



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos Sí podemos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

Promotora para el Desarrollo
Económico de Chihuahua



Contenido

Marco de referencia.....	3
Justificación	4
Objetivos	4
Planeación	5
Cronograma de Implementación	7
Costos.....	8
Administración del PADA.....	8
Gestión de riesgos.....	9
Normatividad.....	12
Siglas, acrónimos y glosario de términos.....	12
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.....	13

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 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 e histórico.

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 mediante la asignación y 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 e histórico.

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 designación	Jefes de Unidad
Elaborar inventario de archivo de trámite de la CG	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Elaborar inventario de archivo de trámite de la UP	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Elaborar inventario de archivo de trámite de la UAU	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Elaborar inventario de archivo de trámite de la UA	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Elaborar inventario de archivo de trámite de la UJ	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Elaborar inventario de archivo de trámite de la UIOM	Inventario	Área Coordinadora de Archivos
Realizar investigación de mercado de racks	Cotizaciones	Área Coordinadora de Archivos
Gestionar la adquisición de racks, mobiliario y material	Investigación de mercado, autorización de CUI	Área Coordinadora de Archivos
Instalar racks y mobiliario	Pago de PRODECH	Proveedor
Identificar expedientes en AT para transferencias primarias	Inventarios de AT	Área Coordinadora de Archivos
Elaborar inventarios de transferencia primaria	Inventarios de AT	Área Coordinadora de Archivos
Determinar espacios en bodega para transferencia primarias	Acudir a bodega	Área Coordinadora de Archivos
Llevar a cabo las transferencias primarias	Inventario y vehículo	Área Coordinadora de Archivos
Desarrollar material para capacitación	Material previo	Área Coordinadora de Archivos
Impartir capacitación a todo el personal	Material y sala de juntas	Área Coordinadora de Archivos
Profesionalización de ACA	Gestionar capacitaciones	Área Coordinadora de Archivos
Determinar espacios en AC para transferencia	Acudir a AC	Área Coordinadora de Archivos
Limpieza y traslado de cajas a archivo de concentración	Material de limpieza y vehículo	Área Coordinadora de Archivos
Dar adecuado proceso a cajas sin clasificar	Material y tiempo suficiente	Área Coordinadora de Archivos




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 de los documentos.

Entregables

- Inventarios de archivo de trámite de todas las unidades orgánicas
- Inventarios de transferencia primaria
- Archivo de concentración que cuenta con lo necesario para operar
- Recursos necesarios para operar el SIA
- Personal capacitado para realizar el proceso de gestión documental
- Inventario de archivo de concentración
- Expedientes identificados, clasificados e integrados por documentos de archivo
- Proceso seguro de traslado

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 muestra 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.

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actualizar enlaces de archivo de trámite												
Inventarios de archivo de trámite												
Coordinación General												
Unidad de Promoción												
Unidad de Atención a Usuarios												
Unidad de Administración												
Unidad Jurídica												
Unidad de Ingeniería												
Adquirir racks, mobiliario y material para archivo de concentración												
Realizar investigación de mercado												
Gestionar la adquisición												
Instalar racks y mobiliario												
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												
Profesionalización												
Desarrollar material para capacitación												
Impartir capacitación a todo el personal												
Profesionalización de ACA												
Limpieza y traslado de cajas a archivo de concentración												
Determinar espacios en AC para transferencia												
Cajas de transferencias primarias previas												
Cajas clasificadas												
Cajas sin clasificar / Coordinación General												
Cajas sin clasificar / Atención a Usuarios												
Cajas sin clasificar / Jurídico												
Cajas sin clasificar / Ingeniería												
Cajas sin clasificar / Administración												
Cajas sin clasificar / Otros												
Dar adecuado proceso a cajas sin clasificar												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de órganos colegiados												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Coordinación General												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad Jurídica												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad de Atención a Usuarios												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad de Administración												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes de la Unidad de Ingeniería												
Recopilación, revisión e inventario de expedientes sin especificar unidad												




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		\$350,000.00
Papelería y/o mobiliario no especificado		\$25,000.00
Mobiliario		\$25,000.00
Mesa de trabajo		
Diablito		
Escalera		
11 Racks de 5x2.5x.56		\$250,000.00
Material de seguridad		\$5,000.00
Guantes		
Cubrebocas		
Lentes		
Faja		
Overol		
Material para limpieza		\$5,000.00
Aspiradora		
Brochas		
Capacitación a área coordinadora de archivos		\$20,000.00
Gastos de viáticos a capacitaciones o foros		\$20,000.00

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	30	actividades	8	8	3	3	4	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	Política de manejo	Plan de manejo	
Riesgo	Causas	Efectos	Zona de valoración del riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Resp.
Actualizar enlaces de archivo de trámite	Falta de atención de los jefes de Unidad	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Asumir	Programación adecuada	ACA
Elaborar inventario de archivo de trámite de CG	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Elaborar inventario de archivo de trámite de UP	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Elaborar inventario de archivo de trámite de UAU	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Elaborar inventario de archivo de trámite de UA	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Elaborar inventario de archivo de trámite de UJ	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Elaborar inventario de archivo de trámite de UIOM	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Realizar investigación de mercado	Proveedores no envíen cotización	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Alto	Reducir	Enviar correos y darles seguimiento a las cotizaciones	ACA
Gestionar la adquisición de los racks, mobiliario y material	Falta de coordinación con involucrados	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Coordinación adecuada	ACA
Instalar racks y mobiliario	Retraso en la instalación por parte del proveedor	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Alto	Reducir	Seguimiento con el proveedor	ACA
Identificar expedientes en AT para transferencias primarias	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Elaborar inventarios de transferencia primaria	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Determinar espacios en bodega para transferencia primarias	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Llevar a cabo las transferencias primarias	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Desarrollar material para capacitación	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Impartir capacitación a todo el personal	Carga de trabajo	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
Determinar espacios en AC para transferencia	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Limpieza y traslado de cajas a archivo de concentración	Carga de trabajo	No realizar la actividad en el tiempo estimado	Bajo	Reducir	Programación adecuada	ACA
Dar adecuado proceso a cajas sin clasificar	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
CUI. Comité Único 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
UJ. Unidad Jurídica
UIOM. Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento



SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO



PROMOTORA
PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO DE CHIHUAHUA

Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Elaboró

Nathiely Sarahy Salcido Castillo

Responsable de archivo

Autorizó

Alejandro Jaschack Jáquez

Coordinador General