

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2022



ÍNDICE

I.	PRESENTACION		
1.	Antecedentes Históricos		3
2.	Marco de Referencia		4
3.	Áreas de Oportunidad		7
	a) Nivel Estructural		7
	b) Nivel Documental		7
	c) Nivel Normativo		7
	d) Nivel Tecnológico		8
	3.1 Justificación		8
4.	Alcance		9
5.	Objetivos		9
	5.1 Objetivo General		9
	5.2 Objetivo Específicos		9
6.	Requisitos		10
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAM	MA	
7.	Planeación de actividades		11
8.	Calendario de actividades		12
	8.1 Tiempo de implementación		13
9.	Recursos humanos y materiales		14
	9.1 Recursos humanos		14
	9.2 Recursos Materiales		15
10.	Costos		15



III. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

11.	Reporte de avances	16
12.	Control de cambios	 16
IV.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
13.	Identificación de Riesgos	 17
14.	Análisis de Riesgos	18
15.	Control de Riesgos	19
v.	MARCO NORMATIVO	20
VT	GLOSARIO	 21



I. PRESENTACIÓN

1. Antecedentes Históricos

El Archivo es el lugar donde se conservan los documentos valiosos e interesantes que como un testimonio de épocas pasadas, son fuente de autoridad histórica y un tesoro inagotable de investigación para mujeres y hombres de ciencia, arte y humanidades, conceptos que encierran integralmente nuestra naturaleza.

La primera y única Diputación Provincial en Chihuahua se instaló el 8 de septiembre de 1823, compuesta por 7 integrantes, mismos que se encargaron de realizar las tareas legislativas para plasmar las bases que tiempo después formaron las instituciones que dieron fortaleza a este Estado.

La Diputación Provincial fue quien recibió el apoyo de la federación con el Acta Constitutiva el 31 de enero de 1824 y fue a partir de ese momento que los Diputados Provinciales comenzaron la tarea democrática y legislativa para elegir a los integrantes que ocuparían los curules en el Primer Congreso Constituyente del Estado de Chihuahua.

Las Juntas Primarias y Secundarias se realizaron el 3 de abril y el 31 de mayo respectivamente, esto permitió que el 6 de julio de 1824 Chihuahua estrenara el título de Estado Libre y Soberano. Posteriormente, el 8 de septiembre del mismo año, se realizó la instalación del Congreso Constituyente compuesto por 11 Diputados, esto con eventos galardonados y de basto jubilo. Ese mismo día de la instalación, los Diputados tuvieron su primera sesión formal, de la cual emanaron los primeros decretos:

- 1. El nombramiento de un primer Gobernador Provisional.
- 2. Se redactó el primer Reglamento del Congreso, compuesto por 12 artículos que dieron las bases para el progreso legislativo. En este reglamento se estipularon los límites del territorio estatal y se plasmó la instalación de un Gobierno Provisional.
- 3. Se instaló el Poder Judicial con un Juez de Letras.
- 4. Se decretó la religión católica como única en el territorio.



A esta Primera Diputación se le debe el honor que ha pasado a la historia como aquellos que en sus tareas legislativas redactaron la Primera Constitución Local el 7 de diciembre de 1825. Fue a partir de ese momento que bajo las bases de dicho documento se instaló el primer Gobierno Constitucional y el Poder Judicial contó con un Juez de Primera Instancia. A principios de 1826 los once Diputados comenzaron con la tarea democrática para elegir a los integrantes para el Congreso Constitucional del Estado, esto por medio de las Juntas Primarias y Secundarias y bajo las normas de la Constitución Local.

De igual manera, con las bases del documento legislativo se redactó un nuevo reglamento para el Congreso, en el que se incluyó la creación de un edificio para las tareas legislativas en donde también se construyeron dos salas de desahogo y reposo; Así también se decretó la ampliación del edificio para construir una biblioteca con el objetivo de mantener en resguardo el patrimonio cultural y con esto proteger los documentos que se redactaron en cada sesión. Aquí es importante mencionar la labor de "el escribano", mismo que se encargaba de plasmar en papel sellado todo lo referente en las sesiones.

