, y Capítulo VI, Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el H. Congreso del Estado de Chihuahua, ha emprendido acciones de fortalecimiento para el Desarrollo e Innovación de la Gestión Documental y Administración en cada una de las Unidades Administrativas, derivado de los resultados de los anteriores Programas Anuales y reiterando el compromiso para "...establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea ..." derivado del objeto de la Ley General de Archivos y Ley Estatal de Archivos para el Estado de Chihuahua; el presente PADA 2023, describe el seguimiento de las acciones a seguir con la finalidad de garantizar el acceso, seguridad e integridad de la información derivado de las atribuciones, procesos y procedimientos de las Unidades Administrativas; y con ello contribuir al Mandato Constitucional establecido en el Artículo 6º.

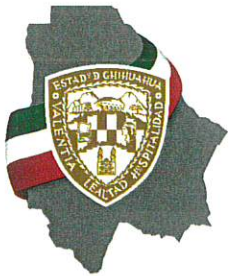
3. Áreas de Oportunidad.

La Dirección de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua, continuará con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

a) Nivel estructural.

Estructura orgánica, orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

Infraestructura, en cuanto a la administración y optimización de los espacios e instalaciones asignados a los Archivos, para el desarrollo de las actividades y servicios archivísticos.



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

b) Nivel documental.

Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, 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.

c) Nivel normativo.

Aplicar y dar cumplimiento y difundir las disposiciones de normatividad vigente en materia de archivos para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición, conservación, baja y destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

d) Nivel tecnológico.

Para la preservación y disposición de la documentación se requiere de un Sistema de Control de Gestión Institucional que integren los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final.

3.1 Justificación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, la Dirección de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua, elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, con la finalidad de dar seguimiento y continuidad a las acciones establecidas en el PADA 2023.

El tema de Gestión Documental y Administración de Archivos, es de vital importancia para los Titulares de las Unidades Administrativas y personal que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones coadyuva en las actividades relacionadas en dicha materia.

Dentro de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se encuentra la Planeación en Materia Archivística, la cual establece definir las prioridades institucionales integrado los recursos económicos, tecnológicos y operativos; y de manera paralela deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

4. Alcance.

El objetivo principal del presente PADA 2023, es garantizar un sistema de archivos de vanguardia, en el cual se priorice la organización, administración y gestión de los documentos de archivo de una manera homogénea en todas las áreas administrativas que componen el Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.

Implementar diversos mecanismos que garanticen la preservación, conservación, incremento y difusión del Patrimonio Documental, para garantizar el acceso a la información, y por ende coadyuvar a la mejor toma de decisiones no solo del cuerpo legislativo, sino de todas las áreas administrativas, propiciando una mayor transparencia e impulsando el parlamento abierto.

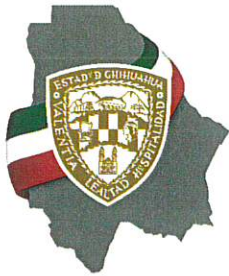
5. Objetivos.

5.1 Objetivo General:

Fortalecer e institucionalizar la política de tratamiento documental en el H. Congreso del Estado de Chihuahua, con la finalidad de homologar los procesos de gestión documental y administración de archivos y con ello regular la producción, circulación, uso, prestamos, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo.

5.2 Objetivos Específicos:

- Garantizar el ciclo vital del documento en sus diferentes etapas.
- Operar el Sistema Integral de Gestión Documental (SID) de manera eficiente en cada una de las áreas administrativas del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
- Homologar los procesos de Administración y Gestión de los Documentos de Archivo en cada una de las áreas, tanto en su etapa de Trámite como en sus Transferencias Primarias al Archivo de Concentración para facilitar la consulta y acceso.
- Disponer por medio del Grupo Interdisciplinario de Archivos el destino final de los documentos, ya sea baja documental o transferencia secundaria.
- Fomentar la consulta de los documentos del Archivo Histórico a investigadores y público interesado.



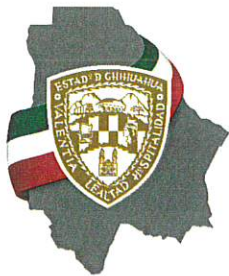
**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

- Preservación y conservación de los documentos de archivo con valores históricos, tanto en soporte papel y digital.
- Difundir el Acervo Documental del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
- Tramitar Constancia 2023-2024 en el Registro Nacional de Archivos (RNA).

6. Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente documento, se describen las actividades a realizar en el marco de la Ley General de Archivos.

- Involucramiento de los Titulares.
- Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con los tiempos previstos.
- Realizar las transferencias primarias y bajas documentales.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Identificación de series documentales históricas para el proyecto a largo plazo del Archivo Histórico.
- Capacitación para el logro de objetivos.



III. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

7. Planeación de actividades

Como se expuso en la introducción de este programa y en el marco de referencia, es primordial que el SIA siga funcionando en fase activa y semi activa. Sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Ante ello, es preciso realizar acciones y estrategias que formarán las actividades para dar cumplimiento a los objetivos.

Objetivo	Acción	Entregable
1. Convocar al Grupo Interdisciplinario.	a. Presentación y aprobación Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Plan Anual PADA 2023
2. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	b. Ratificación de los responsables del Archivo de Trámite para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Solicitud de ratificación de los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas y nombramientos de responsable de Archivo de Trámite.
3. Gestionar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.	c. Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.	Oficios de solicitud a las Unidades Administrativas y Al Archivo De Concentración las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito y entrega de inventarios documentales.
4. Difusión cultural.	d. Presentación de primera Constitución de Chihuahua.	Exposición
5. Capacitación profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los archivos de trámite, de las unidades administrativa y el personal interesado.	e. Gestionar con Instituciones profesionalizadas el apoyo para la impartición de cursos de capacitación en materia archivística, en los siguientes procesos: -Gestión Documental - Archivo Histórico -Valoración Documental - Conservación -Archivo de Trámite – Memoria histórica, y -Archivo de Concentración Patrimonio Documental.	Correo electrónico y oficios para la invitación a las y los participantes que impartirán el curso, convocatoria y lista de asistencias.
6. Inventarios documentales de las Unidades Administrativas Ejercicio 2023.	f. Solicitar a las unidades administrativas los inventarios de archivo de trámite que se generaron en el Ejercicio 2022.	Oficio solicitud de inventarios de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que se generaron en el Ejercicio 2022.
7. Mejoramiento de los Archivos de Concentración e Históricos.	g. Instalación de anaqueles y mejoramiento de bodegas de archivos.	Anaqueles



8. Calendario de Actividades.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ACCIÓN	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
	2	3	4	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
a. Presentación y aprobación Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.																																				
b. Ratificación de los responsables del Archivo de Trámite para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.																																				
c. Solicitar a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración las transferencias primarias de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.																																				
d. Presentación de primera Constitución de Chihuahua.																																				
e. Gestionar con Instituciones profesionalizadas el apoyo para la impartición de cursos de capacitación en materia archivística, en los siguientes procesos: -Gestión Documental -Archivo Histórico -Valoración Documental -Conservación -Archivo de Trámite -Memoria histórica y -Archivo de Concentración patrimonio documental																																				
f. Solicitar a las unidades administrativas los inventarios de archivo de trámite que se generaron en sus áreas.																																				
g. Instalación de anaqueles y mejoramiento de bodegas de archivos.																																				
h. Actualización de las Constancias de refrendo al Registro Nacional de Archivos.																																				



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

9. Recursos Humanos y Materiales

9.1 Recursos Humanos.

La plantilla que conforma la Dirección de Archivos se integra de la siguiente manera:

Nombre	Cargo
LLE. María Isela Martínez Andazola	Directora de Archivos
Lic. Edgar Humberto Gutiérrez Gardea	Coordinador Operativo de Archivos
Lic. Karla Janeth Campos Sierra	Responsable de Archivo de Trámite
C. Fabiola Chávez Becerra	Responsable de Archivo de Concentración
Lic. Dalva Marlí Graff Jurado	Responsable de Archivo Histórico

También la Dirección de Archivos cuenta con un analista documental, digitalizador, secretaria y un asesor técnico.

Finalmente, se informa que con fecha 6 de diciembre 2021, se instaló el Grupo Interdisciplinario integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- Presidencia del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
- Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
- Secretaría de Administración.
- Dirección de Archivos.
- Unidad de Transparencia.
- Órgano Interno de Control.
- Departamento Tecnologías de la Información.
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.
- Secretaría Técnica.



