

2026

PADA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico



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 3

4. PLANEACIÓN 4

 4.1 Alcance 4

 4.2 Actividades 4

 4.3 Recursos 5

 4.4 Tiempo de implementación 6

 4.5 Digitalización y Gestión de Archivos Electrónicos 7

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 8

1. Planeación de comunicaciones 9

 1.1 Reportes de Avances 9

 1.2 Control de cambios 10

2. Planificar la gestión de riesgos 10

 2.1 Identificación de riesgos 10

 2.2 Análisis de riesgos 11

 2.3 Control de riesgos 12

MARCO NORMATIVO 13

AUTORIZACIÓN 14

ELEMENTOS DEL PADA

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA), con el objetivo de fortalecer y dar continuidad al Sistema Institucional de Archivos (SIA), emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026.

El presente Programa se formula en cumplimiento a los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos; así como a los artículos 26, 27, 28, 31 fracción III, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables en materia archivística.

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.

Asimismo, se hace constar que durante el ejercicio 2025 fueron emitidas y publicadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESEA, por lo que para el ejercicio 2026 se dará continuidad a su aplicación, seguimiento y evaluación.

2. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 tiene como finalidad dar continuidad a los procesos de organización, conservación, control y administración de los archivos de la SESEA, así como consolidar los instrumentos archivísticos y las acciones implementadas en ejercicios anteriores.

El PADA 2026 se orienta a la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos, al fortalecimiento de la cultura archivística, a la capacitación permanente del personal y al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la SESEA mediante la aplicación, actualización y mejora continua de los procesos archivísticos, el uso de tecnologías de la información y la observancia de la normatividad vigente, garantizando la adecuada conservación de la memoria documental institucional.

3.2 Objetivos Específicos

1. Implementar y dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

2. Consolidar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos autorizados.
3. Dar seguimiento a la aplicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal de la SESEA en materia archivística.
5. Fortalecer la difusión del Archivo de la SESEA y la cultura archivística.

4. PLANEACIÓN

4.1 Alcance

El presente PADA será de observancia obligatoria para todas las Coordinaciones y Áreas de la SESEA, considerando sus funciones y necesidades específicas, con el objetivo de fortalecer la gestión documental y la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

4.2 Actividades

GESTIÓN DE ACTIVIDADES					
#	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
1	Implementar y dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	1.1 Implementar el PADA 2026 1.2 Elaborar el informe anual del PADA 2026	• 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 2026 • Informe Anual del PADA 2026
2	Consolidar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos autorizados.	2.1 Cuadro de Clasificación Archivística 2.2 Catálogo de Disposición Documental 2.3 Autorización de las fichas técnicas de valoración documental	• Coordinación de Archivos • Área de Correspondencia • Enlaces de Archivo de Trámite de las Coordinaciones	• Conocimiento de la normativa institucional: Estatuto orgánico, manual de organización. • Reuniones de trabajo con las Coordinaciones • Levantamiento de información por medio de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	• Cuadro de clasificación archivística autorizado. • Catálogo de Disposición Documental autorizado. • Fichas técnicas de valoración documental autorizadas.
3	Dar seguimiento a la aplicación de	3.1 Aplicación de las Reglas de	• Coordinación de Archivos		• Actas de las sesiones

	las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Operación del Grupo Interdisciplinario 3.2 Celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario 3.3 Evaluación del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	• Grupo Interdisciplinario	• Reuniones de trabajo por parte del Grupo Interdisciplinario.	ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
4	Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal de la SESEA en materia archivística.	4.1 Incluir en el Programa de Capacitación de la SESEA temas de materia archivística 4.2 Participar en el Programa de Formación Archivística del Archivo General	• 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	Fortalecer la difusión 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

Para la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la SESEA utilizará los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales ya existentes y autorizados para el ejercicio fiscal 2026, sin que esto implique la generación de erogaciones adicionales.

Recursos Humanos

El personal de la SESEA, integrado por 15 personas, participará en la implementación del PADA de acuerdo con sus funciones y atribuciones. La Coordinación de Archivos está a cargo de la Coordinación Jurídica, quien desempeña las funciones establecidas en el artículo 31 de la LAPECH.

Los Enlaces de Archivo de Trámite de cada coordinación colaborarán en sus respectivas áreas de adscripción sin dedicación exclusiva a funciones archivísticas.

Recursos Materiales y Tecnológicos

Se utilizarán los materiales de archivo, mobiliario, equipo de cómputo y tecnologías de la información con que actualmente cuenta la institución. Cualquier necesidad adicional se gestionará a través de los recursos ya autorizados en el presupuesto institucional, sin comprometer adquisiciones extraordinarias.

Recursos Presupuestales

El desarrollo del PADA 2026 se realizará dentro del marco presupuestal aprobado para la SESEA, sin solicitar partidas adicionales. Las actividades programadas están diseñadas para optimizar los recursos existentes.

