



SECRETARÍA
DE COMUNICACIONES
Y OBRAS PÚBLICAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

CONTENIDO

PORTADA.....1

CONTENIDO.....2

INTRODUCCIÓN.....3

ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....3

1. MARCO DE REFERENCIA.....3

2. JUSTIFICACIÓN.....4

3. OBJETIVO GENERAL.....4

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....4-5

5. PROYECTOS.....5

6. ACTIVIDADES.....6

7. ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....7

8. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.....8

9.APROBACIÓN.....9

The image shows several handwritten signatures in blue ink located in the bottom right corner of the page. There are two large, stylized signatures, one above the other, and a smaller signature to their right. The signatures are fluid and cursive in style.

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tiene como objeto planificar e instrumentar los trabajos que permite dar seguimiento a las acciones concretas por ejercer en el periodo de un año, y conduzcan al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos en los Artículos 23 al 26, así como la verificación de los resultados obtenidos, de los objetivos específicos, orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final, y en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos. El PADA proporcionará la pauta para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, la preparación, capacitación y el óptimo funcionamiento de las áreas en esta materia, con el objeto de dar cumplimiento de lo referenciado en los artículos 26 al 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Elementos del Programa

1. Marco de Referencia

Por decreto publicado en el Diario Oficial No. 710-86-10 P.E. de fecha 08 de abril de 1986, la Junta Local de Caminos pasa a formar parte del Gobierno del Estado, a través de la Dirección General de Comunicaciones y Obras Públicas, habiéndose celebrado para tal efecto un convenio en el que intervinieron la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Programación y Presupuesto y Gobierno del Estado.

Posteriormente, mediante las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicadas en el folleto anexo al Periódico Oficial del Estado No. 79 del día tres de octubre de 1998, a través del decreto No. 1201/98 XII P.E. se le entregó el carácter de Dependencia del Ejecutivo denominándose Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, como actualmente se conoce.

En la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas se contribuye en impulsar el desarrollo económico y social del estado, construyendo y manteniendo las vías de comunicación en óptimas condiciones para ser transitados de manera ordenada y segura, tanto en puentes, carreteras, caminos rurales, caminos para la extracción de cosechas, autopistas y aeropuertos.

La obra pública es importante en todas las áreas del gobierno, por lo cual la inversión se ha orientado hacia proyectos prioritarios, con base en una equitativa distribución de los recursos; es por eso que la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas mantiene una coordinación permanente con las dependencias para la innovación y el fortalecimiento de su infraestructura.

Por tanto, es sujeto obligado de las siguientes normas y leyes:

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados

Ley General de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública

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

Ley Federal de Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas

Reglamento Federal de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

2. Justificación

En lo dispuesto por la ley general de archivos en los artículos 23,24 y 25, así como en la ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en los artículos 26, 27 y 28 señalan, que el programa anual de desarrollo archivístico (PADA), se deben contemplar las actividades que se estarán realizando en la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del estado de Chihuahua durante el ejercicio fiscal 2024.

Para la Coordinación de Archivos de la SCOP dicho instrumento representa una herramienta de planeación a corto y mediano plazo que contiene un conjunto de procesos, proyectos, actividades y demás acciones a emprender dentro de la Secretaría, para la actualización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA contempla actividades relacionadas con la ejecución de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales, siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo objetivo es en beneficio del control adecuado y sistemático del ciclo vital de los documentos.

3. Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, cumpliendo con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, por medio de la planeación y sistematización de procesos de conservación.

4. Objetivos Específicos

Nivel Estructural

Está orientado a consolidar la estructura orgánica de conformidad a los artículos 11 Sección II, 20 y 21 de la Ley General de Archivos y los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, con la formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y el nombramiento de sus responsables:

Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite por área o Unidad Administrativa, Archivo de Concentración y archivo Histórico, quienes serán responsables del manejo y administración del material documental de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.

Solicitar a la Secretaría y/o las unidades administrativas, la creación de la Coordinación de Archivos y su estructura operativa, a nivel de cumplimiento que exige la Ley General de Archivos en los artículos 27 y 28, así mismo como en los artículos 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Conservación de las unidades de depósitos documental, conforme a los Artículos 6 y 17 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, así también en cumplimiento a el capítulo 7 de la Norma NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales–Lineamientos para su preservación. Mantenimiento periódico y oportuno del inmueble, sus instalaciones y mobiliario, para su correcto funcionamiento.

Nivel documental:

En materia de administración de archivos vinculadas a la clasificación de la información, Integración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.

- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a las funciones comunes y sustantivas, para su aprobación por el Archivo General del Estado.
- Iniciar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, de acuerdo a las series y subseries identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Creación del Catálogo de Disposición Documental y su aprobación por parte del Archivo General del Estado.

Nivel normativo.

Encaminado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad nacional y estatal vigente, vinculadas a la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, conservación de la memoria histórica y difusión del patrimonio documental, se fomentará la capacitación y sensibilización a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y demás áreas administrativas en la Institución, respecto de la obligatoriedad de mantener los archivos organizados y sistematizados con la finalidad de asegurar la localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

- Se establecerá la coordinación normativa y operativa con la unidad de correspondencia, enlaces de los archivos de trámite, archivo de concentración e histórico, para llevar a cabo los procesos de transferencias primarias, secundarias, las solicitudes de consulta y préstamo de acervos.

