



INSTITUTO
DE CULTURA
del Municipio
de Chihuahua



Chihuahua, Chihuahua a 22 de enero del 2026.

Oficio No. ICM-DIR 007/2026

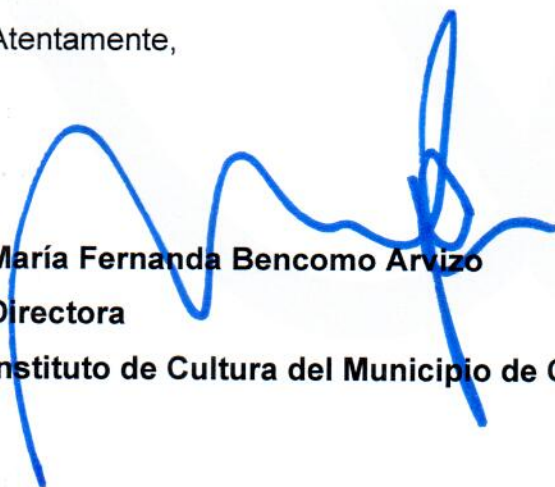
Asunto: Entrega PADA 2026

**MAESTRA. AMELIA LUCÍA MARTÍNEZ PORTILLO
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO
ABIERTO Y ARCHIVOS
PRESENTE.**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, así mismo me permito hacerle entrega **del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** del **Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM)**, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento de Archivo para el Municipio de Chihuahua.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo a su disposición para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente,


María Fernanda Bencomo Arvizo

Directora

Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua



Instituto de Cultura del Municipio

Instituto de Cultura del Municipio

C. José María Morelos No. 109 Col. Centro, C.P. 31000 Chihuahua, Chihuahua
Conmutador 072 Ext. 2422 / Tel. (614) 200 4800 / www.icm.gob.mx

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

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



Índice:

Introducción	2
Marco de referencia	3
Justificación	4
Objetivos	4
General	4
Específicos	5
Planeación y Requisitos	5
Recursos y costos	6
Cronograma de actividades	7
Identificación de riesgos	9
Análisis de riesgos	10
Control de riesgos	11
Impacto del monitoreo y el control de riesgos	12
Marco normativo	16
Fuentes de consulta	17
Firmas	18

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.

- Guía simple de archivos.
 - Inventarios.
 - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
 - Valoración documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
 - Préstamo de expedientes.
 - Difusión de los archivos históricos, en caso de contar con ellos.
- Nivel normativo: cumplimiento de las difusiones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.¹

Marco de referencia:

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua a finales del ejercicio fiscal ratificó el acta constitutiva del grupo interdisciplinario, realizando las adecuaciones correspondientes para la nueva administración 2021-2024.

El rescate de la documentación sigue trabajándose, se ha realizado un avance de las tres primeras administraciones, partiendo del 2001 que dio inicio el Instituto de Cultura, lo cual se traduce a 10 años de documentación, esto en cuestión de orden, limpieza e inventario general del mismo.

¹ Vega de, M., López, C., Trejo, A., Cruz, E., Vecchyo del, R., Gutiérrez, M. & González, F. 2015. *Colección de guías e instructivos. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. México. Archivo General de la Nación.

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 Transparencia.

Específicos

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo de disposición documental, inventarios).
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.
5. Conformación del archivo de concentración.
6. Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.

Planeación y Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos se definen las necesidades para dar seguimiento a las actividades contempladas de acuerdo con la partida presupuestal.

Concretar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua y su correcto funcionamiento y desarrollo, a través de capacitación y el apoyo de la dirección de este, así como sus áreas generadoras.

Esto se llevará a cabo con el equipo de enlaces de trámite de cada área generadora, así como el apoyo del grupo interdisciplinario y la coordinación de archivo con el apoyo y respaldo de la dirección del ICM.

Recursos y costos:

Objetivo específico.	Acciones	Requerimiento y/o insumos	Entregables	Responsables
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Documentación en área de archivo Computadora, impresora.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	Coordinadora de archivo ICM.
2. Ratificación y reunión con 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, inventarios).	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. 9. Actualización de inventarios.	Documentación en área de archivo Computadora, impresora. Internet.	Cuadro archivístico Fichas técnicas Inventarios 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.
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.	Documentación en área de archivo Computadora, impresora. Personal de las unidades especializado	Archivo de concentración	Coordinadora de archivo ICM. Personal especializado.
6. Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	10 anaqueles metálicos. 25 cajas de archivo. 1 multifuncional. Puerta de oficina. Rejillas para calefacción.	Presupuestos de compra. Requisiciones de compra.	Coordinadora de archivo ICM. Personal especializado del área de compras y finanzas.