En caso de identificarse necesidades materiales urgentes durante el ejercicio, estas se atenderán conforme a la disponibilidad presupuestal y los procedimientos de adquisición institucionales, priorizando el uso eficiente de los recursos ya asignados.

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	Implementar y dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	1.1 Implementar el PADA 2026												
		1.2 Elaborar el informe anual del PADA 2026												
2	Consolidar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos autorizados.	2.1 Cuadro de Clasificación Archivística												
		2.2 Catálogo de Disposición Documental												

- Utilización de formatos institucionales digitales (.docx, .xlsx, .pdf) para la producción de documentos oficiales
- Nomenclatura estandarizada de archivos electrónicos que permita su identificación y recuperación
- Uso de correo electrónico institucional para la gestión de correspondencia y trámites oficiales

RespalDOS de Información

En coordinación con el área responsable de Tecnologías de la Información:

- RespalDOS periódicos de la información institucional alojada en el servidor
- Almacenamiento seguro de respaldos

Digitalización Básica

Utilizando el equipo de cómputo y escáneres disponibles, se digitalizarán:

- Documentos que requieran ser compartidos o consultados de manera remota
- Instrumentos de control archivístico autorizados (Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental)
- Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario

Nota: La digitalización se realizará de manera gradual, según las necesidades operativas y disponibilidad de tiempo del personal, sin establecer metas cuantitativas específicas.

Preservación de Documentos Originales

En cumplimiento al artículo 52 de la LAPECH, los documentos físicos originales se conservarán aún después de ser digitalizados, de acuerdo con los plazos que se establezcan en el Catálogo de Disposición Documental.

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 (2026).

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		26 de enero de 2026	11:00
Segunda Sesión Ordinaria		16 de julio de 2026	12:00

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 2026, 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	Implementar y dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	1.1 Implementar el PADA 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a las disposiciones vigentes • Falta de colaboración por parte de las Coordinaciones
		1.2 Elaborar el informe anual del PADA 2026	
2	Consolidar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos autorizados.	2.1 Cuadro de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de apoyo de las Unidades Administrativas por exceso de carga laboral. • Desinterés en el tema de archivos • Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos.
		2.2 Catálogo de Disposición Documental	

		2.3 Autorización de las fichas técnicas de valoración documental	
3	Dar seguimiento a la aplicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	3.1 Aplicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario 3.2 Celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario 3.3 Evaluación del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none">• Falta de apoyo de las Unidades Administrativas• Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos.
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 4.2 Participar en el Programa de Formación Archivística del Archivo General	<ul style="list-style-type: none">• 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	Fortalecer la difusión 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)	<ul style="list-style-type: none">• Falta de recursos materiales y financieros para promocionar el Archivo.

2.2 Análisis de riesgos

#	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO / IMPACTO
1	Implementar y dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	1.1 Implementar el PADA 2026 1.2 Elaborar el informe anual del PADA 2026	20%	Menor. Probabilidad de ocurrencia muy baja. Es riesgo compartido.
2	Consolidar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos autorizados.	2.1 Cuadro de Clasificación Archivística 2.2 Catálogo de Disposición Documental 2.3 Autorización de las fichas técnicas de valoración documental	60%	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.
3	Dar seguimiento a la aplicación de las	3.1 Aplicación de las Reglas de Operación	20%	

	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	del Grupo Interdisciplinario		Menor. Probabilidad de ocurrencia muy baja. Es riesgo compartido.
		3.2 Celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario		
		3.3 Evaluación del funcionamiento 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	20%	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.
		4.2 Participar en el Programa de Formación Archivística del Archivo General		
5	Fortalecer la difusión del Archivo de la SESEA y la cultura archivística.	5.1 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	20%	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	Implementar y dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	1.1 Implementar el PADA 2026 1.2 Elaborar el informe anual del PADA 2026	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
2	Consolidar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos autorizados.	2.1 Cuadro de Clasificación Archivística 2.2 Catálogo de Disposición Documental 2.3 Autorización de las fichas técnicas de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de apoyo de las Unidades Administrativas por exceso de carga laboral. • Desinterés en el tema de archivos • 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. Trabajar en conjunto con las Coordinaciones y sus enlaces para presentar los trabajos.
3	Dar seguimiento a la aplicación de las	3.1 Aplicación de las Reglas de Operación		Contar con apoyo de personal especializado

	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none">• Falta de apoyo de las Unidades Administrativas• Desconocimiento de la normativa, procesos y manuales de procedimientos.	para aplicar la teoría archivística y la normatividad en la materia.
		3.2 Celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario		
		3.3 Evaluación del funcionamiento 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.
		4.2 Participar en el Programa de Formación Archivística del Archivo General		
5	Fortalecer la difusión del Archivo de la SESEA y la cultura archivística.	5.1 Elaborar y difundir infografías relacionadas con la cultura archivística y gestión documental.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
		5.2 Conmemorar el Día Nacional del Archivista (27 de marzo)		

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.
7. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se emite en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y es aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

CH
X
X
X
X
X
X
X
X
X