

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

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**  
**2026**

  
**ENERO 2026**  


# ÍNDICE

<b>GLOSARIO .....</b>	3
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	5
<b>1. MARCO DE REFERENCIA .....</b>	6
<b>1.1 ANTECEDENTES .....</b>	8
<b>2. MARCO JURÍDICO .....</b>	10
<b>3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....</b>	13
<b>4. JUSTIFICACIÓN .....</b>	14
<b>5. OBJETIVOS .....</b>	16
<b>6. PLANEACIÓN 2026 .....</b>	19
6.1 ALCANCE .....	19
6.2 ACTIVIDADES .....	19
6.3 RECURSOS Y COSTOS .....	21
a) RECURSOS HUMANOS .....	21
b) RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.....	23
c) RECURSOS TECNOLÓGICOS .....	23
d) TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN .....	23
f) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES <b>Anexo</b> .....	24
<b>7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....</b>	25
7.1 PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES .....	25
7.2 REPORTES DE SEGUIMIENTO .....	25
7.3 CONTROL DE CAMBIOS.....	25
<b>8. GESTIÓN DE RIESGOS .....</b>	26
8.1 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS .....	26
<b>9. AUTORIZACIÓN .....</b>	31



## GLOSARIO

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

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos

**ROP:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

**AGE:** Archivo General del Estado

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Fichas de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Instrumentos de control:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o

evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'K' or similar mark, located at the bottom right corner of the page.

## **INTRODUCCIÓN**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2026, se presenta como la guía para continuar fortaleciendo la gestión documental y consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

En esta fase, se busca aprovechar los avances alcanzados con la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), instrumento que servirá como base para el desarrollo de las demás herramientas.

A través de las acciones programadas, el PADA propone continuar con la construcción de una estructura archivística sólida, promover la actualización y uso de instrumentos técnicos y fomentar la cultura archivística del personal.

Con ello se pretende avanzar hacia una gestión documental más eficiente, transparente y orientada a la preservación de la memoria documental.

## **1. MARCO DE REFERENCIA**

El ICATECH es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua cuya cabeza de sector es la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico (SIDE), además, adscrito a la Secretaría de Educación Pública, dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) y coordinado a través de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), autoridad educativa con facultad para otorga las claves de autorización como Centro de Capacitación para el Trabajo (CCT).

El objeto de creación del ICATECH es capacitar a las personas mayores de 15 años para y en el trabajo a través de una infraestructura de servicios educativos flexibles, equitativos, de calidad y pertinentes, ofreciendo una formación integral para garantizar la inserción de sus egresados en el mercado laboral, así como fomentar e incentivar el autoempleo; mediante una oferta académica acorde a las vocaciones productivas de las distintas regiones del Estado y con esto coadyuvar a elevar el nivel de vida de la población, además de lograr la productividad de las empresas chihuahuenses a través de la generación y especialización de capital humano eficiente.

Nace de un esfuerzo conjunto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Chihuahua, quienes mediante el Convenio de Creación, Coordinación y Apoyo Financiero firmado el 15 de diciembre de 2000 con el objeto de contribuir a impulsar y consolidar los programas de formación para el trabajo en la entidad por lo que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua fue creado como Organismo Público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, según el Decreto no. 1041/01 VII P.E, sujeto a la ley publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 73 del 12 de septiembre de 2001, sectorizado a la entonces Secretaría de Educación y Cultura.

En el Decreto 182-02 I P.E. publicado en el Periódico Oficial No. 28 el 6 de abril de 2002 se modifica la cabeza de sector a Secretaría de Desarrollo Industrial con el fin de inducir a una mejor vinculación con el sector productivo de transformación con los capacitandos y educandos, esto sin perder la vinculación definitiva para con el sector educativo estatal y el sistema educativo nacional, en virtud de que muchas políticas, planes y programas así como sus acreditaciones dependen del propio sector público educativo federal.

