

# **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

## **INFORME ANUAL**

### **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO** **2025**

## INDICE

GLOSARIO .....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
1. MARCO JURÍDICO.....	5
2. ACTIVIDADES PROGRAMADAS .....	8
3. CONCLUSIONES .....	14

## **GLOSARIO**

AGE, Archivo General: Archivo General del Estado de Chihuahua

ICATECH, Instituto: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 26, 27, 28, 29 y 31 fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH) informa las actividades realizadas para darle continuidad al Sistema Institucional de Archivos durante el ejercicio fiscal 2025.

En este sentido, se presenta el siguiente Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua, el cual integra:

1. **Actividades programadas** en el PADA 2025, ejecutadas con la participación de todas las unidades que conforman el ICATECH.
2. **Actividades extraordinarias**, desarrolladas en atención a las necesidades emergentes dentro del mismo ejercicio fiscal.



### 3. MARCO JURÍDICO

#### Marco constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Convención Interamericana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

#### Leyes y códigos

- Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- Código Civil del Estado de Chihuahua
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado



- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Educación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua
- Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua

#### Reglamentos, normas, reglas y decretos

- Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua





- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales [Cursos regulares y modelo de educación basada en competencias (EBC)]
- Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI)
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CURSOS REGULARES)
- Normas de Control Escolar para los Planteles Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)
- Criterios para el proceso de ampliación de la cobertura en Unidades de Formación Para el Trabajo 2014.
- Criterios generales para distribución de los recursos otorgados a través del programa presupuestario U006, Ejercicio Fiscal 2023
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal, vigente
- Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para Regular los Procesos de Planeación, Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal, vigente
- Convenio Marco de Coordinación para Promover y Prestar en el Estado de Chihuahua Servicios Educativos del tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, así como fortalecer la formación para el trabajo

## **4. AVANCES OBTENIDOS**

### **1. Instrumentos archivísticos**

Con la participación y compromiso de las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos, se avanzó en la elaboración y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), priorizando su aprobación, conforme a las recomendaciones del Archivo General del Estado. Una vez concluida su validación, se continuará con el proceso de valoración de las áreas pendientes, lo que incluye las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental.

### **2. Capacitación y difusión archivística**

Se impartieron capacitaciones tanto internas a cargo de la Coordinación de Archivos, como externas, impartidas por el Archivo General del Estado, alcanzando la cobertura de las áreas programadas y contribuyendo a la cultura documental. De manera complementaria también se realizaron acciones de difusión archivística para seguir sensibilizando al personal sobre las obligaciones en materia legal con las que tiene que cumplir el Instituto.

### **3. Seguimiento de acuerdos**

Se dio cumplimiento a diversos acuerdos derivados de ejercicios anteriores con la finalidad de mejorar la gestión documental a través de la digitalización para optimizar los espacios donde se resguarda la documentación que se generan en los planteles y acciones móviles. Este aún se encuentra en proceso de implementación para visualizar los resultados esperados.

### **4. Fortalecimiento institucional**

Se formalizaron los nombramientos para las unidades que conforman el Sistema Institucional de Archivos.





## 5. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

A continuación, se detalla el porcentaje de cumplimiento que se tiene de cada uno de los objetivos.

El objetivo número 1. *Brindar seguimiento al proceso de aprobación de fichas de valoración elaboradas en 2024*, se tenían 60 fichas elaboradas correspondientes a las áreas trabajadas durante el 2024, sin embargo, después de la revisión y las mesas de trabajo que se realizaron con el Archivo General del Estado, se simplificaron ya que estas se encontraban clasificadas de manera que no va acorde con la naturaleza en la que deben ir integrados los expedientes, por lo tanto, de las 60 quedaron en 34 durante el 2025, las cuales deberán de pasar de nuevo por aprobación de las áreas con la información actualizada.

Por lo tanto, se realizarán los respectivos cambios y se planea la formalización durante el año 2026 junto con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Estos resultados, impactan en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual sigue en proceso de revisión por parte del Archivo General del Estado, por lo tanto, los resultados pueden cambiar. Su aprobación representará el primer instrumento validado por el (AGE) durante el 2026.

### Objetivo 1: Brindar seguimiento al proceso de aprobación de fichas de valoración elaboradas en 2024

Resultado antes de la revisión del CGCA por el Archivo General del Estado

No.	Objetivo	No. de fichas elaboradas	No. Fichas aprobadas por las unidades administrativas	Porcentaje de cumplimiento	Alcance
1	Brindar seguimiento al proceso de aprobación de fichas de valoración elaboradas en 2024.	60	46	78%	Se planea la formalización durante 2026

Resultado después de revisión del CGCA por el Archivo General del Estado

No.	Objetivo	No. de series detectadas	No. Series aprobadas	Alcance
1	Brindar seguimiento al proceso de aprobación de fichas de valoración elaboradas en 2024.	39	39	Se planea la formalización durante 2026

### Objetivo 2: Capacitación en materia de archivo.

No.	Objetivo	No. Áreas para capacitar	No. Áreas capacitadas	Porcentaje de cumplimiento
2	Capacitación en materia de archivo.	8	8	100%

### Objetivo 3: Elaboración de fichas de valoración

Para el objetivo número 3, correspondiente a la elaboración de fichas de valoración, el proceso se encuentra actualmente en la detección de series documentales. Durante 2025 se habían identificado 27 posibles series en las áreas administrativas pendientes por analizar, sin embargo, este número no representaba el total definitivo, quedando en 19 series. A lo largo de las asesorías y revisiones que se realizaron por parte del AGE, se agruparon algunas de estas series por su similitud y funcionalidad. Como resultado, el número de series se redujo en la versión final aprobada tanto por el Grupo Interdisciplinario como por el Archivo General del Estado.

