



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

ÍNDICE

II. PRESENTACIÓN.	03
• Antecedentes Históricos	
• Marco de Referencia	
• Áreas de Oportunidad.	
• Alcance	
• Objetivos	
• Requisitos	
III. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.	12
• Planeación de Actividades	
• Calendario de Actividades	
• Recursos Humanos y Materiales	
• Costos	
IV. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.	17
• Planificar las Comunicaciones	
• Reporte de Avances	
• Control de Cambios	
V. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	18
• Identificación de Riesgos	
• Análisis de Riesgos	
• Control de Riesgos	
VI. GLOSARIO.	23
VII. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	30

II. PRESENTACIÓN

El Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, es el órgano depositario del Poder Legislativo del Estado Mexicano de Chihuahua; está integrado por un total de 33 individuos denominados Diputados, de los cuales 22 son electos mediante el principio de mayoría en cada uno de los 22 distritos electorales, y 11 son electos mediante representación proporcional.

El 16 de marzo de 2017, se presentó ante el Pleno del H. Congreso del Estado una iniciativa referente a la modificación de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, con el propósito de crear la “Dirección de Archivos” en calidad de “Órgano Técnico del H. Congreso del Estado, encargado de operar el sistema archivístico correspondiente”. Asimismo, se estableció la existencia de un “Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos”, responsable de implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos para garantizar su funcionamiento estandarizado y homogéneo.

Posteriormente, el 23 de mayo de 2017, se aprobó el “Decreto No. LXV/RFLEY/0331/2017 II P.O.”, mediante el cual se reformó la Ley Orgánica del Poder Legislativo, en materia de creación de la mencionada Dirección de Archivos.

El objetivo principal de esta modificación se encuentra plasmado en el “Artículo 145 Bis, que establece que el H. Congreso del Estado contará con una Dirección de Archivos”, encargada de vigilar la custodia y seguridad jurídica y material de los Acervos que conforman la Memoria Documental del Estado.

Entre sus atribuciones se destacan:

- Operar el sistema archivístico.
- Aprobar y vigilar la correcta instrumentación del Sistema Institucional de Archivos.
- Aprobar los instrumentos de control necesarios para regular los procesos archivísticos.
- Emitir las normas y lineamientos generales que aseguren la adecuada administración y custodia de los documentos en resguardo.
- Emplear los mecanismos necesarios para la conservación de los documentos que integran el Acervo de la Dirección, garantizando su integridad.

Antecedentes Históricos

El Estado de Chihuahua y su Congreso Constituyente

Fue creado por Ley del Congreso Nacional Constituyente el 6 de julio de 1824, con este motivo se integró la Legislatura Constituyente con los mismos Diputados que habían sido electos el 30 de mayo anterior por la Junta Electoral de Provincia. Se ordenó a la vez que la Junta Electoral debería completar 11 representantes propietarios y 4 suplentes, de acuerdo con lo anterior fue instalado el Congreso Constituyente del Estado de Chihuahua el día 8 de septiembre de 1824 y en el mismo día expidió un decreto en el que se declaró legalmente constituido.

El mencionado primer decreto, estableció a la vez que la forma de gobierno adoptada era la representativa, republicana y popular, con división de Poderes en Legislativo, Ejecutivo y Judicial. También prohibió el ejercicio de cualquier religión que no fuera la católica y precisó el compromiso de crear la Constitución Política Local.

El Congreso Constituyente nombró, el mismo día 8 de septiembre de 1824, al señor José de Urquidí, como Gobernador Provisional del naciente Estado.

El Congreso Constituyente, a partir de su instalación, continuó expidiendo leyes para su organización interior sobresaliendo, el 29 de noviembre de 1824, el funcionamiento de un juzgado de segunda instancia en la Ciudad de Chihuahua y el ordenamiento legislativo, que creó el Supremo Tribunal de Justicia, el día 13 de junio de 1825. También ordenó, el 20 del mismo mes de junio, el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno.



Marco de Referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.

Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.

Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el Estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, se tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que lo integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental.