Nuestra cabeza de sector ha cambiado dos veces: en el Decreto No. 1384-2016 II P.O publicado el 3 de agosto de 2016 donde se reforma la Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua modificando el nombre de nuestra cabeza de sector a Secretaría de Economía y en el Decreto No. LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O publicado el 3 de octubre de 2016 el cual reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

del Estado de Chihuahua modifica el nombre de la Secretaría de Economía a Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

En el periodo 2022-2027 el ICATECH se alinea al Plan Estatal de Desarrollo en el eje transversal E203T4 “Crecimiento económico, innovador y competitivo-capital humano y empleo-respeto de los derechos humanos”.



## **1.1 ANTECEDENTES**

Durante el 2025, se continuó con la detección de series documentales generada en las áreas del Instituto que faltaban por analizar, esto con el fin de concluir la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025 (CGCA).

Durante la planeación inicial, se programó la elaboración de los dos instrumentos de control, estos incluían el CGCA, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD). Sin embargo, una vez comenzadas las capacitaciones para la formación archivística, organizadas por el Archivo General del Estado (AGE), se recomendó al Instituto elaborar únicamente el CGCA como primer instrumento a validar y autorizar, con el fin de contar con una base sólida de estructura que permita elaborar los siguientes instrumentos.

El CGCA fue el entregable más importante durante el 2025, aprobado por el Grupo Interdisciplinario de archivos, sin embargo, este aun se encuentra en proceso de revisión por parte del AGE.

Durante el 2026 se continuarán con las actividades que incluían la elaboración y actualización del CADIDO y las FTVD, así como la validación y aprobación del CGCA a principios de año.

En el PADA 2025 se enlistaron las siguientes actividades:

#	Objetivo	Realizado	En seguimiento 2026
1	Brindar seguimiento al proceso de aprobación de fichas de valoración.	39 series detectadas y formalizadas	Se continuará con la elaboración de FTVD durante el 2026.
2	Capacitación en materia de archivo.	100%	Se continuará con la capacitación en otros temas archivísticos para reforzar el tema.
3	Elaboración de fichas de valoración documental. Proceso: Detección de series documentales.	15 series detectadas y formalizadas	Se continuará con la elaboración del CADIDO.
4	Nombrar responsables del Sistema Institucional de Archivos.	80 % de cumplimiento	Se definirá RAH una vez aprobado CADIDO.

	Darle continuidad a la elaboración del Manual de Procedimientos archivísticos, establecer políticas y procesos archivísticos.	88% de cumplimiento.	Se difundirá la guía una vez que se tenga el CADIDO y se cree el Consejo Nacional de Archivos.
6	Brindar seguimiento a los acuerdos en materia archivística tomados durante el 2024.	1. Actualizar guía de archivo para planteles y acciones móviles	100% de cumplimiento Difundir una vez establecido los cambios en el Sistema Informático Integral.
		2. Elaboración de carteles con los requisitos de inscripción	100% de cumplimiento Concluido
		3. Obtener cotización en SIICET para módulo de expedientes digitales de capacitandos.	100% de cumplimiento Concluido

La planeación durante ejercicio 2026 contempla la continuidad de las actividades programadas durante el 2025 con el fin de estar a un paso más cercano de consolidar el Sistema Institucional de Archivos. En este contexto, el Programa reflejará las actividades que se llevarán a cabo a lo largo del ejercicio.



## **2. 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'Y' or similar mark.

### **3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

La consolidación de un sistema institucional de archivos (SIA) asegura la adecuada gestión documental, por lo tanto, ICATECH tiene como objetivo fortalecer cada uno de estos niveles para es necesario considerar lo siguiente:

**Nivel Estructural:** De conforme a lo establecido en el artículo 42 fracción IX del Estatuto Orgánico del ICATECH, el titular de la Dirección Administrativa estará a cargo de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivo, quien será el que designe a los responsables del archivo de trámite, archivo de concentración, unidades de correspondencia y en su caso archivo histórico.

**Nivel Normativo:** Por medio de la elaboración de materiales de apoyo en materia archivística, se contribuirá a la organización, administración y conservación de los documentos generados por las áreas productoras de información.

**Nivel Documental:** Mediante la elaboración de instrumentos de control, se promoverá el buen uso, manejo y control documental de las áreas productoras de información, abarcando su clasificación, disposición, conservación y baja.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

La elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es un instrumento legal y estratégico de cumplimiento a lo establecido en los artículos 6º, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23,24,25,28 fracción III; 42 y 43 de la Ley General de Archivos; y 26, 27, 28, 31 fracción III, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Como parte de los objetivos de las instituciones tanto en términos de mejora continua como de transparencia, coadyuvará en la detección de áreas de oportunidad, que, mediante el análisis de problemas y posibles propuestas de solución, podrían ser corregidas mediante el uso de tecnologías de la información.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) dará continuidad a las actividades previamente definidas en la planeación anterior.

Estas actividades son esenciales para fortalecer la gestión documental, ya que permiten implementar la baja controlada y la conservación de documentos, contribuyendo a una administración eficiente de los recursos documentales.

Entre los beneficios se encuentran:

- Clasificación de documentos, facilitando la búsqueda y recuperación de información
- Disminuir la acumulación documental mediante el uso de los instrumentos de control
- Optimización del espacio físico donde se resguardan los conjuntos documentales, a través de la identificación de aquellos cuya vigencia ha expirado

La continuidad de estas actividades, el interés de las áreas involucradas y el liderazgo de los proyectos, son fundamentales para mitigar riesgos importantes, como accidentes, fuga de información, multas, sanciones y otras acusaciones.

Por lo tanto, los acuerdos tomados a nivel directivo a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos asegurarán un enfoque colaborativo en la toma de decisiones en materia de archivo. Estas decisiones permitirán visualizar los problemas existentes, enfrentarlos de manera estratégica mediante propuestas de solución, para promover la implementación de mejores prácticas archivísticas.

El impacto que generará la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos aportará en:

- a) Corto plazo: reducción de duplicidad documental



- b) Mediano plazo: consolidación de la gestión de documentos y
- c) Largo plazo: digitalización de documentos de archivo para facilitar el acceso y consulta de manera interna

Al integrar estos procesos clave, se pretende que este sistema sea considerado un tema prioritario por las áreas productoras de información, otorgándole la importancia y valor que requiere.



## 5. OBJETIVOS

**General:** Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para reforzar el Sistema Institucional de Archivos, y lograr el desarrollo en las actividades que fomentan la organización, conservación y valoración documental.

### **Específicos:**

1. Seguimiento al proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

Unidad Administrativa	Área	Seguimiento 2026
Dirección General	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración y análisis</li> <li>-Revisión</li> <li>-Recabar firmas</li> <li>-Aprobación por GIA</li> <li>-Aprobación por AGE</li> </ul>
	Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración y análisis</li> <li>-Revisión</li> <li>-Recabar firmas</li> <li>-Aprobación por GIA</li> <li>-Aprobación por AGE</li> </ul>
	Planteles y Acciones Móviles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de información</li> <li>- Revisión de series</li> <li>- Recabar firmas</li> <li>- Aprobación por GIA</li> <li>- Aprobación por AGE</li> </ul>
Dirección de Vinculación	Departamento de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración y análisis</li> <li>-Revisión</li> <li>-Recabar firmas</li> <li>-Aprobación por GIA</li> <li>-Aprobación por AGE</li> </ul>
	Departamento de Emprendimiento e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración y análisis</li> <li>-Revisión</li> <li>-Recabar firmas</li> <li>-Aprobación por GIA</li> <li>-Aprobación por AGE</li> </ul>
Dirección Académica	Departamento de Servicios Escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de información</li> <li>- Revisión</li> <li>- Recabar firmas</li> </ul>
	Departamento de Desarrollo de Instructores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de información</li> <li>- Revisión</li> <li>- Recabar firmas</li> </ul>



<b>Dirección de Planeación</b>	Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales	-Aprobación por GIA -Aprobación por AGE
	Departamento de Certificación y Evaluación	
	Departamento de Evaluación Institucional	- Actualización de información
	Departamento de Sistemas	- Revisión - Recabar firmas
	Departamento de Planeación y Proyectos	-Aprobación por GIA -Aprobación por AGE
<b>Dirección Administrativa</b>	Control Interno	
	Mejora Regulatoria	
	Departamento de Recursos Humanos	-Validación de información -Recabar firmas -Aprobación por GIA -Aprobación por AGE
	Departamento de Recursos Materiales	-Recabar firmas -Aprobación por GIA -Aprobación por AGE
	Departamento de Recursos Financieros	

2. Elaboración de Catálogo de Disposición Documental CADIDO.
3. Capacitación en materia de archivo en las siguientes áreas (Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental).

Unidad Administrativa	Área
<b>Dirección General</b>	Dirección General
	Departamento Jurídico
	Planteles y Acciones Móviles
<b>Dirección de Vinculación</b>	Departamento de Vinculación




	Departamento de Emprendimiento e Innovación
	Departamento de Servicios Escolares
	Departamento de Desarrollo de Instructores
<b>Dirección Académica</b>	Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales
	Departamento de Certificación y Evaluación

- 4. Actualización de inventarios en el archivo de concentración.
- 5. Difusión archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia.
- 6. Conservar los espacios destinados al resguardo de documentos en buenas condiciones (limpieza y fumigación).
- 7. Promover la digitalización en documentos que se identifiquen como prioritarios.



## 6. PLANEACIÓN 2026

### 6.1 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establece como instrumento estratégico para la planificación sistemática de las actividades archivísticas. Su finalidad es establecer un marco de gestión y planificación para homologar y eficientizar los procesos de organización, clasificación y administración de la información documental.

### 6.2 ACTIVIDADES

No.	Objetivo	Meta	Actividad	Responsable	Entregables
1	Seguimiento al proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración documental	Determinar la valoración archivística de las series documentales mediante el análisis de su utilidad en cada etapa de su ciclo vital	1. Elaborar análisis de series documentales 2. Obtener firma por parte del titular de departamento 3. Convocar al Grupo interdisciplinario para aprobación de fichas 4. Iniciar el trámite para la aprobación de fichas ante el Archivo General del Estado	-Titulares de departamentos -Coordinación de archivos -Miembros del GIA	-Cuadro General de Clasificación Archivística -Fichas Técnicas de Valoración documental firmadas -Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de archivos donde aprueban las FTVD
2	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Establecer el flujo, la eliminación y conservación de los documentos	1. Una vez obtenidas las FTVD, iniciar el proceso de elaboración del CADIDO 2. Aprobación por el Grupo Interdisciplinario de archivos 3. Iniciar el trámite de validación ante el AGE	-Titulares de departamentos -Coordinación de archivos -Miembros del GIA	-CADIDO -Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de archivos donde aprueba el CADIDO
3	Capacitación en materia de	Aplicar los conocimientos necesarios para la	1. Elaboración de presentación	-Titulares de departamentos	-Minutas de reunión



	archivo (FTVD y CADIDO	valoración documental.		-Coordinación de archivos	
4	Actualización de inventarios en el archivo de concentración	Facilitar la localización de información	1. Revisión física 2. Conciliación de registros en BD 3. Clasificación	-Coordinación de archivos	-Bases de datos -Fotografías
5	Difusión archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	Promover la importancia de la gestión documental y la conservación de archivos	1. Difundir material informativo	-Coordinación de archivos	-Correos -Material de diseño
6	Conservar los espacios destinados al resguardo de documentos en buenas condiciones (limpieza y fumigación)	Preservar la integridad del acervo documental	1. Solicitar a Recursos Materiales los reportes de fumigación 2. Contrato de limpieza de acervos	-Recursos Materiales -Coordinación de archivos	-Contratos
7	Promover la digitalización en documentos que se identifiquen como prioritarios	Facilitar el acceso y consulta de los documentos	1. Identificar documentos prioritarios 2. Promover la digitalización y respaldo electrónico	-Coordinación de archivos	-Correos



## 6.3 RECURSOS Y COSTOS

### a) RECURSOS HUMANOS

Para la ejecución de actividades (aprobación de fichas técnicas de valoración documental), se cuenta con la participación de personas servidoras públicas, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y los titulares de las unidades administrativas productoras de la información.

Dirección	Unidad	Puesto	Persona asignada	Actividades en el PADA
<b>Dirección General</b>	Dirección General	Director General	José Arturo Morales Reyes	Autorización de fichas
	Departamento Jurídico	Jefe de Departamento	Alba Abissag Domínguez Ríos	Revisión de fichas Autorización
<b>Planteles y Acciones Móviles</b>	Acción Móvil Chihuahua	Directores de Plantel Jefes de Acción		Revisión de fichas, visto bueno
<b>Dirección de Vinculación</b>	Departamento de Vinculación	Jefe de Departamento	José Roberto Comparán Alvarado	Revisión de fichas Autorización
	Departamento de Emprendimiento e Innovación	Jefe de Departamento	Jesús Alonso Moreno Ochoa	Revisión de fichas Autorización
	Comunicación Social	Responsable	Emiliano Flores Arias	Revisión de fichas Autorización
<b>Dirección Académica</b>	Dirección Académica	Directora	Yasmín Aída Murillo Chánez	Autorización
	Departamento de Servicios Escolares	Jefe de Departamento	Norma Alicia González Hernández	Revisión de fichas Autorización
	Departamento de Desarrollo de Instructores	Jefe de Departamento	Luisa Fernanda Parada Castro	Revisión de fichas, firma
	Departamento de Desarrollo Curricular y Proyectos Especiales	Jefe de Departamento	José Eduardo Ávila Freyre	Revisión de fichas, firma



	Departamento de Certificación y Evaluación	Responsable	José Eduardo Ávila Freyre	Revisión de fichas, firma
Dirección de Planeación	Dirección de Planeación	Directora	Gladys Chavez Portillo	Autorización y firma
	Departamento de Evaluación Institucional	Titular del Departamento	Olivia Alejandra Macías Quintana	Revisión de fichas y firma
	Departamento de Planeación y Proyectos	Titular del Departamento	Edgar Alejandro Luévano Contreras	Revisión de fichas y firma
	Departamento de Sistemas	Titular del Departamento	Tania Victoria Sigala Tarin	Revisión de fichas y firma
Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Titular del Departamento	Blanca Lorena Fierro Gamboa	Revisión de fichas y firma
	Capital Humano	Titular del Departamento	Beatriz Marina Melchor Ortiz	Revisión de fichas y firma
	Recursos Materiales	Titular del Departamento	Raquel Domínguez Belkotsky	Revisión de fichas y firma



## b) RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Las actividades del PADA se llevarán a cabo con el uso del mobiliario y de equipo de cómputo con el que cuenta el Instituto.

No.	Objetivo	Recurso	Tiempo	Responsable
1	Seguimiento al proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración documental	Jornada de trabajo	4 meses	Jefes de departamento (áreas productoras de información) -Coordinación de archivos -Miembros del GIA
2	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Jornada de trabajo	2 meses	-Coordinación de archivos -Miembros del GIA
3	Capacitación en materia de archivo (FTVD y CADIDO)	Jornada de trabajo	4 meses	Jefes de departamento (áreas productoras de información) -Coordinación de archivos -Miembros del GIA
4	Actualización de inventarios en el archivo de concentración	Jornada de trabajo	6 meses	-Coordinación de archivos -Miembros del GIA
5	Difusión archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	Jornada de trabajo	2 semanas	-Coordinación de archivos
6	Conservar los espacios destinados al resguardo de documentos en buenas condiciones (limpieza y fumigación)	Jornada de trabajo	12 meses	-Recursos Materiales -Coordinación de Archivos
7	Promover la digitalización en documentos que se identifiquen como prioritarios	Jornada de trabajo	12 meses	Todas las áreas involucradas

## c) RECURSOS TECNOLÓGICOS

El Departamento de Sistemas administra y da soporte al Sistema Informático Integral, sin embargo, no cuenta con área de desarrollo de software, por lo que los cambios que se requiera realizar a esa herramienta se deben considerar en el Anteproyecto de Egresos.