### Resultados antes de la revisión del CGCA por el Archivo General del Estado

No.	Área	Series y subseries detectadas	Series aprobadas	Porcentaje
3	Elaboración de fichas de valoración documental Proceso: Detección de series documentales.	19	19	100%

### Resultado después de revisión del CGCA por el Archivo General del Estado

No.	Área	Series y subseries detectadas	Series aprobadas	Porcentaje
3	Elaboración de fichas de valoración documental Proceso: Detección de series documentales.	15	15	100%

En la última versión revisada del CGCA, el total de series documentales detectadas fue de 54.

### Objetivo 4: Nombrar responsables del Sistema Institucional de Archivos.

No.	Objetivo	Total de unidades del Sistema Institucional de Archivos	Nombramientos realizados	Porcentaje de cumplimiento	Alcance
4	Nombrar responsables del Sistema Institucional de Archivos.	5	4	80%	Se nombrará responsable de archivo histórico hasta determinar los valores documentales.



### Objetivo 5: Darle continuidad a la elaboración del Manual de Procedimientos archivísticos

En relación con el objetivo número 5. *Darle continuidad a la elaboración del Manual de Procedimientos archivísticos, establecer políticas y procesos archivísticos*, la ley sí establece la obligación de contar con procedimientos de gestión documental como parte del Sistema Institucional de Archivos y otorga al Archivo General del Estado la atribución de vigilar, consultar y, en esencia, normar los criterios y bases generales para que dichos procedimientos sean homogéneos y correctos. En este sentido debido a que actualmente no se ha formalizado el Consejo Nacional de Archivos del Estado de Chihuahua, con el fin de no contradecir la normatividad aplicable, este documento se manejará como guía interna para fortalecer la gestión documental.

No.	Objetivo	Total de procesos detectados a documentar	Total de procesos documentados	Porcentaje de cumplimiento	Alcance
5	Darle continuidad a la elaboración del Manual de Procedimientos archivísticos, establecer políticas y procesos archivísticos.	8	7	88%	De acuerdo con la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, se determinó que, al tratarse de atribuciones alineadas a disposiciones externas, no se elaborará un manual de procedimientos.

Para el objetivo 6.1 *Brindar seguimiento a los acuerdos en materia archivística tomados durante el 2024: Actualizar guía de archivo para planteles y acciones móviles*. La actualización aún no se ha formalizado debido a que los planteles y acciones móviles se encuentran en proceso de viabilidad para automatizar el proceso de expediente del capacitando. Por lo tanto, esta guía para planteles se difundirá una vez implementado el sistema.



No.	Objetivo	Acuerdos	Parte del proceso en el que se encuentra	Porcentaje de cumplimiento
6	Brindar seguimiento a los acuerdos en materia archivística tomados durante el 2024.	1.Actualizar guía de archivo para planteles y acciones móviles	En proceso de revisión	100%
		2. Elaboración de carteles con los requisitos de inscripción	Enviado al área de Comunicación social	100%
		3.Obtener cotización en SIICET para módulo de expedientes digitales de capacitandos	Se tiene el presupuesto disponible en el Departamento de Sistemas	100%

No.	Objetivo	Total de difusiones enviadas	Total de difusiones planeadas	Porcentaje de cumplimiento
7	Difusión archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia.	2	2	100%

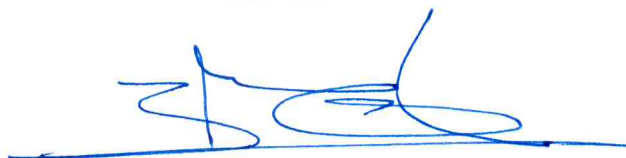
No.	Objetivo	Actividades Programadas	Actividades realizadas	Porcentaje de cumplimiento
8	Conservar los espacios destinados al resguardo de documentos en buenas condiciones.	Contratación del Servicio de fumigación por parte del Departamento de Recursos Materiales	Servicio de fumigación	100%



## 6. CONCLUSIONES

Durante el período se logró avanzar de manera significativa en la implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivo, sin embargo, aún se cuenta con asignaturas pendientes de cumplir, por lo que se continuará trabajando para cumplir con los objetivos previamente establecidos.

**Autorizó**



---

**Mtro. Alberto Jorge García Navarro**  
Coordinador de Archivos

EL PRESENTE INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, SE ELABORÓ POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y SE PUBLICARÁ CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. FIN DEL TEXTO-----