

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**“Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria.
Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable
que se transmite de generación en generación”**

*Declaración Universal sobre los Archivos
Adoptada por la UNESCO el 10 de noviembre de 2011 en París.*

Chihuahua, Chihuahua, enero de 2024



Gobierno del Estado de Chihuahua
Secretaría de Educación y Deporte
Coordinación Técnica
Área Coordinadora de Archivos
Av. Venustiano Carranza No. 803,
3er. Piso, Edificio Héroes de la Revolución,
Col. Obrera, C. P. 31350,
Chihuahua, Chihuahua.

Este programa fue elaborado por:
Lic. Eva Trujillo Rodríguez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
De la Secretaría de Educación y Deporte
Tel. 614-429-3300 Ext. 24794

www.chihuahua.gob.mx
<http://educacion.chihuahua.gob.mx/>

CONTENIDO

I

MARCO DE REFERENCIA

- A) Justificación
- B) Objetivo general
- C) Objetivos específicos

II

PLANEACIÓN

- A) Alcance
- B) Cuadro Resumen
- C) Cronograma de actividades

III

PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

- A) Reporte de avances
- B) Control de cambios

IV

GESTIÓN DE RIESGOS

- A) Identificación de Riesgos
- B) Análisis de Riesgos
- C) Control de Riesgos

V

MARCO NORMATIVO Y GLOSARIO

I. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2024, es el primero que se emite por la Secretaría de Educación y Deporte del Gobierno del Estado de Chihuahua, dando continuidad a los trabajos realizados en el año 2023 por el Área Coordinadora de Archivos, con el objetivo de avanzar en la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la institución, que permita ejecutar acciones tendientes a establecer un adecuado control documental.

Con la elaboración y publicación del PADA 2024, se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos (LGA). Asimismo, se da cumplimiento a lo estipulado en los artículos 26, 27, 28, 31 fracción III, 47 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAPECH).

Estas normatividades, en términos generales, establecen que los sujetos obligados deben contar con un sistema institucional de archivos, elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

En el país, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la administración transparente de los recursos públicos, cobran día a día mayor relevancia.

La promulgación de la Ley Federal de Transparencia en el 2002 fue el parte aguas para reglamentar y facilitar a los ciudadanos el acceso a la información pública, y dio paso a la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de julio de 2018 que entró en vigor el 15 de junio de 2019.

En la entidad, propiamente año y medio después, el 27 de febrero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, ya homologada con la legislación federal (abroga la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, publicada el 26 de junio de 2013), y en ella se establecen los nuevos ordenamientos para todos los Sujetos Obligados.

En el Artículo Cuarto Transitorio de esta norma se establece que *“Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal y los subsecuentes”*.

Ley General de Archivos

Publicada el 15 de junio de 2018

En vigor a partir del 15 de junio de 2019

1. Establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
2. Determina las bases de organización y funcionamiento del SNA;
3. Fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.



Es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.

- Aplicable a: Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,
- Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos
- Persona físicas, morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En el Capítulo VII denominado “Del Área Coordinadora de Archivos de los Sujetos Obligados”, en su Artículo 30, se establece que será la responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Por lo anterior, se pretende que el PADA 2024 contenga los elementos de planeación, programación y evaluación que permitan avanzar para establecer una adecuada gestión documental y archivística -a corto, mediano y largo plazo-, con un enfoque de administración de riesgos; apertura de la información (sin menoscabo de la protección de los derechos humanos, datos personales y datos sensibles, entre otros que determinen las leyes aplicables); además de definir las prioridades institucionales de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos, tecnológicos y operativos para efectuar acciones de capacitación en gestión documental, administración, organización, uso y control del acervo existente.

Asimismo, como indica la Declaración Universal sobre los Archivos (adoptada por la UNESCO el 10 de noviembre de 2011 en París), se estará reconociendo el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, y documentar el presente para preparar el futuro.

A) Justificación

Durante el primer año de labores del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua, se realizaron diversas acciones tendientes a establecer un Sistema Institucional de Archivos, que permita administrar, organizar y conservar de manera homogénea el acervo documental de la institución.

Por lo anterior, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de febrero de 2021, se conformó el 15 de junio de 2021 el Grupo Interdisciplinario (GI) de la Secretaría de Educación y Deporte, y se procedió a su reactivación el 23 de junio de 2023.

A partir de esta última fecha, la Secretaría trabaja sistemáticamente en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia archivística, por lo cual procedió a capacitar a personal de las diversas áreas administrativas, que fueron nombrados como Responsables de Archivo de Trámite (RAT).

Con el apoyo de los RAT, se realizó un primer diagnóstico general de la situación del acervo de la institución, archivo de concentración, localizado en seis almacenes o bodegas que resguardan cajas con documentación de las diversas unidades administrativas (cinco en la Ciudad de Chihuahua y uno en Ciudad Juárez), y se inició un segundo diagnóstico, ahora sobre el estado que guarda la documentación en cada una de las oficinas, que puede considerarse como archivo de trámite.

La carencia de una verdadera cultura archivística; el desconocimiento de la normatividad en material de archivo; la falta de recursos económicos y materiales, el descuido e incluso olvido de las cajas y expedientes enviados por las unidades administrativas al erróneamente denominado “Archivo Muerto”, son evidentes al observar la condición en que se encuentran los documentos de la institución.

La falta de espacios adecuados para concentrar los archivos y la explosión documental generada a lo largo de los años son factores importante a considerar dentro de las líneas de acción propuestas en el proyecto de trabajo inicial a desarrollarse en cinco años, para lograr la instalación de la Dirección General de Archivos de la secretaría y la integración del Sistema Institucional de Archivos que permita operar una adecuada gestión documental.

Por lo anterior, el PADA 2024 establece los siguientes objetivos:

B) Objetivo general

Elaborar los instrumentos de control archivístico que permitan atender y organizar el acervo de la Secretaría de Educación y Deporte, con un enfoque de mejora continua en gestión documental.

C) Objetivos específicos

1. Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación y Deporte.
2. Iniciar los trabajos de integración de los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
3. Determinar los requerimientos urgentes de atención, principalmente en rescate de acervo y prevención de riesgos y seguridad en las bodegas donde se resguarda actualmente documentos de las unidades administrativas de la institución.
4. Continuar con la capacitación de los sujetos obligados, sus RAT y personal en general.
5. Concluir el diagnóstico de la situación que guarda el “archivo de trámite” de cada unidad administrativa y el general de toda la secretaría, para determinar los requerimientos necesarios para su ordenamiento.

II. Planeación

A) Alcance

Para iniciar y lograr una adecuada gestión documental en la Secretaría de Educación y Deporte, se requiere alcanzar los objetivos específicos planteados en este documento.

Actualmente no se cuenta con las Reglas de Operación del GI, como lo marca la legislación aplicable; ni con los instrumentos de control archivísticos adecuados a las necesidades de la institución, por lo que es prioritario elaborar estos documentos que permitan dar inicio a los trabajos de ordenación del acervo de la Secretaría.

Lo anterior, sin dejar de lado la atención para el mejoramiento de la situación actual de las bodegas donde se resguardan las cajas de las unidades administrativas productoras de documentación y efectuar las gestiones necesarias para atender los requerimientos urgentes, derivados del diagnóstico de la situación actual de su archivo de trámite.

Además se debe dar continuidad al proceso de capacitación del personal de la institución: SO, RAT y personal en general, para lograr una adecuada selección de documentos y su clasificación en expedientes, que permitan en su momento, ser transferidos a las bodegas de concentración, con expedientes y cajas debidamente clasificados, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística que se establezca en la institución.

B) Cuadro resumen

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación y Deporte.	Elaboración del borrador del documento con retroalimentación de los integrantes del GI. Gestión de la aprobación del documento por parte del Grupo Interdisciplinario.	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Realizar la redacción de un borrador de las Reglas de Operación. Someter el borrador a consulta de los integrantes del GI. Sesión Ordinaria para la aprobación de las Reglas de Operación.	Se contará con el apoyo de los integrantes del GI para la elaboración del documento y su final aprobación.
Iniciar los trabajos de integración de los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Colaboración de los SO y sus RAT para la entrega en tiempo y forma de la información necesaria para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Borrador del Cuadro General de Clasificación Archivística Borrador del Catálogo de Disposición Documental Fichas Técnicas de Valoración Documental	Dar seguimiento a los oficios de solicitud de información para la integración del CGCA, enviados a los SO y sus RAT. Concentrar la información de las propuestas de Secciones y Series de acuerdo a las atribuciones y funciones de cada área administrativa, establecidas en el Reglamento Interno de la SEYD. Integrar las FTVD, que permitan identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental. Elaborar borradores del CGCA y CADIDO, para someterlo a consideración de los SO y en su momento a la aprobación del GI.	Se estima contar con el apoyo de los SO y sus RAT, en la realización de estas actividades.

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Determinar los requerimientos urgentes de atención, principalmente en rescate de acervo y prevención de riesgos y seguridad en las bodegas donde se resguarda actualmente documentos de las unidades administrativas de la institución.	<p>Que cada unidad administrativa adquiera los insumos necesarios para realizar labores de mejoramiento de la situación actual de su acervo. (Por ejemplo: cambio de folders, cajas o anaqueles).</p> <p>Disposición de apoyo de la Coordinación Estatal de Protección Civil para elaboración de diagnóstico de seguridad en las bodegas.</p> <p>Asignación del personal que sea posible para la operación del ACA durante el 2024.</p>	<p>Oficios dirigidos a los SO para que realicen acciones de mejoramiento de su acervo dañado, cuidando siempre la salud de su personal, con la adquisición de los insumos de protección (lentes, cubre bocas, guantes de nitrilo, batas u overoles completos, etc.)</p> <p>Dictámenes de revisiones de Protección Civil.</p> <p>Propuesta de Presupuesto 2025 para el Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Visitas a las bodegas para determinar requerimientos de atención inmediata.</p> <p>Gestión de apoyo de las unidades administrativas para realizar acciones de mejoramiento de su acervo.</p> <p>Gestión de apoyo de las áreas competentes a cargo de la Subsecretaría de Planeación y Administración para avanzar en los trabajos de mejoramiento de la situación de las bodegas y disminución de riesgos.</p>	<p>Los que cada unidad administrativa destine para estas actividades, de acuerdo a su disponibilidad de personal y recursos económicos.</p> <p>Con base en los recursos con que cuente la Secretaría.</p>
Continuar con la capacitación de los sujetos obligados, sus RAT y personal en general.	Promoción de la capacitación sobre adecuada gestión de archivos, y contar con la disposición de los SO y personal para acudir a los cursos determinados por el ACA.	Ficha informativa, listas de asistencia y contenido de cada uno de los cinco cursos de capacitación: Uno para Sujetos Obligados; tres para RAT y uno dirigido a personal en general.	<p>Elaboración de cinco cursos de capacitación.</p> <p>Gestión de apoyo por parte de la DGA de la Secretaría de Cultura para capacitación de los SO.</p>	Con los que cuente la secretaría para apoyar estas actividades del ACA.

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
Concluir el diagnóstico de la situación que guarda el “archivo de trámite” de cada unidad administrativa y el general de toda la secretaría, para determinar los requerimientos necesarios para su ordenamiento.	Colaboración de los SO y sus RAT, para la entrega en tiempo y forma de la información necesaria para la elaboración del diagnóstico de sus áreas.	Informe Diagnóstico del Archivo de Trámite de la SEYD.	Reunión con los RAT de reciente nombramiento para brindar las indicaciones sobre el contenido del diagnóstico a realizar y acordar la fecha de entrega. Concentrar la información para integrar el Diagnóstico general de la SEYD.	Se estima contar con el apoyo de los SO y sus RAT, en la realización de estas actividades.

C) Cronograma

Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación y Deporte												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar la redacción de un borrador de las Reglas de Operación.												
Someter el borrador a consulta de los integrantes del GI.												
Sesión Ordinaria para la aprobación de las Reglas de Operación.												
Iniciar los trabajos de integración de los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y las Fichas Técnicas de Valoración Documental												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Dar seguimiento a los oficios de solicitud de información para la integración del CGCA, enviados a los SO y sus RAT.												
Concentrar la información de las propuestas de Secciones y Series de acuerdo a las atribuciones y funciones de cada área administrativa, establecidas en el Reglamento Interno de la SEYD.												
Integrar las FTVD, que permitan identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.												
Elaborar borradores del CGCA y CADIDO, para someterlo a consideración de los SO y en su momento a la aprobación del GI.												

Determinar los requerimientos urgentes de atención, principalmente en rescate de acervo y prevención de riesgos y seguridad en las bodegas donde se resguarda actualmente documentos de las unidades administrativas de la institución												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Visitas a las bodegas para determinar requerimientos de atención inmediata.												
Gestión de apoyo de las unidades administrativas para realizar acciones de mejoramiento de su acervo.												
Gestión de apoyo de las áreas competentes a cargo de la Subsecretaría de Planeación y Administración para avanzar en los trabajos de mejoramiento de la situación de las bodegas y disminución de riesgos.												
Continuar con la capacitación de los sujetos obligados, sus RAT y personal en general												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de cinco cursos de capacitación.												
Gestión de apoyo por parte de la DGA de la Secretaría de Cultura para capacitación de los SO y RAT's.												
Concluir el diagnóstico de la situación que guarda el "archivo de trámite" de cada unidad administrativa y el general de toda la secretaría, para determinar los requerimientos necesarios para su ordenamiento												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reunión con los RAT de reciente nombramiento para brindar las indicaciones sobre el contenido del diagnóstico a realizar y acordar la fecha de entrega.												
Concentrar la información para integrar el Diagnóstico general de la SEYD.												

III. Planificación de comunicaciones

Para dar cumplimiento a los objetivos y actividades aquí planteados, el Área Coordinadora de Archivos mantendrá constante comunicación con los Sujetos Obligados y los Responsables de Archivo de Trámite, por medio de oficios, correos electrónicos y mensaje en el grupo de WhatsApp ya existente, además de brindar la atención personal a cada unidad administrativa que así lo requiera.

Con los integrantes del Grupo Interdisciplinario mantendrá comunicación vía correo electrónico y por oficio, dependiendo del tema a tratar; además de sostener las reuniones personales que sean necesarias para alcanzar las metas planteadas en el PADA.

A) Reporte de avances

Durante las sesiones ordinarias del GI, el ACA presentará un informe de avance del trabajo contemplado en el PADA 2024 tomando como base el cronograma establecido; las actividades realizadas; los resultados obtenidos; y en su caso, expondrá las problemáticas presentadas o la posible existencia de riesgos para la consecución de objetivos.

B) Control de cambios

En caso de identificar necesidad de ajustes en el cumplimiento del programa de trabajo o alguno de los objetivos, por requerirse de recursos adicionales, ya sea humanos, de tiempo o financieros, el Área Coordinadora de Archivos, planteará al Grupo Interdisciplinario las modificaciones necesarias al PADA 2024 y los resultados esperados, junto con reprogramación de fechas, documentando las razones que sustenten estos cambios en los planes, productos y documentos publicados en el portal institucional.

IV. Gestión de riesgos

Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación y Deporte.	Exceso de trabajo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario que le impida presentar en tiempo y forma sus propuestas de contenido y en su momento la revisión de la propuesta final para su autorización.	Probabilidad de Ocurrencia: Muy Probable. Grado de impacto: Medio.	Solicitar trabajo en equipo entre las Unidades Administrativas y el
Iniciar los trabajos de integración de los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	<p>Sujetos obligados involucrados no colaboran en los procesos de trabajo.</p> <p>Responsables de Archivo de Trámite nombrados sin permanencia en las Unidades Administrativas, con carencia o poca disponibilidad y apertura al cambio.</p> <p>Nuevos nombramientos o cambio de responsables de archivo de trámite, personal con falta de capacitación sobre la gestión archivística.</p> <p>Funcionarios públicos capacitados no ponen en práctica los conocimientos adquiridos.</p>	<p>Probabilidad de Ocurrencia: Probable.</p> <p>Grado de impacto: Muy Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Probable.</p> <p>Grado de impacto: Muy Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio probable.</p> <p>Grado de impacto: Muy Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Alto.</p>	<p>Capacitación y seguimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos, al trabajo de los responsables de archivo de trámite y titulares de cada Unidad Administrativa.</p>

Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
<p>Determinar los requerimientos urgentes de atención, principalmente en rescate de acervo y prevención de riesgos y seguridad en las bodegas donde se resguarda actualmente documentos de las unidades administrativas de la institución.</p>	<p>Falta de interés de sujetos obligados para realizar las actividades con la participación del personal de su unidad administrativa.</p> <p>Enlaces de Archivo de Trámite nombrados sin permanencia en las Unidades Administrativas.</p> <p>Personal operativo involucrado insuficiente para desarrollar el proceso.</p> <p>Recursos económicos insuficientes para cubrir las necesidades.</p>	<p>Probabilidad de Ocurrencia: Probable.</p> <p>Grado de impacto: Muy Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Muy Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Muy Probable.</p> <p>Grado de impacto: Muy Alto.</p>	<p>Capacitación y seguimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos, al trabajo de los responsables de archivo de trámite y titulares de cada Unidad Administrativa.</p>
<p>Continuar con la capacitación de los sujetos obligados, sus RAT y personal en general.</p>	<p>Falta de interés de sujetos obligados para permitir la asistencia del personal.</p> <p>Carencia de espacio físico adecuado para la realización de los cursos.</p> <p>Requerimientos técnicos asignados son limitados.</p>	<p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Muy Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Medio.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Alto.</p> <p>Grado de impacto: Muy Alto.</p>	<p>Capacitación y seguimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos, al trabajo de los responsables de archivo de trámite y titulares de cada Unidad Administrativa.</p>

Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
<p>Concluir el diagnóstico de la situación que guarda el “archivo de trámite” de cada unidad administrativa y el general de toda la secretaría, para determinar los requerimientos necesarios para su ordenamiento.</p>	<p>Falta de interés de sujetos obligados en apoyar la realización de esta actividad.</p> <p>Responsables de Archivo de Trámite nombrados sin permanencia en las Unidades Administrativas.</p> <p>Nuevos nombramientos o cambio de responsables de archivo de trámite.</p> <p>Personal con falta de conocimientos sobre la gestión archivística o carencia de disponibilidad o apertura al cambio.</p> <p>Personal operativo involucrado insuficiente para desarrollar el proceso.</p>	<p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Muy Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Muy Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Muy Alto.</p>	<p>Capacitación y seguimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos, al trabajo de los responsables de archivo de trámite y titulares de cada Unidad Administrativa.</p>

V. Marco Normativo y Glosario

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Periódico Oficial del Estado, 17 de junio de 1950, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Periódico Oficial del Estado, 29 de agosto de 2015, reformas y adiciones.

Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua.

Periódico Oficial del Estado, 17 de julio de 1997, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2023, reformas y adiciones.

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Periódico Oficial del Estado, 27 de febrero de 2021.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.

Ley General de Educación.

Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.

Ley Estatal de Educación.

Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte.

Periódico Oficial del Estado, 04 de octubre de 2023. Folleto Anexo Acuerdo No. 183/2023

Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua.

Periódico Oficial del Estado, 30 de abril del 2011, reformas y adiciones.

Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

Periódico Oficial del Estado, 04 de noviembre de 2015, reformas y adiciones.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
Periódico Oficial del Estado, 01 de octubre de 1986, reformas y adiciones.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986.

Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016

Código Penal Federal.
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.

Código Penal Del Estado de Chihuahua
Periódico Oficial del Estado No. 03, publicado el 10 de enero de 2024.

Para mejor comprensión del presente documentos, se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Acta de baja documental: Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Custodia: Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero, quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional, por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de dos años y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Eliminación: Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión de la Secretaría de Educación y Deporte.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario de Archivos: Equipo de profesionales de la misma institución integrado por las personas titulares de las áreas: Jurídica, de Planeación y Evaluación, Informática, Transparencia, de Control, y las áreas productoras de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los 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.

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

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja 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 establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA): El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, pudiendo ser: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: A la división de la serie documental.

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Chihuahua y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidad administrativa productora de la documentación: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior de la Secretaría de Educación y Deporte.

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.

Valores primarios: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

Valores Secundarios: Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Secretaría: A la Secretaría de Educación y Deporte.

SIE: Sistema Institucional de Archivos.