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

9.2 Recursos Materiales.

La Dirección de Archivos cuenta con un área en la cual se alberga la documentación tanto del Archivo de Concentración como la del Archivo Histórico, esto en un total de 8 bodegas, así como sus oficinas ubicadas en el 4to piso del Estacionamiento del H. Congreso del Estado de Chihuahua. Además, el personal que labora en esta Dirección, cuenta con un equipo de protección que incluye: Batas, cubre bocas, guantes e insumos de papelería, cajas para archivo y todos los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas.

10. Costos.

Se pretende no solicitar recursos financieros adicionales a los definidos en el Presupuesto proyectado para la Dirección de Archivo Ejercicio Fiscal 2023.

IV. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.

11. Planificar las comunicaciones.

La comunicación entre el Sistema Institucional de Archivos se llevará a cabo de la siguiente manera:

DE LAS ÁREAS NORMATIVAS.

De la Dirección de Archivos.

La Dirección de archivos será el vínculo de comunicación con la Secretaría de Administración, Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos y áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Del Grupo Interdisciplinario.

Integrado por Representante de Presidencia del H. Congreso del Estado de Chihuahua, Titulares de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, Secretaría de Administración, Dirección de Archivos, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Departamento Tecnologías de la Información y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.

De la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes).

La línea de comunicación será con Presidencia del H. Congreso del Estado de Chihuahua, Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, Secretaría de Administración.

De las Unidades de Archivo de Trámite.

La línea de comunicación será con la Dirección de Archivos, titulares de las áreas productoras, responsable de Archivo de Concentración y responsable del Archivo Histórico.

De la Unidad de Archivo de Concentración.

La línea de comunicación será con la Dirección de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y responsable de Archivo de Concentración.

De la unidad de Archivo Histórico.

La línea de comunicación será con la Dirección de Archivos, responsable de Archivo de Concentración.

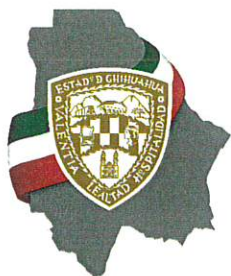
ENTIDADES RECTORAS.

- Archivo General de la Nación.
- Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12. Reporte de avances.

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

13. Control de cambios.

Como parte de la administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

V. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

14. Identificación de riesgos.

Valoración del grado de impacto.

Descripción	Impacto	Escala de valor
Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos daños.	Menor	1 2
Causa un daño que se puede corregir en mediano o corto plazo y no afecta en el cumplimiento de metas y objetivos	Bajo	3 4
Causaría un daño importante en el Acervo Documental del H. Congreso del Estado de Chihuahua.	Moderado	5 6
Riesgo en el cual se dañe significativamente la Imagen del H. Congreso del Estado de Chihuahua, además se requiera de tiempo importante para investigar y corregir los daños	Grave	7 8
Influye directamente en el daño o incumplimiento de la misión, visión metas y objetivos del Congreso del Estado de Chihuahua, pérdida patrimonial, normativos y de servicios.	Catastrófico	9 10



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

Valoración de la probabilidad de ocurrencia.

Descripción	Impacto	Valor
Probabilidad de ocurrencia muy baja	Remota	1 2
Probabilidad de ocurrencia baja	Inusual	3 4
Probabilidad de ocurrencia media	Probable	5 6
Probabilidad de ocurrencia alta	Muy probable	7 8
Probabilidad de ocurrencia muy alta	Recurrente	9 10

15. Análisis del Riesgos.

Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Clasificación del riesgo	Valoración de riesgos	
				Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
Dirección de Archivos	Organización de Archivos de Trámite	Nula descripción de los expedientes de Archivo de Trámite	Administrativo	2	2
Unidades de Archivo de Trámite	Transferencias Primarias al Archivo de Concentración	Desorganización en los Archivos de Trámite	Administrativo	3	3
Dirección de Archivos	Instalación de anaqueles y mejoramiento de bodegas de archivos	Daño a la Memoria Legislativa y Acervos Documentales	Administrativo	5	7



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

16. Control de riesgos.

Riesgo	Descripción de las acciones
1.- Nula descripción de los expedientes de Archivo de Trámite	- Asesorías personalizadas (remotas, telefónicas) para la elaboración de los inventarios de archivo de trámite. - Difusión del Cuadro general de Clasificación Archivística. - Acompañamiento para la elaboración de los inventarios de archivo de trámite.
2.- Desorganización en los Archivos de Trámite	- Asesorías personalizadas enfocadas a la aplicación de la identificación de expedientes susceptibles de transferencia primaria al Archivo de Concentración.
3.- Daño a la Memoria Legislativa y Acervos Documentales	- Trabajar de manera coordinada con los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para establecer las políticas de seguridad de la información, producida por las áreas.



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

VI. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en Última Reforma DOF 18-11-2022

Constitución Política del Estado de Chihuahua. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 2022.06.01/No. 44.

Ley General de Archivos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación DOF 05-04-2022.

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Última reforma Nueva Ley publicada en el P.O.E 2021.02.27/No. 17

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua. Última reforma publicada en el P.O.E. 2022.08.31/No. 70.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chihuahua. Última reforma publicada en el a POE 2021.08.14/No.65

Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua. Última reforma Nueva Ley publicada en POE 2018.05.05/No. 36

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Última reforma publicada en el DOF 16-02-2018

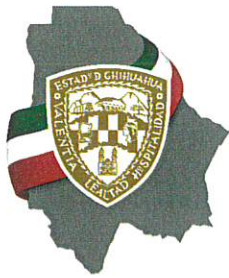
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. Última reforma publicada en el P.O.E. 2017.11.11/No. 90



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

VII. GLOSARIO

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- VII. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada 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 archivos.



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

VIII. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

IX. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

XI. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XII. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

XIII. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

XIV. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

XV. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

XVI. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

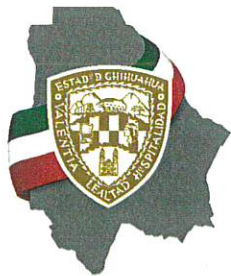
XVII. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

XVIII. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

XIX. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

XX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

XXI. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

XXII. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

XXIII. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

XXIV. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la Presidenta del H. Congreso del Estado, Secretario de Asuntos Jurídicos y Legislativos, Secretario de Administración, el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia, titular órgano interno de control, titular de Tecnologías de la información, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo Tramite, Concentración, Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

XXV. Instrumentos de control archivístico: A los 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.

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

XXVII. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

XXVIII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

XXIX. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

XXX. 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.

XXXI. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

XXXII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXXIII. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.



**H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

XXXIV. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

XXXV. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

XXXVI. Subserie: A la división de la serie documental.

XXXVII. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, 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, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

XXXVIII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

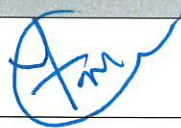
XXXIX. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

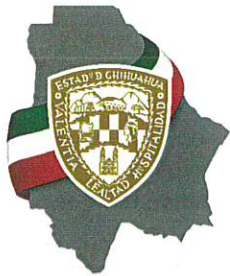
XL. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. (Ley General de Archivo. Disposiciones Generales. México. 2018. Pág.40)



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

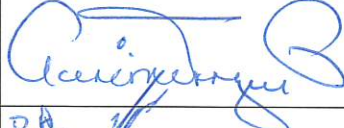
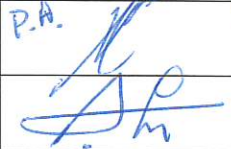
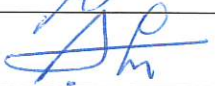
VIII. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	LLE. María Isela Martínez Andazola	Directora de Archivos	
Colaboradores:	Lic. Edgar Humberto Gutiérrez Gardea	Coordinador Operativo de Archivos	
	Lic. Karla Janeth Campos Sierra	Responsable de Archivo de Trámite	
	C. Fabiola Chávez Becerra	Responsable de Archivo de Concentración	
	Lic. Dalva Marli Graff Jurado	Responsable de Archivo Histórico	
Vo.Bo.	Lic. Everardo Rojas Soriano	Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos	



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

**Visto bueno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del
H. Congreso del Estado de Chihuahua**

Unidad Administrativa	Titular	Firma
Presidencia del H. Congreso del Estado.	Dip. Adriana Terrazas Porras	
Secretaría de Administración.	Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso	 P.A.
Unidad de Transparencia.	Mtro. Antonio Olivas Martínez	
Órgano Interno de Control.	Mtro. Héctor Mario Montoya Estrada	
Departamento Tecnologías de la Información.	Lic. José Víctor Salas Pulido	

De conformidad con lo establecido en el Capítulo V, Artículo 23, de la Ley General de Archivos, y Capítulo VI, Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua se publica el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

30 de enero de 2023