Estos documentos históricos se han conservado bajo un resguardo que día con día realizan los encargados de la Dirección de Archivos, como tarea de preservar la Memoria Legislativa.

2. Marco de Referencia

Uno de los mayores problemas que sufrió la Dirección de Archivos fue el aplazamiento de transferencias primarias y secundarias, así como, la digitalización de expedientes aunado a la incidencia de producción laboral, esto, a raíz de la contingencia surgida por SARS- COVID 19, por lo que el H. Congreso del Estado como la mayoría de las instituciones, organismos, y dependencias tanto a nivel nacional como mundial, tuvo que enfrentar una situación atípica.

Debido a lo anterior, la Dirección de Archivos, buscó diversas estrategias para poder dar continuidad a sus funciones y obligaciones. Actualmente se encuentra trabajando con la finalidad de avanzar en el cumplimiento de sus objetivos.



La Ley General de Archivos (LGA) en su capítulo V denominado "De la planeación en materia archivística" y concretamente en los artículos 22, 23 y 26 indican lo siguiente:

"Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

El H. Congreso del Estado de Chihuahua, como sujeto obligado y en cumplimiento con la citada Ley, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos mismo que, está a cargo de la Dirección de Archivos, y cuenta con tres áreas estratégicas :

- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- · Archivo Histórico.

Por esta razón, la Dirección de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022), documento ejecutivo en el que se presentan las acciones de esta dirección, así como la capacitación continua y los mecanismos de integración, resguardo, conservación y preservación de los archivos producidos en el desarrollo de las tareas de cada una de las áreas institucionales que conforman el H. Congreso del Estado de Chihuahua.

El presente Programa, contempla la implementación de las normas internacionales archivísticas, como las buenas prácticas para garantizar el acceso a la información de acuerdo con la normatividad mexicana, respetando siempre el ciclo vital de los documentos, y su paso por cada una de las tres etapas que lo conforman, para finalmente difundirlos a través de los sitios electrónicos oficiales, así como de nuestro acervo bibliográfico en la Dirección de Archivos.

Por este motivo, el programa cumple la función de ser una herramienta para guiar y dar seguimiento a las actividades de administración de documentos, gestión documental y de cada una de las unidades administrativas en materia archivística, para lograr lo siguiente:

• Propiciar una adecuada administración de los documentos generados por cada área, en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

- Fomentar y evidenciar el cumplimiento de la obligación de documentar toda decisión, acción o actividad legislativa.
- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar la continuidad de las actividades archivísticas para integrar adecuadamente y de forma ordenada los documentos en expedientes.
- Prever el control de la producción y flujo de los documentos.
- Dar sustento, mediante evidencias documentales.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto.
- · Facilitar la localización de los documentos.
- Contribuir a la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, así como, minimizar la ampliación de plazos.
- Contribuir a la reducción del uso de papel en los documentos de valores administrativos.
- Fomentar el control y la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Coadyuvar en la identificación, permanencia y difusión de documentos dictaminados como históricos.
- Propiciar las estrategias para la elaboración de un programa de digitalización de documentos.
- Fomentar la consulta histórica cuyo acervo forma parte del archivo correspondiente, como fiel instrumento y fuente en el proceso legislativo.



3. Áreas de Oportunidad

La Dirección de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua, realiza el seguimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental, el programa contempla cuatro niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico. Para su aplicación, es primordial homogenizar normas, procesos y metodología en el ámbito archivístico.

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.

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Congreso del Estado de Chihuahua, determina las acciones generadas para la mejora continua de la Gestión Documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en cuatro niveles: Estructural, documental, normativo y tecnológico.

Con estos vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación y conservación de la memoria histórica, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.



4. Alcance

El objetivo principal del presente PADA 2022, 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

Homologar de manera continua los procesos de gestión y administración documental, así como, la aplicación de mecanismos de difusión al acervo documental de conformidad con la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la legislación vigente, tanto nacional como local en materia de archivos.

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.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

- Fomentar la consulta de los documentos del archivo histórico a investigadores y público interesado.
- 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.

6. Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del H. Congreso del Estado de Chihuahua, y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- · 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.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

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:

- Asesorar a los enlaces de los archivos de trámite de las áreas administrativas del H.
 Congreso del Estado de Chihuahua en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, en el proceso de transferencia primaria, y del manejo del Sistema Informático de Administración de Documentos.
- Controlar y resguardar el Archivo de Concentración.
- Controlar y resguardar el Archivo Histórico y la difusión de este.
- · Presidir y convocar al Grupo Interdisciplinario.

"2022, Año del Centenario de la Llegada de la Comunidad Menonita a Chihuahua"



8. Calendario de Actividades

Objetivo	Acción	Entregable
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	 a. Ratificación de los responsables del archivo de trámite para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. 	Correo electrónico de solicitud de ratificación de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y nombramientos de responsable de archivo de trámite.
 Convocar al Grupo Interdisciplinario y colaborar para emitir las reglas de operación, a través de la normatividad y las necesidades Institucionales. 	b. Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación y del análisis de las funciones Institucionales y de los procesos de trabajo asociados para emitir las Reglas de Operación.	Oficios de convocatoria, minutas de trabajo y Reglas de Operación.
 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. Proyectos culturales, en conjunto con la Biblioteca del H. Congreso del Estado "Carlos Monte Mayor Aceves "tratando el tema de las Constituciones Políticas del Siglo XIX, en el cual se abordará el impacto social, cultural y político por parte de la federación hacia el Estado de Chihuahua	Conferencia vía ZOOM.
5. Gestionar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las unidades administrativas y al Archivo de Concentración.	e. Solicitar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las unidades administrativas y al Archivo de Concentración.	Oficio de solicitud de transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las unidades administrativas y al Archivo de concentración y entrega de inventarios documentales.
6. Capacitación profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivistica de los responsables de los archivos de trámite, de las unidades administrativa y el personal interesado.	f. Gestionar con Instituciones profesionalizadas el apoyo para la impartición de cursos de capacitación en materia archivística, en los siguientes procesos:	Correo electrónico y oficios para la invitación a las y los participantes que impartirán el curso, convocatoria y lista de asistencias.
7. Inventarios documentales de las unidades administrativas ejercicio 2022.	g. 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.
8. Mejoramiento de los archivos de concentración e históricos.	i. Instalación de 150 anaqueles en bodegas de archivos	150 anaqueles.

"2022, Año del Centenario de la Llegada de la Comunidad Menonita a Chihuahua"



8.1 Tiempo de Implementación

DECHINUANUA	e la x	NA THE	The H	- P				The state of	100	0.00					7.00	900	305	Seal of		25.00			200	
ACCIÓN		NERO	EBREF		RZO	4 1	ABR		3		2 3	44	10	LIO 3	AGO:							製造	EMBRE	CIEMBRE 2 3 4
a. Ratificación de los responsables del archivo de trámite para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.																								
b. Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario a mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación y del análisis de las funciones Institucionales y de los procesos de trabajo asociados para emitir las Reglas Operación.																								
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. Proyectos culturales, en conjunto con la Biblioteca del H. Congreso de Estado "Carlos Monte Mayor Aceves" el tema de las Constituciones Políticas de Siglo XIX, en el cual se abordará el impacto social, cultural y político por parte de la federación hacia el Estado de Chihuahua.	4																							
 e. Solicitar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las unidades administrativas y al archivo de concentración. 																								
f. Gestionar con Instituciones profesionalizadas el apoyo para la impartición de cursos de capacitación en materia archivística, en los siguientes procesos:																								
g. Solicitar a las unidades administrativas los inventarios de archivo de trámite que se generaron en el ejercicio 2022				6			П														6			
h. Instalación de anaqueles en bodegas de archivos.																								



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
L.T.S. Silvia Margarita Alvídrez Valles	Directora de Archivos
Lic. Edgar Humberto Gutiérrez Gardea	Coordinador Operativo de Archivos
Lic. Karla Janeth Campos Sierra	Responsable de Archivo de Trámite
Lic. José Eduardo Pacheco Romero	Responsable de Archivo de
	Concentración
Lic. Pablo Frías Reyes	Responsable de Archivo Histórico

También la Coordinación 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.