## d) TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Un año a partir del primero de enero 2026.

f) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES **Anexo**

	Objetivo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	Seguimiento al proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración documental												
2	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental												
3	Capacitación en materia de archivo (FTVD y CADIDO)												
4	Actualización de inventarios en el archivo de concentración												
5	Difusión archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia												
6	Conservar los espacios destinados al resguardo de documentos en buenas condiciones (limpieza y fumigación)												
7	Promover la digitalización en documentos que se identifiquen como prioritarios												

Aprobación de agenda de sesiones ordinarias 2026:

<b>Febrero</b>	Primera Sesión Ordinaria
<b>Julio</b>	Segunda Sesión Ordinaria
<b>Noviembre</b>	Tercera Sesión Ordinaria



## **7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

### **7.1 PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES**

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos y los titulares de las unidades administrativas generadoras de información se llevará a cabo vía telefónica, de manera presencial, por correo electrónico institucional o vía oficio.

### **7.2 REPORTES DE SEGUIMIENTO**

El presente programa contará con el reporte de seguimiento:

#### **1. Reporte de Desarrollo de Actividades**

El Área Coordinadora de Archivos presentará el desarrollo de actividades plasmadas en el PADA, después de 6 meses de su implementación, del cual deberá quedar testimonio en el acta de sesión o minuta correspondiente.

#### **2. Informe Anual**

El Área Coordinadora de Archivos presentará el informe de cumplimiento del PADA durante los primeros meses del ejercicio fiscal siguiente, del cual deberá quedar testimonio en el acta de sesión o minuta correspondiente.

### **7.3 CONTROL DE CAMBIOS**

El cronograma de actividades está sujeto a modificaciones en aquellos casos en las que las áreas involucradas así lo requieran:

- Director General
- Coordinador de archivo

De conformidad con el reporte de avances que se presente en la sesión del GIA, el coordinador de archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar las modificaciones y ajustes al cronograma y establecerá en su caso un “control de cambios”, mismo que se anexará al PADA 2026, estableciendo cual fue la actividad original; el cambio producido y el motivo de dicho cambio.

## **8. GESTIÓN DE RIESGOS**

Se identificará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas del PADA.

### **8.1 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS**

Como parte del proceso de sensibilización al personal y con el objetivo de profundizar en la materia archivística, se presentan las siguientes tablas destinadas al análisis de riesgos asociados al cumplimiento de actividades relacionadas con la gestión documental.

Estas herramientas permiten fomentar una reflexión sobre el impacto que genera la correcta conservación y gestión a nivel institucional, considerando aspectos como la transparencia, la recuperación de información, la asignación de responsabilidades y la protección de documentos fundamentales.

Es importante destacar que el propósito de estas tablas se centra en identificar áreas de oportunidad y sensibilizar respecto a las posibles amenazas. Su finalidad es fortalecer la colaboración y el compromiso hacia una gestión documental eficiente y consciente.



Objetivo	Riesgo	Impacto	Derivado de:	Nivel de riesgo inicial		
				Severidad	Probabilidad	Nivel de Riesgo
1.Seguimiento al proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración documental	Ausencia de valoración documental	Acumulación y pérdida documental	Falta de conocimiento	10	5	50
2.Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Acervo sin plazos de conservación	Incumplimiento normativo	Desinterés, falta de sensibilidad	10	5	50
3.Capacitación en materia de archivo (FTVD y CADIDO)	Baja participación del personal	Personal sin conocimiento en la materia	Desinterés	6	4	24
4.Actualización de inventarios en el archivo de concentración	Inconsistencias en inventarios	Dificultad para localizar expedientes, pérdida de documentos	Desinterés	9	4	36
5.Difusión archivística para el fomento de una cultura institucional en la materia	Personal sin adiestramiento	Desorganización documental Desconocimiento	Resistencia al cambio, desconocimiento del tema	9	3	27
6.Conservar los espacios destinados al resguardo de documentos en buenas condiciones (limpieza y fumigación)	Deterioro o pérdida de documentos	Pérdida de información valiosa	Falta de recursos	9	7	63
7. Promover la digitalización en documentos que se identifiquen como prioritarios	Fallos de calidad y pérdida de información	Inversión fallida	Fomento de la transparencia y acceso	8	6	48



## Anexo 2 Tablas de riesgo

Escala de niveles de severidad		
Efecto	Nivel	Criterio
Sin efectos	1	Sin efecto en procesos subsecuentes
Muy ligero	2	El ciudadano muy probablemente no notará la falla Efecto muy ligero en el desempeño del proceso Falla no vital notada a veces
Ligero	3	Ciudadano ligeramente molesto Efecto ligero en el desempeño del proceso Genera retrabajo Alguna falla no vital notada muchas veces
Menor	4	El ciudadano experimenta una incomodidad menor Efecto menor en el desempeño del proceso La falla no requiere reparación Falla no vital siempre notada
Moderado	5	El ciudadano experimenta alguna insatisfacción Efecto moderado en el desempeño del proceso Falla en parte no vital requiere reparación
Significativo	6	El ciudadano experimenta incomodidad El desempeño del proceso esta degradado, pero operativo y seguro Parte no vital inoperable
Mayor	7	Ciudadano insatisfecho Efecto mayor en el proceso; es necesario retrabajo El desempeño del proceso severamente afectado
Externo	8	Ciudadano muy insatisfecho Efecto extremo en el proceso Sistema inoperable
Serio	9	Efecto potencialmente peligroso Interrupción a las operaciones subsecuentes del proceso

		Cumplimiento con la regulación del gobierno en peligro
Peligroso	10	Efecto peligroso Falla súbita – involucrada la seguridad No cumplir con la regulación del gobierno

#### Escala de niveles de probabilidad

Frecuencia	Nivel	Criterio
Casi nunca	1	Falla improbable La historia no registra fallas
Remota	2	Escaso número de fallas posibles
Muy ligera	3	Muy pocas fallas posibles
Ligera	4	Pocas fallas posibles
Baja	5	Número ocasional de fallas posibles
Media	6	Número medio de fallas posibles
Moderadamente alta	7	Número frecuentemente alto de fallas posibles
Alta	8	Número alto de fallas posibles
Muy alta	9	Número muy alto de fallas posibles
Casi cierta	10	Falla casi cierta Existe un historial de fallas de diseños similares o previos

PROBABILIDAD		SEVERIDAD									
		1 Sin efectos	2 Muy ligero	3 Ligero	4 Menor	5 Modera do	6 Signific ativo	7 Mayor	8 Externo	9 Serio	10 Peligros o
1	Casi nunca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Remota	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	Muy ligera	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	Ligera	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40

5	Baja	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	Media	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	Moderadamente alta	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	Alta	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	Muy alta	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	Casi cierta	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

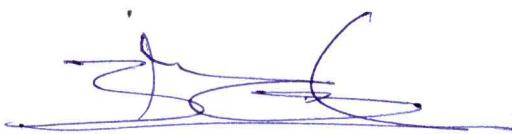


## **9. AUTORIZACIÓN.**

El Programa de Desarrollo Archivístico 2026 se emite dando cumplimiento a lo previsto en los artículos 26 y 31 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, sujeto a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de organización y conservación de archivos.

Alberto Jorge García Navarro, en su calidad de Coordinador de Archivos, somete a consideración del titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua el presente programa para su revisión y aprobación.

**Elaboró**



---

**Mtro. Alberto Jorge García Navarro**

Coordinador de Archivos

**Autorizó**



---

**Lic. José Arturo Morales Reyes**

Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo  
del Estado de Chihuahua