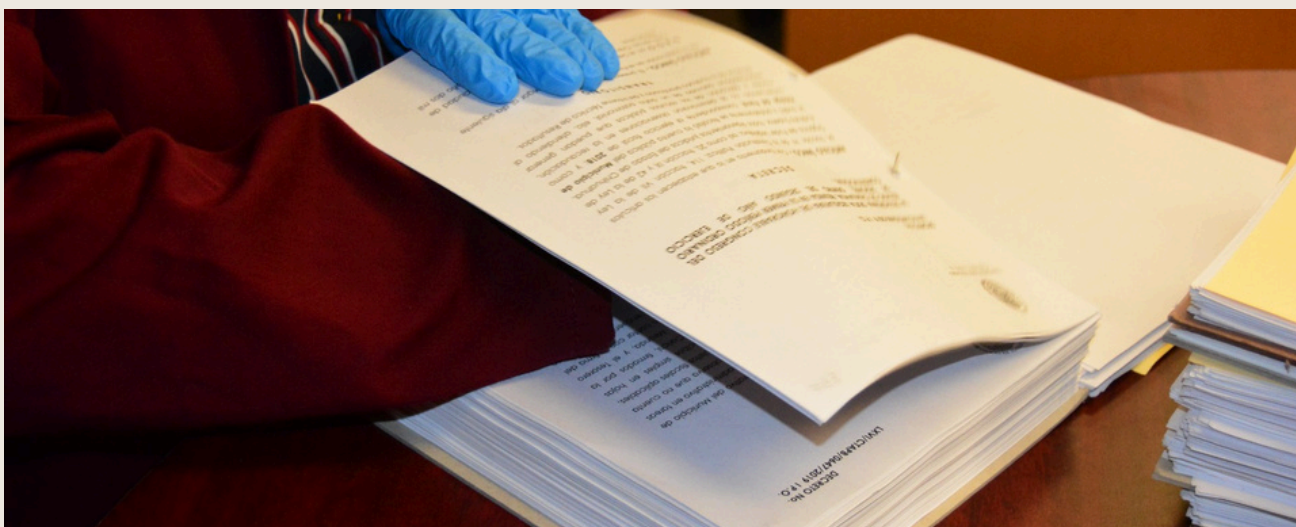
La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, establecen que el Área Coordinadora de Archivos elaborará un programa anual. “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”. Conforme a lo establecido, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos conformado por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico (en su caso).

Que ayudarán a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo.



Marco Normativo

Los archivos son patrimonio documental del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano del Poder Legislativo, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los chihuahuenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a la normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado De Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Poder Legislativo.
- Código Administrativo del Estado del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.



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.

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.

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 2026.

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios de las unidades administrativas, armonizándolos con la normatividad vigente en materia de archivos. Los problemas actuales a los que la institución debe hacer frente, se relacionan en términos generales, así como la preparación de infraestructura que de paso al resguardo del archivo histórico de la institución.

Por ello, programaremos cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, por parte del personal responsable de archivo de cada área, así como conocer las nuevas normatividades. 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.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al SIA del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración de las Unidades Administrativas.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes del H. Congreso del Estado de Chihuahua. De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades, rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Alcance

Por este motivo, el presente PADA cumple la función de ser una herramienta para guiar y dar seguimiento a las actividades de administración de documentos y gestión documental de la Dirección de Archivos 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.
- Fomentar y evidenciar el cumplimiento de la obligación de documentar toda decisión, acción y/o actividad legislativa.
- Respalidar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Fomentar la continuidad de las actividades archivísticas para integrar adecuadamente y de forma ordinaria 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 a la identificación, permanencia y difusión de documentos dictaminados como históricos.
- Propiciar las estrategias para la elaboración de un programa de digitalización de documentos.

Objetivos

Objetivo General:

La Dirección de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua, establece como Objetivo General: Fortalecer el funcionamiento del SIA del H. Congreso del Estado de Chihuahua, para que sus Unidades Administrativas organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionamiento de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos; para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Objetivos Específicos:

- Garantizar el respeto del ciclo vital del documento en sus diferentes etapas.
- Garantizar la operación y funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Documental (SID) de manera eficiente en cada una de las áreas administrativas del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
- Determinar 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.
- Controlar y resguardar el archivo de concentración.
- Controlar y resguardar el archivo histórico y la difusión de este.
- Liberar espacio en archivo de concentración, mediante la gestión de bajas documentales y de transferencias secundarias.
- Atender las asesorías que soliciten los responsables de los archivos de trámite, de concentración y del área de correspondencia.
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficiente la administración de los archivos de trámite y concentración.
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas.
- Difundir en el Honorable Congreso del Estado la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

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.

- Publicar el Informe del Programa Anual 2025 en el Portal Institucional.
- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el Portal Institucional.
- Asesorar a los enlaces de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Poder Legislativo en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, en el proceso de transferencia primarias, y del manejo del Sistema Integral de Gestión Documental.
- Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar el Directorio de responsables de Archivo de Trámite.
- Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Impulsar las transferencias primarias y/o secundarias.
- Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración e Histórico.
- Impulsar las bajas documentales.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Operar el Grupo interdisciplinario.



III. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Planeación de Actividades

Objetivo	Acción	Entregable
1.Convocar al Grupo Interdisciplinario.	a. Publicación de Informe del Programa Anual 2025. b. Presentación Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Informe del Programa Anual 2025. Programa Anual PADA 2026.
2.Actualizar el Directorio de responsables de Archivo de Trámite.	b. Se solicita a las Unidades Administrativas nombrar, responsable de Archivo de Trámite.	Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.
3.Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	c. Revisión y en su caso actualizar los instrumentos de control archivístico.	Cuadro General y Catálogo de Disposición Documental, actualizados.
4.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 administrativas y el personal interesado.	d. 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.	Capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas.
5.Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	e. Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Actas de Reuniones.
6.Trasferencias Primarias y Secundarias	f. Solicitar a las unidades administrativas las trasferencias de archivo de acuerdo a al cuadro de clasificación documental.	Transferencias Primarias y Secundarias.
7.Mejoramiento de los Archivos de Concentración e Históricos.	g. Instalación de anaqueles y mejoramiento de bodegas de archivos.	Archivos con anaqueles y condiciones adecuadas.

Calendario de Actividades

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Presentación Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	✓											
2. Actualizar el Directorio de responsables de Archivo de Trámite.	✓	✓	✓									
3. Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	✓	✓										
4. 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 administrativas y el personal interesado.				✓	✓							
5. Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	✓				✓						✓	
6. Transferencias Primarias y Secundarias	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. Mejoramiento de los Archivos de Concentración e Históricos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Recursos Humanos y Materiales

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
Mtro. Edgar Humberto Gutiérrez Gardea	Coordinador Operativo de Archivos
Lic. Karla Janeth Campos Sierra	Responsable de Archivo de Trámite y Concentración
Arq. Adrián Abraham Treviño Barrón	Responsable de Archivo Histórico
C. Juana Hinojos Ovalle	Analista Documental
C. Ana Rosa Valles Medina	Digitalizadora de Acervo Histórico
C. Verónica Aviña Macías	Asistente

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.

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.

Costos.

Se pretende no solicitar recursos financieros adicionales a los definidos en el Presupuesto proyectado para la Dirección de Archivo Ejercicio Fiscal 2026.

IV. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, se establece a través de la Dirección de Archivos directamente con: Archivo Histórico, Archivo de Concentración, Archivo de Trámite, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia.



Reporte de Avances

Anualmente la Dirección de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA, el cual se publicará en Intranet y en la Página Web del H. Congreso del Estado de Chihuahua, dándose a conocer a más tardar el 31 de enero del 2026.

Control de Cambios

Como parte de la administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026, 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

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 H. Congreso del Estado de Chihuahua, pérdida patrimonial, normativos y de servicios.	Catastrófico	9 10

VALORACIÓN DE 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

Análisis de Riesgo

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	Admvo.	2	2
Unidades de Archivo de Trámite	Transferencias Primarias al Archivo de Concentración	Desorganización en los Archivos de Trámite	Admvo.	3	3
Dirección de Archivos	Instalación de anaqueles y mejoramiento de archivos	Daño a la Memoria Legislativa y Acervos Documentales	Admvo.	5	7

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.

Normativa aplicada: Ley General de Archivos (LGArch, 2018) — Marco Legal Nacional para Gestión Archivística — Lineamientos del Sistema Nacional de Archivos / Lineamientos Técnicos del Archivo General de la Nación — Criterios Técnicos para Clasificación, Inventarios y Conservación — Norma ISO 31000:2018 (Gestión del Riesgo) — Metodología General de Valoración por Impacto/Probabilidad.

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 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.

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.

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.


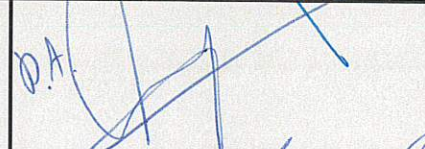
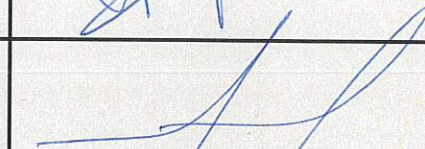
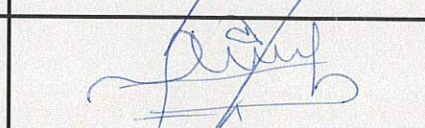


XXXIX. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos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

COLABORADORES

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	LLE. María Isela Martínez Andazola	Directora de Archivos	
Colaborador	Mtro. Edgar Humberto Gutiérrez Gardea	Coordinador Operativo de Archivos	
Colaborador	Lic. Karla Janeth Campos Sierra	Responsable Archivo de Trámite y Concentración	
Colaborador	Arq. Adrián Abraham Treviño Barrón	Responsable Archivo Histórico	

VII. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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. Guillermo Patricio Ramírez Gutiérrez	
Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos	Mtro. Oscar Iván Díaz Saucedo	
Secretaría de Administración.	Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso	
Unidad de Transparencia.	Lic. Coral Fontes Gutiérrez	
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.