



**GOBIERNO  
DEL ESTADO**

**PROMOTORA  
PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO DE CHIHUAHUA**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026**

William Shakespeare No. 163  
Complejo Industrial Chihuahua  
C.P. 31136, Chihuahua, Chih.  
Teléfono (614) 442-3360

**prodech.com.mx**

## Contenido

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Marco de referencia.....                                       | 3  |
| Justificación .....                                            | 5  |
| Objetivos .....                                                | 6  |
| Planeación .....                                               | 7  |
| Cronograma de Implementación .....                             | 9  |
| Administración del PADA.....                                   | 11 |
| Gestión de riesgos.....                                        | 12 |
| Normatividad.....                                              | 16 |
| Siglas, acrónimos y glosario de términos.....                  | 17 |
| Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ..... | 18 |



## 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, validar y emplear los instrumentos de control y consulta archivista y llevar a cabo transferencias ordenadas y controladas de las cajas de archivo que se encuentran en bodega hacia 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 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 ordenada e inventariada para que se pueda localizar 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

Recibir aprobación del Archivo General del Estado de los instrumentos de control archivístico, los cuales son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Asegurar que los instrumentos de control y de consulta archivística se empleen correctamente y que cumplan su función de optimizar el tiempo y recursos para administrar y acceder a la información.

## Objetivos

### General

Fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos y optimizar el proceso de gestión documental en los archivos de trámite y de concentración.

### Específicos

- 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 sean validados por la autoridad correspondiente, se empleen correctamente y que cumplan con excelencia su función.
- Promover que el archivo de concentración cuente con las condiciones óptimas para su operación.





## Planeación

Fundamentalmente se muestra la forma en la que se van a implementar todas las acciones establecidas en el PADA.

### Requisitos

| Actividades planificadas                                                          | Requerimientos                                                         | Responsable |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Someter instrumentos para aprobación del Grupo Interdisciplinario                 | Validación previa al proyecto de instrumentos por parte del AGE        | ACA         |
| Remitir para aprobación de instrumentos por parte del AGE                         | Acta del Grupo Interdisciplinario                                      | ACA         |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Unidad de Ingeniería          | Laptop                                                                 | ACA         |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Coordinación General          | Laptop                                                                 | ACA         |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Unidad de Promoción           | Laptop                                                                 | ACA         |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Unidad de Atención a Usuarios | Laptop                                                                 | ACA         |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Unidad de Administración      | Laptop                                                                 | ACA         |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Unidad Jurídica               | Laptop                                                                 | ACA         |
| Identificar expedientes en AT para transferencias primarias                       | Revisión de inventarios                                                | ACA         |
| Elaborar inventarios de transferencia primaria                                    | Laptop                                                                 | ACA         |
| Determinar espacios en bodega para transferencia primarias                        | Racks y cajas                                                          | ACA         |
| Llevar a cabo las transferencias primarias                                        | Racks y cajas                                                          | ACA         |
| Desarrollar material para capacitación al personal del Organismo                  | Laptop, inventarios actualizados                                       | ACA         |
| Impartir taller sobre consulta y actualización de inventarios                     | Sala de juntas, organización con el personal                           | ACA         |
| Limpiar instalaciones del archivo de concentración                                | Material de limpieza                                                   | ACA         |
| Identificar e inventariar cajas que no corresponden a PRODECH (80 aprox.)         | Visita a bodega                                                        | ACA         |
| Entregar mediante acta las cajas a SIDE                                           | Coordinación con ACA de la SIDE                                        | ACA         |
| Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Unidad de Administración    | Vehículo, aspiradora, material de protección, cajas, laptop, papelería | ACA         |
| Llevar a cabo el proceso de baja documental de la Unidad de Administración        | Indicaciones específicas por parte del AGE                             | 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 de los documentos.

## Entregables

- Instrumentos de control archivístico aprobados por el Grupo Interdisciplinario y validados por el Archivo General del Estado.
- Inventarios del Archivo de Trámite de cada Unidad.
- Inventarios de transferencias primarias.
- Expedientes organizados en el Archivo de Concentración.
- Personal capacitado en materia de actualización y consulta de inventarios.
- Archivo de Concentración limpio y en condiciones para seguir cumpliendo su propósito.
- Proceso de entrega de expedientes a la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Expedientes limpios, clasificados, organizados, inventariados y trasladados al Archivo de Concentración de la Unidad de Administración.
- Proceso de baja documental adecuado y apegado a los criterios establecidos por la autoridad competente.