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 2022.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

III. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

	NAME OF STREET	COMUNICACIÓNES		
Integrantes	Interacción con:	Medio	Información generada:	Periodicidad
Coordinación de Archivos	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico. Grupo Interdisciplinario. Unidades Administrativas.	-Oficios -Correos electrónicos Minutas reuniones	Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Informe anual. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Listas y constancias de capacitaciones.	Permanente
Responsables de Archivos de Trámite	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	-Oficios -Correos electrónicos -Minutas de reuniones	Trámites (transferencias primarias e identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata). Inventarios de Transferencia Primaria. Reportes de las actividades realizadas.	Permanente
Responsable de Archivo de Concentración	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite.	-Oficios -Correos electrónicos -Minutas de reuniones	Inventarios de transferencia Primaria y Secundaria. Dictamen de baja documental ante el Archivo General de la Nación y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Permanente
Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos Responsables de Archivos de Trámite.	-Oficio -Correos electrónicos	Acuerdos derivados de la sesiones. Reglas de Operación.	Permanente

11. Reporte de Avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe semestral sobre los avances y acciones en materia de archivos, así como un informe general anual.

Seguimiento.

Se solicitará a los Responsables de Archivos de Trámite los inventarios (transferencia primaria) de cada una de las Unidades Administrativas.

12. Control de Cambios

Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, el Área Coordinación de Archivos llevará a cabo una revisión de las actividades planteadas y determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.





IV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

13. Identificación de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Identificación de Riesgos	Mark Color of St	
Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
Instrumentos archivísticos desactualizados.	Humano	Interno
 Desconocimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua por parte de los responsables de los archivos de trámite. 	Técnico- Administrativo	Interno
Planeación ineficiente para los procesos de disposición documental.	Técnico- Administrativo	Interno
4. Incumplimiento normativo deficiente.	Técnico- Administrativo	Interno
5. Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos.	Técnico- Administrativo	Interno
 Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes. 	Técnico- Administrativo	Interno
7. Estructura orgánica y plantilla de personal Insuficientes.	Humano	Interno
 Incidencia en la producción laboral derivado de la contingencia por la pandemia SARS- COVID 19. 	Humano	Interno/Externo



14. Análisis de Riesgos

	Análisis de Riesgos
a.	Fallas graves en los procesos archivísticos.
b.	Pérdida de documentación.
c.	Oficinas con falta de espacio por acumulación de expedientes sin transferir.
d.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
e.	Falta de atención a los asuntos enviados mediante oficios de otras dependencias.
f.	Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal.
 g.	Procesos archivísticos mal realizados lastimando la correcta gestión documental y
	administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos.
h.	Incapacidad de avanzar en procesos archivísticos que requieren realizarse de manera
	presencial.



15. Control de Riesgos

	Control de Riesgos	
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de Control
1.	Instrumentos archivísticos actualizados.	Preventivo
2.	Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Preventivo
3.	Planeación eficiente para los procesos de disposición documental	Correctivo
4.	Cumplimiento normativo eficiente.	Correctivo
5.	Existencia de normatividad interna.	Correctivo
6.	Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de las áreas administrativas productoras de expedientes.	Correctivo
7.	Infraestructura tecnológica y equipamiento eficiente para la atención de las solicitudes.	Correctivo
8.	Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes.	Correctivo
9.	Incidencia en la producción laboral derivado de la contingencia por la pandemia SARS-COVID 19.	Detectivo



V. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/mayo/2021.

Constitución Política del Estado de Chihuahua. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27/noviembre/2021.

Ley General de Archivos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15/junio/2018.

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27/febrero/2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20/mayo/2021.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 04/diciembre/2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chihuahua. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14/agosto/2021.

Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28/febrero/2021.

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16/febrero/2018.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11/noviembre/2017.



VI. 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.



- 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.



- 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 evidénciales, 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.



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).



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 evidénciales, 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.¹

¹ Ley General de Archivo. Disposiciones Generales. México. 2018. Pág.40