5. Proyectos

Instauración de la Coordinación de Archivos y su estructura operativa, en cumplimiento a el nivel que establece la Ley General de Archivos en los artículos 21 y 27, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en los artículos 30 y 31 respectivamente:

La unidad de Correspondencia, Enlaces de Archivo de Tramité, Archivo de Concentración e Histórico.

Fortalecer la Coordinación de Archivos con más recurso humano: Dos Jefaturas de Departamento y un Auxiliar Técnico.

Elaboración de herramientas de control y consulta archivística como lo son el Cuadro de Clasificación Documental y la creación del Catálogo de Disposición Documental.

Instalación de la Oficina de la Coordinación de Archivos y el Departamento de operaciones del SIA

Acciones para mejorar instalaciones de los almacenes de depósito de Archivo de Concentración: Cancelación de ventanas traseras, e instalación de 2 puertas metálicas en las unidades de depósito documental 1 y 3 del Archivo de Concentración.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos, el presente programa iniciará con los recursos humanos y materiales que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo.

Propuesta de conceptos para dar seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas:

Creación de dos Áreas de Jefatura para Control y ejecución de los trabajos del SIA y un Auxiliar Técnico.

Unidad vehicular tipo Camioneta o pickup para trasladar material de archivo.

Equipo manual mecánico de limpieza para superficies (Aspiradora tipo mochila)

Equipos de extintores de agua para los almacenes de depósito de archivo.

Equipos de protección del personal para el manejo de material de archivo.

Materiales para embalaje de documentos y expedientes.

Cambiar el sistema de iluminación convencional, a lampara led de bajo consumo de energía.

6. Actividades

- Diagnóstico General en materia de archivos, aplicando cuestionarios a las diferentes áreas administrativas.
- Capacitación continua sobre el Sistema Institucional de Archivo (SIA), a todo personal designado en esta área.
- Iniciar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Iniciar con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
- Iniciar inventarios generales del fondo documental, concentrado del 2004 y anteriores.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are three distinct signatures: one large, stylized signature on the left, a smaller signature below it, and another signature on the far right.

Identificación y Control de Riesgos

Actividad	Identificación de posible riesgo	Valoración del grado de impacto antes de la valoración de controles		
		Impacto	Escala de valor 1/10	Alternativa de Control
Coordinación con los responsables de los archivos de trámite, para efecto de aplicar cuestionarios y obtener información relacionada al manejo del archivo.	Constante rotación de personal, resistencia al cambio, actitud no adecuada, falta de interés y disposición del personal.	Controlable	6	Exhortar y socializar a las Áreas Administrativas para llevar a cabo las actividades que instrumenten un adecuado manejo del archivo.
Calendarizar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Contratiempos operativos, dificultad en el convencimiento y falta de disposición del personal involucrado.	Controlable	6	Concientizar a los mandos superiores de la capacitación de su personal a cargo.
Elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística: (Cuadro de Clasificación Archivística)	Contratiempos operativos por rotación de personal, y desfase en cronogramas de actividades.	Moderado	7	Consolidar una estructura inamovible de la Coordinación de Archivos.
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Personal operativo involucrado insuficiente para desarrollar el proceso.	Moderado	7	Solicitar personal de apoyo.
Elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística: (Catalogo de Disposición Documental)	Personal de las unidades administrativas involucrado no sigue los procesos de elaboración de los instrumentos de control.	Controlable	6	Constante capacitación y evaluación de los Enlaces de Archivo de Trámite, para la elaboración de los instrumentos de control.
Elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística (Inventarios)	Funcionarios públicos capacitados no ponen en práctica los conocimientos adquiridos	Moderado	7	Apoyar reforzando la capacitación de Instrumentos de Control de Archivos para solventar dudas o inconsistencias.

El Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la SCOP, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones de la Dependencia.

9. Aprobación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue desarrollado por el Área Coordinadora de Archivos, con apoyo del Área de Archivo de Concentración y cuenta con el visto bueno del Encargado del Despacho de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Aunado a lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 a sido publicado en el portal electrónico de la dependencia, en el apartado "Coordinación de Archivos" en el siguiente hiperenlace:

<http://chihuahua.gob.mx/scop>

Algunos de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se encuentran sujetos a las aprobaciones de presupuesto de la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua y de la propia Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Chihuahua, así como del consentimiento de la Secretaria de la Función Pública por lo que, el presente PADA pudiera presentar cambios operativos o durante los avances de la implementación de los instrumentos; así mismo por cambios de personal u otras circunstancias adversas, por lo que en caso de presentarse esta hipótesis, se llevara a cabo una identificación, evaluación y control para dar seguimiento a las circunstancias que impidan dar cumplimiento a la finalidad del mismo, las cuales serán plasmadas dentro del Informe Anual de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Chihuahua, Chihuahua a 12 de enero de 2024.



M.I. JORGE IGNACIO CHANEZ PEÑA
SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS



LIC. ROSALÍA OCHOA ACHÁVAL
SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS



LIC. LUIS MAXIMILIANO CARRILLO MOLINA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO



LIC. ENRIQUE VILLARREAL CASTILLO
COORDINADOR DE ARCHIVOS



LIC. MIGUEL DAVID ARZOLA ORDAZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN