



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos

Chihuahua, Chih. Enero de 2025.



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

La Secretaría de Educación y Deporte del Gobierno del Estado de Chihuahua, tiene la misión de ofrecer una educación inclusiva, integral y equitativa, promoviendo oportunidades de aprendizaje a todas las y los chihuahuenses, e impulsar programas educativos y deportivos que contribuyen al bienestar social y económico del estado, para formar personas responsables, creativas, y comprometidas con su comunidad.

Su visión para el año 2027, es la de ser una institución reconocida por contribuir en formar personas competentes y socialmente responsables, con un sistema educativo integral, armonizado con la cultura de la paz, para responder a los desafíos de la sociedad.

Lo anterior, basado en los valores de la institución: Respeto; Equidad de Género; Liderazgo; Igualdad y no Discriminación, y Cooperación.

A 26 años de su creación, la hoy Secretaría de Educación y Deporte, cuenta con tres fondos documentales, luego de registrarse cambios significativos en sus funciones, atribuciones, e incluso de su nombre.

En 1986 se promulga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en la cual se enmarcan las funciones educativas en la Dirección General de Desarrollo Social a través de un Departamento de Educación.

En 1994 se delegan dichas funciones a la recién creada, Dirección General de Educación y Cultura; dependencia que cuatro años después, en 1998 obtiene la denominación de Secretaría de Educación y Cultura (SEYC), el primer fondo de esta dependencia gubernamental, tomando en cuenta que la documentación generada como Dirección, se envió para su resguardo al área responsable de archivo en el Instituto de Chihuahuense de Cultura.

A las funciones Educativas y Culturales, en el año 2010 se agrega la función de atención y fomento al Deporte, naciendo así el segundo fondo documental de la institución, al cambiar su denominación a Secretaría de Educación, Cultura y Deporte (SECYD).

De acuerdo a los nuevos proyectos gubernamentales, basados en requerimientos sociales, en 2016 se separan las funciones culturales, de las educativas y de atención y fomento al deporte.

Se crea una nueva dependencia, la Secretaría de Cultura, por lo que las atribuciones y funciones educativas y de atención al deporte, quedan con la denominación de Secretaría de Educación y Deporte (SEYD), el tercer fondo documental de la institución, vigente a la fecha.

Por lo anterior, el trabajo de gestión y organización de los documentos generados por la dependencia gubernamental, se dividen en esas tres etapas de desarrollo y representan todo un reto para efectuar una adecuada clasificación del acervo de estos 26 años de vida y trabajo.

Otro aspecto importante es la reestructuración propuesta y analizada durante el 2024, para el reordenamiento de la Secretaría de Educación y Deporte.

La actual estructura tiene sustento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, con base en el Acuerdo No. 183/2023, publicado en el Folleto Anexo del Periódico Oficial del Estado No. 79, del miércoles 4 de octubre de 2023, y se prevé que en el presente año, las instancias competentes autoricen la nueva Estructura Orgánica y Competencia de las unidades administrativas que conforman la institución, lo que probablemente derive en ajustes en la clasificación archivística requerida.

De esta forma, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2025, contempla acciones tendientes a dar continuidad a los trabajos realizados en el año 2024 por la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, para lograr la adecuada gestión documental y la administración de los archivos.

Con la elaboración y publicación del PADA 2025, se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el Capítulo V denominado de la Planeación en Materia Archivística específicamente en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos (LGA), y 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 hacerlo público en sus medios oficiales (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, norma que entró en vigor el 15 de junio de 2019.

En la entidad, 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”*.

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 2025 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, se busca 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.

De esta forma, como indica la Declaración Universal sobre los Archivos, se estará reconociendo su carácter esencial 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 los dos primeros años de labores de la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional 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 permitiera administrar, organizar y conservar de manera homogénea el acervo documental de la institución.

Asimismo, se presentó a las autoridades competentes, el Proyecto de creación de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Educación y Deporte, para contar con oficinas específicas, personal básico propio y presupuesto que permita su adecuada operación, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos, y a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

En tanto se dan estas condiciones, se trabaja en forma coordinada con las áreas responsables de la operación de las bodegas de almacenamiento del acervo (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales); así como con las áreas productoras de la documentación y sus Responsables de Archivos de Trámite (RAT´s) de todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría.

Los objetivos (general y específicos) plasmado en el PADA 2025, buscan dar seguimiento a las labores realizadas el año pasado, para tratar de avanzar en la recuperación, cuidado y organización del acervo de la institución, al tiempo de adoptar nuevas tecnologías para modernización en la organización del archivo, desde el momento de la generación o recepción de documentos.

Por lo anterior, en el presente año se trabajará más en la capacitación del personal de la institución, principalmente para que tomen conciencia y se genere el compromiso de la adopción de medidas que permitan en cuidado de los documentos, y eviten conductas o prácticas que puedan generar la comisión de delitos contra los archivos, que forman parte del patrimonio de la institución.

La revisión del borrador del diagnóstico del Archivo de Trámite se pretende realizar con la presencia de los titulares de las unidades y su RAT de cada área, para analizar las posibles medidas a adoptar para mejorar sus sistemas de archivo y organización en cada una de las oficinas para evitar el deterioro y desperdicio de materiales.

Por lo anterior, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) deberá aplicarse en todas las unidades administrativas para sostener una adecuada gestión documental, organización y administración de los archivos, y para ello, establece los siguientes objetivos:



B) Objetivo general

Iniciar la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos que permitan atender y organizar el acervo de la Secretaría de Educación y Deporte, con un enfoque de mejora continua en gestión documental e iniciar la elaboración de inventarios documentales de cada unidad administrativa.

C) Objetivos específicos

1. Iniciar la elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental que los sustenten, para someterlos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Archivo General del Estado.
2. Mejorar la organización y condiciones de almacenamiento de áreas de archivo de trámite y de las bodegas concentradoras, y establecer y ejecutar los mecanismos de protección; atención de los requerimientos urgentes, para el rescate de acervo y prevención de riesgos y seguridad en las bodegas donde se resguardan actualmente documentos de las unidades administrativas de la institución.
3. Concluir el diagnóstico de la situación que guardan los “archivos de trámite” de toda la secretaría, para planear, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, la atención de los requerimientos necesarios.
4. Iniciar la instalación de la “Plataforma Integral de Gestión Documental SID2”, con la participación directa de la Coordinación de Informática. Lo anterior conlleva efectuar los trámites de firmas electrónicas de los funcionarios, capacitar al personal que tendrá acceso al sistema, y realizar el pilotaje previo al inicio de su operación en toda la Secretaría.
5. Continuar con la capacitación del personal de la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, RAT´s y personal en general de la Secretaría, sobre la gestión documental y la administración de archivos.
6. Capacitar a los responsables de archivo de trámite y personal en general sobre la elaboración de los inventarios documentales, para iniciar el levantamiento de inventarios generales de expedientes en cada unidad administrativa.



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 se trabaja en el desarrollo de 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, así como a la operación de un Sistema de Gestión Documental a través de una plataforma informática.

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.

Algunas medidas a realizar son: el expurgo de los expedientes; identificar la documentación susceptible de baja documental o administrativa, para disminuir la explosión documental; y en la medida de las posibilidades avanzar en la concentración de todo el acervo en cuatro bodegas (tres en Chihuahua y una en Ciudad Juárez).

Asimismo, se requiere concluir el diagnóstico de la situación del archivo de trámite de cada unidad administrativa, realizar las gestiones necesarias de atención a los requerimientos urgentes detectados y avanzar en la elaboración de inventarios de los archivos correspondientes a la presente administración gubernamental estatal.

B) Cuadro resumen

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
<p>1. Iniciar la elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental que los sustenten, para someterlos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Archivo General del Estado.</p>	<p>Elaboración de los documentos con retroalimentación de cada unidad administrativa.</p> <p>Iniciar la elaboración del Manual de uso del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Gestionar la aprobación del documento por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Archivo General del Estado.</p> <p>En su momento publicar, el manual de los instrumentos de control archivístico, en el portal oficial de la SEYD.</p>	<p>Manual de uso del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Realizar la redacción del Manual de uso del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Someter el borrador a consulta y aprobación de los integrantes del GIA.</p> <p>Solicitar aprobación del Archivo General del Estado de Chihuahua.</p> <p>Publicación del documento en el portal oficial de la Secretaría de Educación y Deporte.</p>	<p>Se solicitará el apoyo de los titulares de las unidades administrativas y sus Responsables de Archivo de Trámite, y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (Ampliado).</p>



C) Cronograma

Iniciar la elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental que los sustenten, para someterlos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Archivo General del Estado.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar Cuadro de Clasificación Archivística de la SEYD.												
Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental para integrar el Catálogo de Disposición Documental.												
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.												

Mejorar la organización y condiciones de almacenamiento de áreas de archivo de trámite y de las bodegas concentradoras, y establecer y ejecutar los mecanismos de protección; atención de los requerimientos urgentes, para el rescate de acervo y prevención de riesgos y seguridad en las bodegas donde se resguardan actualmente documentos de las unidades administrativas de la institución.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Calendarización de trabajo en las bodegas para limpieza y cambio de cajas.												
Realizar expurgo del acervo localizado en las bodegas.												



Continuar con la capacitación del personal de la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, RAT´s y personal en general de la Secretaría, sobre la gestión documental y la administración de archivos.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Conocer calendario de Capacitaciones del Archivo General del Estado de Chihuahua, difundirlo y solicitar participación de RAT´s y personal en general en los cursos.												
Investigar cursos de capacitación que impartan otras instancias gubernamentales o asociaciones civiles relacionadas con el manejo de archivos, y de ser posible participar en ellos.												

Capacitar a los responsables de archivo de trámite y personal en general sobre la elaboración de los inventarios documentales, para iniciar el levantamiento de inventarios generales de expedientes en cada unidad administrativa.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de cursos de capacitación a impartir.												
Programar los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría, SO y RAT's, en coordinación con cada unidad administrativa.												
Programar visitas de asesoría y seguimiento a la elaboración de los inventarios generales y para bajas documentales.												



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 GIA, la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, presentará un informe de avance del trabajo contemplado en el PADA 2025 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, la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, planteará al Grupo Interdisciplinario las modificaciones necesarias al PADA 2025 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
<p>Iniciar la elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental que los sustenten, para someterlos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Archivo General del Estado.</p>	<p>Exceso de trabajo de los Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, que les impida presentar en tiempo y forma sus propuestas de CGCA, CADIDO y FTVD.</p> <p>Personal de reciente nombramiento tiene desconocimiento o le falta apoyo de los titulares de las unidades administrativas para elaborar los instrumentos.</p>	<p>Probabilidad de Ocurrencia: Muy Probable.</p> <p>Grado de impacto: Medio.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Muy Probable.</p> <p>Grado de impacto: Medio.</p>	<p>Dar seguimiento con asesorías personalizadas a cada unidad administrativa.</p> <p>Brindar capacitación al personal de reciente nombramiento como Responsable de Archivo de Trámite.</p>
<p>Mejorar la organización y condiciones de almacenamiento de áreas de archivo de trámite y de las bodegas concentradoras, y establecer y ejecutar los mecanismos de protección; atención de los requerimientos urgentes, para el rescate de acervo y prevención de riesgos y seguridad en las bodegas donde se resguardan actualmente documentos de las unidades administrativas de la institución.</p>	<p>Falta de Recursos materiales y humanos para atender los requerimientos urgentes y el reordenamiento de las áreas destinadas al archivo de trámite en cada unidad administrativa.</p> <p>Sujetos Obligados, o actuales responsables de las bodegas de almacenamiento no colaboran en los procesos de trabajo.</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>Analizar la capacidad de respuesta real de cada unidad administrativa para atender los requerimientos urgentes.</p> <p>Reuniones de trabajo con directores y subsecretarios de las que dependen las áreas para lograr el apoyo requerido.</p>



Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
<p>Concluir el diagnóstico de la situación que guardan los “archivos de trámite” de toda la secretaría, para planear, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, la atención de los requerimientos necesarios.</p>	<p>Exceso de trabajo de titulares y Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.</p>	<p>Probabilidad de Ocurrencia: Probable. Grado de impacto: Medio.</p>	<p>Dar seguimiento con visitas y asesorías personalizadas a cada unidad administrativa.</p>
<p>Iniciar la instalación de la “Plataforma Integral de Gestión Documental SID2”, con la participación directa de la Coordinación de Informática. Lo anterior conlleva efectuar los trámites de firmas electrónicas de los funcionarios, capacitar al personal que tendrá acceso al sistema, y realizar el pilotaje previo al inicio de su operación en toda la Secretaría.</p>	<p>Retraso en la adecuación y operación de la plataforma, al no contar con los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Probabilidad de Ocurrencia: Probable. Grado de impacto: Medio.</p>	<p>Buscar la colaboración de las unidades para concluir la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</p>

Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
<p>Continuar con la capacitación del personal de la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, RAT´s y personal en general de la Secretaría, sobre la gestión documental y la administración de archivos.</p>	<p>Baja participación en cursos que se oferten, por falta de tiempo para realizar las actividades con la participación del personal de cada unidad administrativa.</p> <p>Rotación de Responsables de Archivo de Trámite, sin permanencia en las Unidades Administrativas.</p> <p>Falta de asignación de personal a la UCSIA.</p>	<p>Probabilidad de Ocurrencia: Probable.</p> <p>Grado de impacto: Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Medio.</p>	<p>Notificar la obligatoriedad de los cursos de capacitación para Responsables de Archivo de Trámite, y personal en general.</p> <p>Concientizar a titulares de unidades administrativas sobre importancia de análisis previo al nombramiento de su Responsable de Archivo de Trámite.</p>
<p>Capacitar a los responsables de archivo de trámite y personal en general sobre la elaboración de los inventarios documentales, para iniciar el levantamiento de inventarios generales de expedientes en cada unidad administrativa.</p>	<p>Que sujetos obligados no permitan 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: Alto.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Medio.</p> <p>Grado de impacto: Medio.</p> <p>Probabilidad de Ocurrencia: Alto.</p> <p>Grado de impacto: Alto.</p>	<p>Mantener comunicación con los titulares de las unidades administrativas.</p>



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, filmicos, 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.

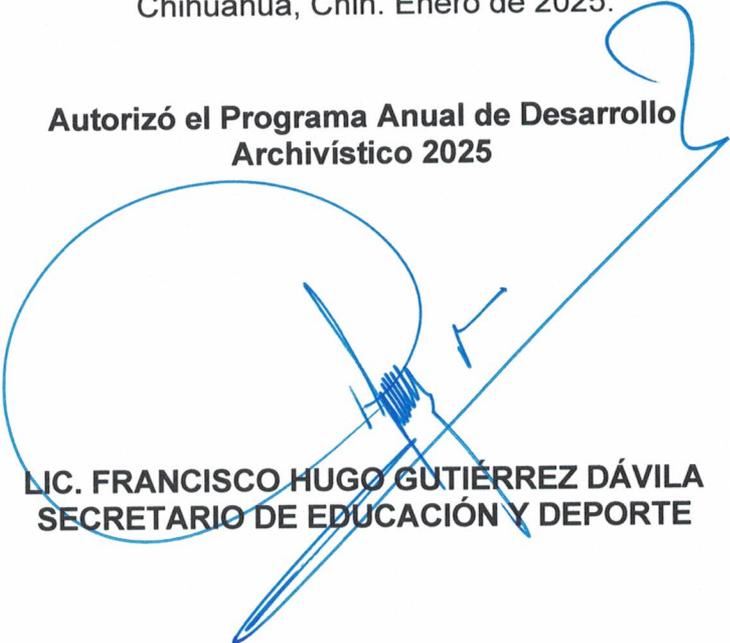
Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Secretaría: A la Secretaría de Educación y Deporte.

SIE: Sistema Institucional de Archivos.

Chihuahua, Chih. Enero de 2025.

**Autorizó el Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025**



LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Revisó el PADA 2025



LIC. JORGE ALBERTO
AGUILAR LUJÁN
COORDINADOR TÉCNICO

Elaboró el PADA 2025



LIC. EVA TRUJILLO RODRÍGUEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD
COORDINADORA DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS