



Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

Contenido

Marco de referencia.....	3
Justificación	4
Objetivos	4
Planeación	5
Cronograma de Implementación	7
Costos.....	9
Administración del PADA.....	9
Gestión de riesgos.....	10
Normatividad.....	14
Siglas, acrónimos y glosario de términos.....	14
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	15

Marco de referencia

Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua (PRODECH) es un organismo descentralizado de Gobierno del Estado de Chihuahua que se encarga de la promoción económica del estado mediante la creación de parques, así como su operación y el mantenimiento. Parte de la promoción que el Estado realiza para la atracción de inversionistas nacionales y extranjeros, consiste en ofrecerles los servicios, la infraestructura y las condiciones adecuadas para instalar sus empresas.

La misión de PRODECH es promover la inversión privada y estimular la creación de zonas de desarrollo económico, a través de productos inmobiliarios, con el objetivo de fomentar la instalación y desarrollo de empresas que generen crecimiento económico en el estado. Mientras que su visión consiste en ser el pilar de la estrategia de atracción y retención de la inversión del Estado de Chihuahua, conduciéndose con rectitud, transparencia y excelencia, para hacer de la entidad el primer lugar a nivel nacional en atracción de inversiones, que deriven en una mejor calidad de vida para las y los chihuahuenses.

Sus objetivos estratégicos se enfocan en instrumentar y ejecutar los planes y programas de desarrollo y fomento económico del Gobierno del Estado mediante el desarrollo de productos inmobiliarios, en coordinación con los tres niveles de gobierno, así como en el sector privado; fomentar y apoyar el desarrollo de los sectores económicos en el estado con productos inmobiliarios, con la finalidad de promover inversión privada tanto nacional como extranjera, induciendo el desenvolvimiento equilibrado de las diversas regiones de la entidad; estimular y participar en la creación de zonas de desarrollo económico en el estado, realizando las obras de infraestructura inmobiliaria necesaria; así como participar en el desarrollo de servicios públicos de apoyo y promover la participación de la iniciativa privada para el establecimiento y aprovechamiento de dichas zonas.

PRODECH debe su nacimiento al Decreto 948-80-32-P.E el cual se publica el 20 de septiembre de 1980 en el Periódico Oficial del Estado creando el organismo público descentralizado con personalidad y patrimonio propio.

Con el Decreto 339-87-P. O. de fecha 30 de marzo de 1988 se modifican los artículos Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto. En fecha 4 de agosto de 1990 en el Decreto número 187-90 V P.E se reforma y adiciona el artículo Tercero del Decreto de creación. En fecha 19 de junio de 1999 con el Decreto no. 184-99-II-P. O. por medio del cual se reforman los artículos Segundo, fracción III, Tercero en su fracción VII, Cuarto en sus fracciones I a la VII, derogándose las fracciones VIII y IX del mismo, y Quinto, todos del Decreto No. 948-80-32 P. E., del 20 de septiembre de 1980.

Se publicó en el Folleto Anexo al Periódico Oficial No. 56 el Estatuto Orgánico de Promotora de la Industria Chihuahuense con fecha 14 de julio de 1999. En fecha 10 de septiembre de 2005 con el Decreto no. 244/05 III P.E. se reforma la fracción III del artículo 4º y se adiciona con un bis a la misma.

La más reciente modificación se ve reflejada en el Decreto No. LXV/RFDEC/0886/2018 XVIII P.E. en el que se reforman los artículos Primero; Segundo; Tercero, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII; Cuarto; Séptimo; Noveno; Décimo; Decimoprimer y Decimosegundo; se adicionan a los artículos Tercero, la fracción XIII y al Cuarto, las fracciones IV y V, así como un segundo párrafo; y se derogan de los artículos Tercero, la fracción III bis; todos del Decreto N° 948-80-32-P.E.

La administración del Organismo estará a cargo de un Comité Técnico, quien será la máxima autoridad, dicho Comité se integrará por las personas titulares de las siguientes dependencias:

Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas., Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y un órgano Interno de Control,

A partir del 2019 y hasta la fecha se han implementado acciones con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua a través de la implementación y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos y se inició el proceso de tratamiento de los expedientes que ha generado el Organismo desde su creación.

El Organismo contaba con un retraso en materia archivística de 40 años, evidentemente se logró alcanzar diversos objetivos, sin embargo, es necesario ejecutar acciones con el objetivo de fortalecer y consolidar los procesos de gestión documental y darles un adecuado tratamiento a los documentos existentes y a los que genera en el ejercicio de sus funciones.

Bajo este contexto, se expone brevemente las mejoras a realizar en el tema de desarrollo archivístico: profesionalizar a todo el personal del organismo para llevar a cabo el adecuado proceso de gestión documental, llevar a cabo las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, conocer y emplear los instrumentos de control y consulta archivista y crear las condiciones de infraestructura para operar el archivo de concentración.

Justificación

Es necesario continuar dando cumplimiento a la normatividad en materia archivística y en consecuencia establecer los criterios y mecanismos para llevar adecuadamente la gestión documental. Este Programa resulta de suma utilidad y novedad ya que los beneficios que se obtendrán derivan en el aprovechamiento, organización y orden de los espacios físicos tanto del área de oficinas administrativas como del archivo de concentración, el ahorro de hora/hombre al realizar búsquedas de información debido a que la información se encontrará de forma expedita, así como la conservación de la información relevante y necesaria para la toma de decisiones.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico propone dos niveles de acción:

- **Estructural.** Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante el fortalecimiento para la operación de las áreas operativas del SIA y lograr el uso óptimo de los recursos financieros, materiales y humanos.
- **Documental.** Asegurar que los instrumentos de control y de consulta archivística se empleen correctamente y que cumplan con excelencia su función de optimizar el tiempo y recursos para administrar y acceder a la información.

Objetivos

El objetivo general del presente Programa consiste en fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos y optimizar el proceso de gestión documental en los archivos de trámite y de concentración.

Los objetivos específicos son reforzar los conocimientos de las áreas operativas y del área coordinadora de archivos con el fin de llevar a cabo correctamente el proceso de gestión documental en cada unidad que integra al Organismo, asegurar que los instrumentos de control y de consulta archivística se empleen correctamente y que cumplan con excelencia su función y promover las condiciones óptimas del archivo de concentración.

Planeación

Fundamentalmente se muestra la forma en la que se va a llevar a cabo el PADA.

Requisitos

Actividades planificadas	Requerimientos	Responsable
Actualizar enlaces de archivo de trámite	Oficio de respuesta de jefes de unidad	Jefes de Unidad
Acomodar y colocar nomenclatura a archiveros de los AT	Etiquetas	ACA
Definir medio para préstamo de expedientes de la Coordinación General	Análisis	ACA
Revisión interna para verificar clasificación, organización e identificación de expedientes	Coordinación con las áreas involucradas	ACA
Elaborar criterios específicos y recomendaciones	Análisis derivado de la revisión	ACA
Designación Unidad de Correspondencia	Oficio de la Coordinación General	CG
Definir proceso de recepción y envío de correspondencia	Coordinación con las áreas involucradas	UC, ACA y Unidades
Diseñar sistema para gestión de correspondencia	Coordinación con las áreas involucradas	UC, ACA y Sistemas
Capacitación para uso de sistema	Disponibilidad del área de sistemas	Sistemas
Adquirir escaner para la Unidad de Correspondencia	Coordinación con las áreas involucradas	ACA
Desarrollar material para capacitación	Lecturas	ACA
Impartir taller dinámico a todo el personal	Coordinación con las áreas involucradas	ACA
Profesionalización de ACA	Investigar cursos disponibles	ACA
Modificar Cuadro General de Clasificación	Análisis	ACA
Elaborar Fichas Técnicas de las nuevas series	Coordinación con las áreas involucradas	ACA y UIOM
Modificar Catálogo de disposición documental	Fichas técnicas	ACA
Someter a Grupo Interdisciplinario instrumentos	Convocar sesión	ACA
Elaborar Guía de Archivo	Revisión y llenado de formato	ACA
Definir propuestas de licitaciones sujetas a devolución	Análisis	ACA
Devolver / destruir propuestas de licitaciones	Traslado a empresas	ACA
Inventario de AT de Coordinación General	Coordinación con las áreas involucradas	ACA
Inventario de AT de Unidad de Promoción	Coordinación con las áreas involucradas	ACA
Inventario de AT de Unidad de Atención a Usuarios	Coordinación con las áreas involucradas	ACA
Inventario de AT de Unidad de Administración	Coordinación con las áreas involucradas	ACA

Inventario de AT de Unidad Jurídica	Coordinación con las áreas involucradas	ACA
Inventario de AT de Unidad de Ingeniería	Coordinación con las áreas involucradas	ACA
Identificar expedientes en AT para transferencias primarias	Revisión de inventarios generales	ACA
Elaborar inventarios de transferencia primaria	Revisión de inventarios generales	ACA
Determinar espacios en bodega para transferencia primarias	Revisión de espacios	ACA
Llevar a cabo las transferencias primarias	Cajas	ACA
Definir medio para préstamo de expedientes del Archivo de Concentración	Análisis	ACA
Limpieza de instalaciones del archivo de concentración	Material de limpieza	ACA
Limpiar y trasladar cajas con expedientes clasificados	Material de limpieza, cajas	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Coordinación General	Material de limpieza, cajas, análisis, tiempo	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Dirección de Promoción	Material de limpieza, cajas, análisis, tiempo	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Unidad Jurídica	Material de limpieza, cajas, análisis, tiempo	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Unidad de Atención a Usuarios	Material de limpieza, cajas, análisis, tiempo	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Unidad de Ingeniería (10 CAJAS x semana)	Material de limpieza, cajas, análisis, tiempo	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Unidad de Administración	Material de limpieza, cajas, análisis, tiempo	ACA

Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades orgánicas que conforman al Organismo. Se debe considerar las necesidades y especificaciones de cada una con el propósito que se lleve a cabo la adecuada gestión y organización de los archivos y se cumpla el ciclo vital.

Entregables

Persona designada para la Unidad de Correspondencia
 Sistema de Gestión de correspondencia
 Personas designadas para los archivos de trámite
 Instrumentos de control actualizados
 Inventarios de archivo de trámite de todas las unidades orgánicas
 Inventarios de transferencia primaria
 Archivo de concentración limpio
 Personal capacitado para realizar el proceso de gestión documental
 Inventario de archivo de concentración
 Expedientes identificados, clasificados e integrados por documentos de archivo

Actividades y recursos

Las acciones específicas, así como los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de dichas actividades se encuentran en el cronograma de implementación.

Cronograma de Implementación

Se muestran las **actividades** que se van a ejecutar para alcanzar los objetivos y los **indicadores** que permitan medir el cumplimiento de los mismos. De igual forma destaca el **tiempo** para llevarlas a cabo, así como los **recursos financieros, materiales y humanos** que se emplearán para desarrollar dichas actividades.

Nivel	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic		
Estructural	Fortalacer la operación de los Archivos de Trámite														
	Actualizar enlaces de archivo de trámite														
	Acomodar y colocar nomenclatura a archiveros de los AT														
	Definir medio para préstamo de expedientes de la Coordinación General														
	Revisión interna para verificar clasificación, organización e identificación de expedientes														
	Elaborar criterios específicos y recomendaciones														
	Implementar Unidad de Correspondencia														
	Designación Unidad de Correspondencia														
	Definir proceso de recepción y envío de correspondencia														
	Diseñar sistema para gestión de correspondencia														
	Capacitación para uso de sistema														
	Adquirir escaner para la Unidad de Correspondencia														
	Profesionalización														
	Desarrollar material para capacitación														
	Impartir taller dinámico a todo el personal														
	Profesionalización de ACA														
	Documental	Modificar Instrumentos de control archivístico													
		Modificar Cuadro General de Clasificación													
Elaborar Fichas Técnicas de las nuevas series															
Modificar Catálogo de disposición documental															
Someter a Grupo Interdisciplinario instrumentos															
Elaborar Guía de Archivo															
Depuración de DCAI															
Definir propuestas de licitaciones sujetas a devolución (3 años) (pozo y oficinas)															
Devolver / destruir propuestas de licitaciones															
Inventarios de archivo de trámite															
Coordinación General															
Unidad de Promoción															
Unidad de Atención a Usuarios															
Unidad de Administración															
Unidad Jurídica															
Unidad de Ingeniería															
Transferencias primarias															
Identificar expedientes en AT para transferencias primarias															
Elaborar inventarios de transferencia primaria															
Determinar espacios en bodega para transferencia primarias															
Llevar a cabo las transferencias primarias (firmadas)															
Estructural	Fortalecimiento a la operación del Archivo de														
	Definir medio para préstamo de expedientes del Archivo de Concentración														
	Limpieza de instalaciones del archivo de concentración														
	Limpiar y trasladar cajas con expedientes clasificados														
	Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Coordinación General														
	Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Dirección de Promoción														
	Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Unidad Jurídica														
	Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Unidad de Atención a Usuarios														
	Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Unidad de Ingeniería (10 CAJAS x semana)														
	Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Unidad de Administración														

Costos

El presupuesto destinado requerido para el desarrollo del PADA en su totalidad se desglosa de la siguiente forma.

Presupuesto para la administración de archivos		\$108,000.00
Papelería y mobiliario		\$30,000.00
Seguridad y limpieza		\$8,000.00
Guantes		\$500.00
Cubrebocas		\$500.00
Lentes		\$500.00
Faja		\$1,000.00
Overol		\$1,000.00
Aspiradora		\$2,000.00
Brochas		\$500.00
Fumigación		\$2,000.00
Cursos de capacitación área coordinadora de archivos		\$10,000.00
Gastos de viáticos a capacitaciones o foros		\$10,000.00
Asesoría para proceso de traslado controlado de archivo de concetración		\$50,000.00

Administración del PADA

Con el fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos, el responsable del área coordinadora de archivos revisará mensualmente la ejecución de las actividades planeadas en la sección anterior. Cuando una actividad esté programada para ejecutarse en un periodo que exceda un mes se revisará el nivel de avance al que se haya llegado al final de cada mes.