## Actividades y recursos

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

22

## 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 |  | \$38,000.00        |
|------------------------------------------------|--|--------------------|
| <b>Papeleria y mobiliario</b>                  |  | <b>\$30,000.00</b> |
| <b>Seguridad y limpieza</b>                    |  | <b>\$8,000.00</b>  |
| 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         |



## 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 | 19   | actividades      | 12 | 6 |   |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   |

Es importante precisar que la actividad "Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de la Unidad de Administración", al incluir una considerable cantidad de cajas para brindarles el tratamiento archivístico (300 aproximadamente), se programó para llevarse a cabo durante el periodo de marzo a diciembre.

La revisión mensual se llevará a cabo mediante 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 Clasificación             |                | 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 |         |     |     |     |     |
|------------------------------------------------|---------|-----|-----|-----|-----|
| Probabilidad                                   | Impacto |     |     |     |     |
|                                                | 1B      | 2B  | 3M  | 4A  | 5A  |
|                                                | 2B      | 4B  | 6M  | 8A  | 10E |
|                                                | 3B      | 6M  | 9A  | 12E | 15E |
|                                                | 4M      | 8A  | 12A | 16E | 20E |
|                                                | 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 |

*[Handwritten signature]*



| Identificación del riesgo                                                         |                                     |                                                | Evaluación                    | Plan de manejo     |                        |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------------|------|
| Riesgo                                                                            | Causas                              | Efectos                                        | Zona de valoración del riesgo | Política de manejo | Acciones de mitigación | Resp |
| Someter instrumentos para aprobación del Grupo Interdisciplinario                 | Falta de coordinación para sesionar | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Remitir instrumentos para aprobación del AGE                                      | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Unidad de Ingeniería          | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Coordinación General          | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Unidad de Promoción           | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Unidad de Atención a Usuarios | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Unidad de Administración      | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Realizar el inventario del archivo de trámite de la Unidad Jurídica               | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Alto                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Identificar expedientes en AT para transferencias primarias                       | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Coordinación adecuada  | ACA  |
| Elaborar inventarios de transferencia primaria                                    | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Alto                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Determinar espacios en bodega para transferencia primarias                        | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Llevar a cabo las transferencias primarias                                        | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Desarrollar material para capacitación al personal del Organismo                  | Carga laboral                       | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |
| Impartir taller sobre consulta y actualización de inventarios                     | Carga laboral del personal          | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo                          | Reducir            | Programación adecuada  | ACA  |



|                                                                                |                         |                                                |      |         |                       |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|------|---------|-----------------------|-----|
| Limpiar instalaciones del archivo de concentración                             | Carga laboral           | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo | Reducir | Programación adecuada | ACA |
| Identificar e inventariar cajas que no corresponden a PRODECH (80 aprox.)      | Carga laboral           | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo | Reducir | Programación adecuada | ACA |
| Entregar mediante acta las cajas a SIDE                                        | Deficiente coordinación | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo | Reducir | Programación adecuada | ACA |
| Limpiar, trasladar, clasificar e inventariar cajas de Unidad de Administración | Carga laboral           | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo | Reducir | Programación adecuada | ACA |
| Llevar a cabo el proceso de baja documental de la Unidad de Administración     | Coordinación con AGE    | No realizar la actividad en el tiempo estimado | Bajo | Reducir | Programación adecuada | ACA |



## Normatividad

A continuación, se precisa 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  
AGE. Archivo General del Estado  
AT. Archivo de trámite  
CADIDO. Catálogo de Disposición Documental  
CGCA. 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  
SIDE. Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico  
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

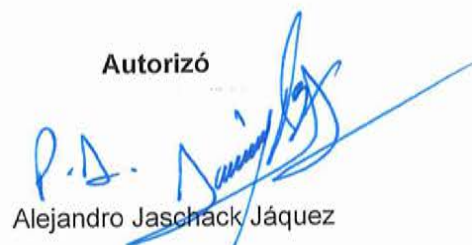
**Elaboró**



Nathiely Sarany Salcido Castillo

Responsable de archivo

**Autorizó**



P.D. Alejandro Jaschack Jáquez

Coordinador General