

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

**Instituto de Cultura del
Municipio de Chihuahua (ICM)**



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM), además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia que se encuentra en el Capítulo V de la Ley General de Archivos, se constituye como el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la creación y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a generar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y conservación.

El PADA contempla diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de los documentos por lo que debe cumplir tres niveles:

- Nivel Estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
 - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
 - Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
 - Recursos humanos: personal perfilado para archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
- Nivel documental: elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental.



Instituto de Cultura, lo cual se traduce a 10 años de documentación, esto en cuestión de orden, limpieza e inventario general del mismo.

Justificación

El beneficio mayor de llevar a cabo un Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el cumplimiento de la Ley General de Archivo y la transparencia que genera en la ciudadanía tener un Organismo Descentralizado que haga público su archivo, lo cual reforzará en la sociedad la confianza en las instituciones.

Del mismo modo capacitar al personal y sensibilizar a las áreas dirigentes del Instituto acerca de la importancia de los documentos y del tratamiento de estos, nos dará como resultado un funcionamiento más consciente del archivo, así como el apoyo necesario de todas las áreas internas.

Proyectar dentro del presupuesto anual del Instituto una partida para el archivo, generará la fortaleza de ser un proyecto que no se abandonará, al cual se le dará el seguimiento debido, con el personal capacitado para desarrollar las tareas necesarias para su continuidad, así como las mejoras pertinentes.

Lo anterior nos dará un impacto a corto plazo en el cumplimiento de la Ley, a mediano plazo el conocimiento necesario para la funcionalidad del archivo y a largo plazo, concretar en tiempo y forma el archivo del ICM. Abrirá el camino para la mejora continua, proporcionando así información transparente y digna de consulta ciudadana.

Objetivos

General

Dar continuidad a la tarea de rescate y conservación de la documentación de administraciones del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) en cumplimiento de la Ley General de Archivo y la Transparencia.



Recursos y costos

Objetivo específico.	Acciones	Requerimiento y/o insumos	Entregables	Responsables
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025. 2. Implementación del PADA 2025.	Documentación en área de archivo Computadora, impresora.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	Coordinadora de archivo ICM.
2. Ratificación de los integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	Oficios de reunión. Sala de juntas. Documentación en área de archivo	Oficios de reunión. Actas de sesión.	Coordinadora de archivo ICM. Personal especializado de las unidades.
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo de disposición documental).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinario. 3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar. 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado.	Documentación en área de archivo Computadora, impresora. Internet.	Cuadro archivístico Fichas técnicas Sesiones de grupo. Fotos	Coordinadora de archivo ICM. Enlaces de archivo de trámite. Grupo interdisciplinario.
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM	Oficios. Capacitaciones. Personal de las unidades. Tiempo asignado para capacitaciones.	Capacitaciones Informe Fotos	Coordinadora de archivo ICM. Personal especializado.



6. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM. 2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados. Falta de presupuesto.
--	---	--

Análisis de riesgos

Objetivo específico.	Acciones	Riesgo	Nivel/ probabilidad de riesgo
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025. 2. Implementación del PADA 2025.	Falla de internet. Eventos extraordinarios.	Medio
2. Ratificación de los integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios.	Bajo.
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo de disposición documental).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinario. 3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar. 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	Medio
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	Bajo



archivístico, fichas técnicas, catálogo de disposición documental).	3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar. 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado.		Generar un compromiso sólido en el grupo interdisciplinario. Comunicación constante con la coordinación de archivo del municipio.
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso sólido en el grupo interdisciplinario. Comunicación constante con la coordinación de archivo del municipio.
5. Conformación del archivo de concentración.	1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo. 2. Limpieza del lugar de archivo. 3. Equipamiento del lugar de archivo. 4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.	Falta de espacio para archivo de concentración. Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Falta de espacio. Falta de presupuesto.	Acondicionar un área adicional al archivo. Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Programar para próximo PADA las actividades pendientes.
6. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM. 2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Falta de presupuesto.	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Programar para próximo PADA las actividades pendientes.

Impacto del monitoreo y el control de riesgos

Amenaza	Posible actividad impactada		Punto vulnerable	Estrategia
Recursos tecnológicos	Objetivo específico	Acciones	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
Falla de internet.	1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025.	Bajo	Tener internet de emergencia en el celular para poder enviar a tiempo el



Amenaza	Posible actividad impactada		Punto vulnerable	Estrategia
Recursos humanos	Objetivo específico	Acciones	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
Tiempo insuficiente. Eventos extraordinarios.	1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025. 2. Implementación del PADA 2025.	Bajo	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso sólido en el grupo interdisciplinario.
Desinterés de los involucrados.	2. Ratificación de los integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	Medio	Generar un compromiso sólido en el grupo interdisciplinario.
Tiempo insuficiente. Eventos extraordinarios. Falta de personal.	3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo de disposición documental).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinario. 3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar. 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar. 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado.	Medio	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso sólido en el grupo interdisciplinario. Contratación de personal para desempeñar las funciones correspondientes.
Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM.	Medio	Realizar programación en tiempo y motivar al personal para la toma de las capacitaciones.
Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios.	5. Conformación del archivo de concentración.	1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo. 2. Limpieza del lugar de archivo. 3. Equipamiento del lugar de archivo. 4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.	Bajo	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo.



	unidades administrativas en materia archivística.	archivo para el personal de las unidades del ICM		
	5. Conformación del archivo de concentración.	1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo. 2. Limpieza del lugar de archivo. 3. Equipamiento del lugar de archivo. 4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.		
	6. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM. 2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM.		

Marco normativo

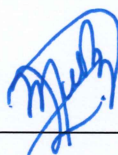
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
5. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
6. Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas.
7. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Chihuahua.
8. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
9. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
10. Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.



Firmas

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado y aprobado de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y demás correlativos y aplicables de la Ley General de Archivos.

Elaboró



Juana María Ramírez Esquivel

Jefa de Archivo del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

Validó

Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Aprobó:



María Fernanda Bencomo Arvizo

Directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