Cronograma de actividades

		Desarrollo de PADA											
Objetivo específicos	Actividad:	AÑO 2026											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026.	■											
	2. Implementación del PADA 2026.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	3. Informe PADA 2026.			■			■	■				■	■
2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario.	■	■	■									
	2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.			■			■						
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental, inventarios).	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.											■	
	9. Actualización de inventarios.	■	■	■						■	■	■	■
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las	1. Buscar y programar capacitaciones en materia	■	■	■	■	■	■	■					

Identificación de riesgos

Página 8 | 17

6. Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Falta de presupuesto.
---	---	---

Análisis de riesgos

Objetivo específico.	Acciones	Riesgo	Nivel/ probabilidad de riesgo
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Falla de internet. Eventos extraordinarios.	Medio
2. Ratificación y reunión con 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, inventarios).	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. 9. Actualización de inventarios.	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
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. Desinterés de los involucrados. Falta de presupuesto.	Medio
6. Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Falta de presupuesto.	Medio

Control de riesgos

Objetivo específico.	Acciones	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Falla de internet. Eventos extraordinarios.	Tener internet de respaldo en el celular. Comunicación constante con la coordinación de archivo del municipio.
2. Ratificación y reunión con 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.	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso sólido en el grupo interdisciplinario.
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental, inventarios).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinar. 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. 9. Actualización de inventarios.	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.
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. Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	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 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Bajo	Tener internet de emergencia en el celular para poder enviar a tiempo el PADA y los documentos en caso de emergencia.
Falta de impresora	2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	Medio	Elaborar documentos con tiempo para poder imprimirlos con anticipación en otra área. Solicitar compra de impresora.
Falta de impresora	3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo de disposición documental, inventarios).	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. 9. Actualización de inventarios.	Medio	Elaborar documentos con tiempo para poder imprimirlos con anticipación en otra área. Solicitar compra de impresora.
Falla de internet.	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.	Bajo	Tener internet de emergencia en el celular para poder enviar a tiempo el PADA y los documentos en caso de emergencia.
Falta de materiales y equipo	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.	Medio	Solicitud de requisiciones en tiempo y forma.
Falta de materiales y equipo. Falta de impresora	6. Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	Medio	Solicitud de requisiciones en tiempo y forma. Elaborar documentos con tiempo para poder imprimirlos con anticipación en otra área.

Amenaza	Posible actividad impactada		Punto vulnerable	Estrategia
Recursos humanos	Objetivo específico	Acciones	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
Tiempo insuficiente. Eventos extraordinarios.	1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Bajo	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso sólido en el grupo interdisciplinario.
Desinterés de los involucrados.	2. Ratificación y reunión con 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, inventarios).	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. 9. Actualización de inventarios.	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.
Tiempo insuficiente Eventos extraordinarios. Desinterés de los involucrados.	6. Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.	Medio	Dar celeridad apropiada para realizar un buen trabajo. Generar un compromiso sólido en el personal involucrado.

Amenaza	Posible actividad impactada		Punto vulnerable	Estrategia
Recursos financieros	Objetivo específico	Acciones	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
Presupuesto	1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2026. 2. Implementación del PADA 2026.	Medio	Se ejerce de acuerdo con las partidas presupuestales asignadas.
	2. Ratificación y reunión con integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.		
	3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental, inventarios).	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. 9. Actualización de inventarios.		
	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		
	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. Gestión de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración.	1. Diagnóstico del archivo para la adquisición de mobiliario y estructuras de oficinas de archivo de concentración. 2. Solicitud y presupuestos al área de compras.		

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 2026 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.



Fuentes de consulta

Archivo General de la Nación, Criterios para elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, México, 2015.

Código Municipal para el Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.08.28/No. 69.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 1917.02.05, última reforma DOF 2021.05.28

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, POE 2021.02.27/No.17

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. DOF. 1972.05.06, última reforma DOF 2018.02.16

Ley General de Archivos, DOF 2018.06.15

Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua. POE 2018.05.05/No.36

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.08.14/No. 65

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026 del Municipio de Chihuahua. POE 2024.12.25, Secretaría del H. Ayuntamiento S.O. 23/2024.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Chihuahua 2022, 2023 y 2024.



Firmas

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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

Coordinadora del 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.