Así pues, el indicador de resultados será que las actividades se ejecuten y finalicen en el plazo programado:

Indicador	Meta	Unidad de medida	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D.
Actividades realizadas y finalizadas en el plazo establecido	39	actividades	15	6	11	3	2	1				1		

Igualmente, en la revisión mensual 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.

Gestión de riesgos

Se plantea llevar a cabo procesos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

A continuación, se presenta una técnica diseñada por el Archivo General de la Nación que se utiliza para determinar si un cierto **nivel** de riesgo es **aceptable o tolerable**. Para asignarle un **valor** al riesgo se deberá considerar la **probabilidad** y el **impacto**.

Análisis de Riesgos			
Probabilidad que genera el riesgo			
Nivel	Clasificación	Descripción	Frecuencia
1	Muy baja	Puede ocurrir solo en circunstancia excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años
2	Baja	Puede ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 5 años
3	Moderada	Podría ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 2 años
4	Alta	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos de una vez en el último año
5	Muy Alta	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año

Análisis de Riesgos	
Impacto de que ocurra el riesgo	
Nivel	Descripción
1 Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2 Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3 Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4 Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
5 Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

Matriz de calificación y evaluación de riesgos

		Impacto				
		1B	2B	3M	4A	5A
Probabilidad	2B	2B	4B	6M	8A	10E
	3B	3B	6M	9A	12E	15E
	4M	4M	8A	12A	16E	20E
	5A	5A	10A	15E	20E	25E

Zona de riesgo o nivel de exposición

Zona	Leyenda	Descripción
Baja	B	Riesgo BAJO, se puede asumir el riesgo
Moderado	M	Riesgo MODERADO, se debe asumir o reducir el riesgo.
Alto	A	Riesgo ALTO, debe ser reducido, evitado, compartido o transferido
Extremo	E	Riesgo EXTREMO, debe ser reducido, evitado, compartido o transferido

Identificación del riesgo			Evaluación	Plan de manejo		
Riesgo	Causas	Efectos	Zona de valoración del riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Resp.
Actualizar enlaces de AT	Falta de atención de los jefes de Unidad	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Asumir	Programación adecuada	ACA
Acomodar y colocar nomenclatura a archiveros de los AT	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Definir medio para préstamo de expedientes de la CG	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Revisión interna para verificar clasificación, organización e identificación de expedientes	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Elaborar criterios específicos y recomendaciones	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Designación UC	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Definir proceso de recepción y envío de correspondencia	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Diseñar sistema para gestión de correspondencia	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Alto	Reducir	Enviar correos y darles seguimiento a las cotizaciones	ACA
Capacitación para uso de sistema	Falta de coordinación con involucrados	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Coordinación adecuada	ACA
Adquirir escaner para la UC	Falta de coordinación con involucrados	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Alto	Reducir	Seguimiento con el proveedor	ACA
Desarrollar material para capacitación	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Impartir taller dinámico a todo el personal	Falta de coordinación con involucrados	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Profesionalización de ACA	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Modificar CGC	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Elaborar Fichas Técnicas de las nuevas series	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Modificar CADIDO	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Someter a GI los instrumentos	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Elaborar Guía de Archivo	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Definir propuestas de licitaciones sujetas a devolución	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Devolver / destruir propuestas de licitaciones	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Inventarios de archivo de trámite de CG	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Inventarios de archivo de trámite de UP	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA

Inventarios de archivo de trámite de UAU	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Inventarios de archivo de trámite de UA	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Inventarios de archivo de trámite de UJ	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Inventarios de archivo de trámite de UIOM	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Identificar expedientes en AT para TP	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Elaborar inventarios de TP	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Determinar espacios en bodega para TP	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Llevar a cabo las TP	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Definir medio para préstamo de expedientes del AC	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Limpieza de instalaciones del AC	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Limpiar y trasladar cajas con expedientes clasificados	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de CG	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Dirección de Promoción	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de UJ	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de UAU	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de UIOM	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de UA	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA

Normatividad

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

Ley General de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

Ley General de Protección Civil

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública

Siglas, acrónimos y glosario de términos

ACA. Área Coordinadora de Archivos

AC. Archivo de concentración

AT. Archivo de trámite

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental

CGC. Cuadro General de Clasificación Archivística

CG. Coordinación General

GI. Grupo Interdisciplinario

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PRODECH. Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua

RAT. Responsables de Archivo de Trámite

SIA. Sistema Institucional de Archivos

UP. Unidad de Promoción

UAU. Unidad de Atención a Usuarios

UA. Unidad de Administración

UC. Unidad de Correspondencia

UJ. Unidad Jurídica

UIOM. Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento

TP. Transferencia Primaria

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Elaboró


Nathiely Sarahy Salcido Castillo

Responsable de archivo

Autorizó


Alejandro Jaschack Jáquez

Coordinador General