2025

PADA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
CHIHUAHUA

CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PADA 2
1. MARCO DE REFERENCIA 2
2. JUSTIFICACIÓN 3
3. OBJETIVOS 3
3.1 Objetivo General 3
3.2 Objetivos Específicos 4
4. PLANEACIÓN 4
4.1 Alcance 4
4.2 Actividades 4
4.3 Recursos 6
4.4 Tiempo de implementación 6
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 8
1. Planeación de comunicaciones 8
1.1 Reportes de Avances 8
1.2 Control de cambios 9
2. Planificar la gestión de riesgos 9
2.1 Identificación de riesgos 9
2.2 Análisis de riesgos 10
2.3 Control de riesgos 11
MARCO NORMATIVO 13
AUTORIZACIÓN 14

ELEMENTOS DEL PADA

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA) con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del propio Ente Público, se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para este año 2025. Este Programa da cumplimento a los artículos 23, 24, 25, 28 fracción 111, 42 y 43 de la Ley General de Archivos (LGA), así como a los artículos 26, 27, 28, 31 fracción 111, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAPECH), y demás normatividad aplicable en materia de archivos.

1. MARCO DE REFERENCIA

Que el 30 de agosto de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el decreto número LXV/RFCNT/0362/2017 VI P.E., mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en materia de combate a la corrupción, de entre los cuales se destaca la reforma al artículo 187, por la cual se constituye el Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por un Comité Coordinador Estatal y un Comité de Participación Ciudadana, como una instancia de coordinación entre las autoridades del orden de gobierno estatal y municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Que, como consecuencia a la referida reforma a la Constitución Local, en la edición del día 21 de octubre de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Decreto número LXV/EXLEY/0404/2017 I P.O. conforme al cual se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, que establece en su Capítulo IV las funciones y atribuciones de la SESEA.

Que la SESEA, de conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

Que el 22 de enero de 2025 el Lic. Felipe Alejandro Salasplata Cázares, Titular de la SESEA otorgó los nombramientos a la Titularidad de la Coordinación de Archivos y a la Titularidad del Área de Correspondencia. Posteriormente, se llevó a cabo la primera

sesión del Grupo Interdisciplinario (GI) de la SESEA el día 28 de enero del año 2025, de conformidad con el artículo 11 de la LGA, fracción V. Ello con la finalidad buscar una mejora continua de los instrumentos de control y consulta archivística de la SESEA.

2. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la SESEA, da cabal cumplimiento a lo establecido en los artículos 6°, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 24, 25, 28 fracción 111; 42 y 43 de la Ley General de Archivos; y 26, 27, 28, 31 fracción 111, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Para pronta referencia, los artículos mencionados anteriormente, señalan que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Dicho programa contiene los elementos con los que se iniciará la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la SESEA; asimismo, incluye un enfoque de administración de riesgos, de apertura proactiva de la información, así como de protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven.

De igual forma, contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Establecer los principios y bases generales para la ordenación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos.

Contribuyendo así a la conservación de la memoria documental institucional, el cumplimiento de la transparencia, el acceso a la información y a la rendición de cuentas.

3.2 Objetivos Específicos

1. Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
2. Elaboración, revisión, aprobación y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
3. Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
4. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal de la SESEA en el manejo y operación de archivos.
5. Difusión permanente del Archivo de la SESEA y la cultura archivística.

4. PLANEACIÓN

4.1 Alcance

El presente PADA deberá aplicarse en todas las Coordinaciones de la SESEA, considerando las necesidades de cada una de ellas para una adecuada gestión y organización de los archivos dentro de las actividades del Sistema Institucional de Archivos previstas a nivel estructural, documental y normativo, con la finalidad de fomentar la mejora continua.

4.2 Actividades

GESTIÓN DE ACTIVIDADES					
#	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
1	Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	1.1 Implementar el PADA 2025 1.2 Elaborar el informe anual del PADA 2025	• Coordinación de Archivos	• Reuniones de trabajo con las Coordinaciones para conocer las necesidades de la SESEA. • Realizar la planeación institucional en materia de archivos.	• PADA 2025 • Informe Anual del PADA 2025
2	Elaboración, revisión, aprobación y aplicación de los	2.1 Cuadro de Clasificación Archivística	• Coordinación de Archivos • Área de Correspondencia	• Conocimiento de la normativa institucional: Estatuto	• Cuadro de clasificación archivística autorizado.

	instrumentos de control y consulta archivísticos.	2.2 Catálogo de Disposición Documental 2.3 Levantamiento y Autorización de las fichas técnicas de valoración documental	• Enlaces de las Coordinaciones	orgánico, manual de organización. • Reuniones de trabajo con las Coordinaciones • Levantamiento de información por medio de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	• Catálogo de Disposición Documental autorizado. • Fichas técnicas de valoración documental autorizadas.
3	Emisión de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	3.1 Elaboración del proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario 3.2 Aprobación de Reglas de Operación por el Grupo Interdisciplinario 3.3 Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	• Coordinación de Archivos • Grupo Interdisciplinario	• Reuniones de trabajo para la realización del borrador del documento por parte del Grupo Interdisciplinario. • Gestión de la aprobación del documento por parte del Grupo Interdisciplinario.	• Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, aprobado y publicado.
4	Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal de la SESEA en el manejo y operación de archivos.	4.1 Incluir en el Programa de Capacitación de la SESEA temas de materia archivística	•Coordinación de Archivos	• Establecer en el Programa de Capacitación de la SESEA materia de archivo. •Impartir cursos en materia de archivos y ciencias auxiliares a las Coordinaciones. • Difusión de la cultura archivística.	• Capacitación en materia archivística.
5	Difusión permanente del Archivo de la SESEA y la cultura archivística.	5.1 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental. 5.2 Conmemorar el Día Nacional del Archivista (27 de marzo)	• Coordinación de Archivos	• Diseño de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional	• Boletines informativos del Archivo de la SESEA elaborados y difundidos.

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos humanos

Se cuenta con un Manual de Organización de la SESEA, el cual incluye una plaza de Analista de Oficialía de Partes (lunes a viernes de 8:30 am a 3:30 pm), además de la plaza de Coordinador de Asuntos Jurídicos (lunes a viernes de 8:30 am a 3:30 pm), quien también se desempeña como Coordinadora de Archivos.

Asimismo, se contará con el apoyo de los servidores públicos nombrados como Enlaces de las Coordinaciones y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en conjunto, y en calidad titulares de las diferentes Coordinaciones productoras de la información.

4.3.2 Recursos materiales y Costos

Las actividades contempladas en este PADA se llevarán a cabo haciendo uso del mobiliario, equipos de cómputo portátiles y de escritorio, materiales de papelería, cajas de archivo e insumos de sanitización con los que cuenta la Entidad, a través de la Coordinación Administrativa de este Ente Público, respetando las partidas presupuestales aprobadas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025.

4.4 Tiempo de implementación

Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	Objetivo específico	Acciones	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	1.1 Implementar el PADA 2025												
		1.2 Elaborar el informe anual del PADA 2025												
2	Elaboración, revisión, aprobación y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	2.1 Cuadro de Clasificación Archivística												
		2.2 Catálogo de Disposición Documental												

		2.3 Levantamiento y Autorización de las fichas técnicas de valoración documental												
3	Emisión de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	3.1 Elaboración del proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
		3.2 Aprobación de Reglas de Operación por el Grupo Interdisciplinario												
		3.3 Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
4	Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal de la SESEA en el manejo y operación de archivos.	4.1 Incluir en el Programa de Capacitación de la SESEA temas de materia archivística												
5	Difusión permanente del Archivo de la SESEA y la cultura archivística.	5.1 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.												
		5.2 Conmemorar el Día Nacional del Archivista (27 de marzo)												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planeación de comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y el Área de Correspondencia se llevará a cabo vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico institucional y vía oficio.

La Coordinación de Archivos podrá aclarar dudas específicas al Área de Correspondencia y a las y los funcionarios de la SESEA vía telefónica. Respecto de los correos electrónicos, aquellos que sean dirigidos a la Coordinación de Archivos, deberán llevar como "Asunto" la palabra "Archivo" seguida de la acción (solicitud, confirmación, préstamo, consulta, entrega, remisión, retroalimentación, designación, etc.), seguida de palabras clave o siglas relacionadas con el contenido de los mismos (capacitación, sesión de asesoría, labor inventarial, material de archivo, etc.), además del año en curso (2025).

1.1 Reportes de Avances

El presente Programa contará con los siguientes reportes de seguimiento elaborados por el Área Coordinadora de Archivos:

Reporte del Desarrollo del Cronograma de Actividades

Durante cada Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos informará del desarrollo del Cronograma de Actividades hasta el momento, del cual deberá quedar testimonio en el Acta de la Sesión. Se presenta el calendario de las reuniones ordinarias, sin perjuicio de convocar a las reuniones extraordinarias que sean necesarias:

CALENDARIO DE SESIONES DEL GI		
Primera Sesión Ordinaria	28 de enero de 2025	11:00
Segunda Sesión Ordinaria	14 de marzo de 2025	10:00
Tercera Sesión Ordinaria	21 de noviembre de 2025	10:00

Informe Anual de cumplimiento

El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un informe anual que detalle el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico de la Dependencia

https://secretaria.anticorrupcion.org/, de conformidad con lo estipulado en el artículo 26 de la LGA y el artículo 29 de la LAPECH.

1.2 Control de cambios

De conformidad con los reportes de avances que presente el Área Coordinadora de Archivos en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario y la retroalimentación que se reciba del mismo, la persona Titular de la Coordinación de Archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al Cronograma de Actividades.

En caso de considerar pertinente realizar cambios al documento presente en ese momento, el Titular del Área Coordinadora de Archivos dará aviso al Grupo Interdisciplinario a través del medio que considere conveniente y, procederá a establecer un "Control de Cambios". Este Control se anexará al PADA, estableciendo cuál fue la actividad original, el cambio producido, el motivo de dicho cambio, firma de la persona Titular de la Coordinación de Archivos y la fecha de la modificación.

Posteriormente se deberá actualizar el documento en el portal de la SESEA.

2. Planificar la gestión de riesgos

Con el fin de ejecutar el PADA 2025, es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y las metas.

A continuación, se identifican, analizan y gestionan los riesgos que pudiesen obstaculizar el cumplimiento de los objetivos específicos planteados en la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

2.1 Identificación de riesgos

#	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO
1	Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	1.1 Implementar el PADA 2025 1.2 Elaborar el informe anual del PADA 2025	• Incumplimiento a las disposiciones vigentes • Falta de colaboración por parte de las Coordinaciones
2	Elaboración, revisión, aprobación y aplicación de los instrumentos de	2.1 Cuadro de Clasificación Archivística	• Falta de apoyo de las Unidades Administrativas por exceso de carga laboral. • Desinterés en el tema de archivos

	control y consulta archivísticos.	2.2 Catálogo de Disposición Documental	• Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos.
		2.3 Levantamiento y Autorización de las fichas técnicas de valoración documental	
3	Emisión de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	3.1 Elaboración del proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	• Falta de apoyo de las Unidades Administrativas • Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos.
		3.2 Aprobación de Reglas de Operación por el Grupo Interdisciplinario	
		3.3 Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	
4	Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal de la SESEA en el manejo y operación de archivos.	4.1 Incluir en el Programa de Capacitación de la SESEA temas de materia archivística	• Desinterés en la capacitación en tema de archivo. • Desinterés en asistir a las capacitaciones. • Falta de comunicación para la difusión del conocimiento de la gestión documental.
5	Difusión permanente del Archivo de la SESEA y la cultura archivística.	5.1 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	• Falta de recursos materiales y financieros para promocionar el Archivo.
		5.2 Conmemorar el Día Nacional del Archivista (27 de marzo)	

2.2 Análisis de riesgos

#	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO / IMPACTO
1	Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	1.1 Implementar el PADA 2025	20%	Menor. Probabilidad de ocurrencia muy baja. Es riesgo compartido.
		1.2 Elaborar el informe anual del PADA 2025		
2	Elaboración, revisión, aprobación y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	2.1 Cuadro de Clasificación Archivística	85%	Grave. Probabilidad de ocurrencia alta. Existe una gran carga laboral en todas las Coordinaciones. Hay falta de interés y desconocimiento en el tema. Es un riesgo compartido.
		2.2 Catálogo de Disposición Documental		

		2.3 Levantamiento y Autorización de las fichas técnicas de valoración documental		
3	Emisión de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	3.1 Elaboración del proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	20%	Menor. Probabilidad de ocurrencia muy baja. Es riesgo compartido.
		3.2 Aprobación de Reglas de Operación por el Grupo Interdisciplinario		
		3.3 Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario		
4	Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal de la SESEA en el manejo y operación de archivos.	4.1 Incluir en el Programa de Capacitación de la SESEA temas de materia archivística	40%	Baja. Esto sucedería en caso de que, el personal no asista a las capacitaciones. Que no se distribuya la información de manera adecuada. Es un riesgo compartido.
5	Difusión permanente del Archivo de la SESEA y la cultura archivística.	5.1 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	30%	Baja. Esto sucedería en caso de que, la Coordinación de Archivos no logre una difusión adecuada. Es un riesgo compartido.
		5.2 Conmemorar el Día Nacional del Archivista (27 de marzo)		

2.3 Control de riesgos

#	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	1.1 Implementar el PADA 2025	• Incumplimiento a las disposiciones vigentes • Falta de colaboración por parte de las Coordinaciones	Contar con apoyo de personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia.
		1.2 Elaborar el informe anual del PADA 2025		
2	Elaboración, revisión, aprobación y aplicación de los instrumentos de	2.1 Cuadro de Clasificación Archivística	• Falta de apoyo de las Unidades Administrativas por exceso de carga laboral.	Contar con apoyo de personal especializado para aplicar la teoría archivística y la

	control y consulta archivísticos.	2.2 Catálogo de Disposición Documental 2.3 Levantamiento y Autorización de las fichas técnicas de valoración documental	• Desinterés en el tema de archivos • Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos.	normatividad en la materia. Trabajar en conjunto con las Coordinaciones y sus enlaces para presentar los trabajos.
3	Emisión de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	3.1 Elaboración del proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario 3.2 Aprobación de Reglas de Operación por el Grupo Interdisciplinario 3.3 Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	• Falta de apoyo de las Unidades Administrativas • Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos.	Contar con apoyo de personal especializado para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia.
4	Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal de la SESEA en el manejo y operación de archivos.	4.1 Incluir en el Programa de Capacitación de la SESEA temas de materia archivística	• Desinterés en la capacitación en tema de archivo. • Desinterés en asistir a las capacitaciones. • Falta de comunicación para la difusión del conocimiento de la gestión documental.	Realizar capacitaciones constantes en materia de Archivos y conservación de documentos e incentivar la asistencia del personal a las mismas.
5	Difusión permanente del Archivo de la SESEA y la cultura archivística.	5.1 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental. 5.2 Conmemorar el Día Nacional del Archivista (27 de marzo)	• Falta de recursos materiales y financieros para promocionar el Archivo.	Tener el material terminado para la publicación de infografías y boletines en conjunto con la Coordinación de Vinculación Interinstitucional.

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. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
6. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se emite dando cumplimiento a lo previsto por el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y sujeto a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de organización y conservación de archivos. Y es aprobado por el Grupo Interdisciplinarios y el Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

LIC. FELIPE ALEJANDRO SALASPLATA CÁZARES
TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

MTRA. DANIA YOLANDA PÉREZ RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y COORDINADORA DE ARCHIVOS.

CP. ARMIDA LETICIA FAVILA VILLALBA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA.

ING. SALVADOR JURADO ARANA
COORDINADOR DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL.

LCDA. XIMENA ITZEL GARCÍA PALMA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

MTRA. ROCÍO GUADALUPE SARMIENTO RUFINO
ENCARGADA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SESEA.

Daniela Ruiz P.

C. DANIELA RUIZ PIÑÓN
TITULAR DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.