

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



**Archivo de
Trámite**

Fase activa

Consulta frecuente



**Archivo de
Concentración**

Fase semi activa

Consulta poco
frecuente



**Archivo
Histórico**

Fase inactiva

Consulta con fines
académicos y culturales

Principio de procedencia y orden original



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**

DECLARACIÓN UNIVERSAL

SOBRE LOS ARCHIVOS



Declaración aprobada por la 36ª reunión de la Conferencia General de la UNESCO



Los **archivos** custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio **único e irremplazable** que se transmite de **generación en generación**. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para **preservar** su valor y su significado. Los documentos son fuentes **fiabiles** de información que garantizan la **seguridad** y la **transparencia** de las actuaciones administrativas. Juegan un papel **esencial** en el desarrollo de la sociedad **contribuyendo** a la constitución y **salvaguarda** de la **memoria** individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro **conocimiento** de la sociedad, promueve la **democracia**, protege los **derechos** de los ciudadanos y mejora la **calidad** de vida.

Por ello, nosotros reconocemos

- el **carácter único** de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades;
- 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, documentar el presente para preparar el futuro;
- la **diversidad** de los archivos para dejar constancia del conjunto de actividades de la humanidad;
- la **multiplicidad de soportes** en los que los documentos son creados y conservados: papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza;
- el **papel de los archiveros**, profesionales cualificados, con formación inicial y continuada, sirven a la sociedad garantizando el proceso de producción de los documentos, su selección y su conservación para facilitar su uso;
- la **responsabilidad de todos** – ciudadanos, gestores y responsables públicos, propietarios y/o custodios de archivos públicos y privados, archiveros y otros profesionales del campo de la información – en la gestión de los archivos.

Por lo tanto nos comprometemos a trabajar conjuntamente para que

- se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos;
- todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos;
- se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados;
- los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso;
- los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios;
- los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos.

Adoptada por la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos Oslo, Septiembre de 2010



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Área Coordinadora de Archivos

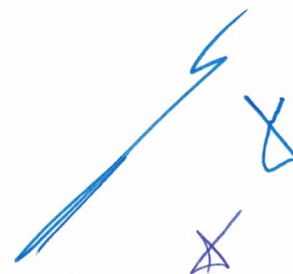
Chihuahua, Chih., enero de 2026.

[3]



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.
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 como misión: “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 27 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 en 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 (SEC), el primer fondo de esta dependencia gubernamental, tomando en cuenta que la documentación generada como Dirección, se entregó para su resguardo al área responsable de archivo del Instituto 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 (SECD).

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 27 años de vida y trabajo.

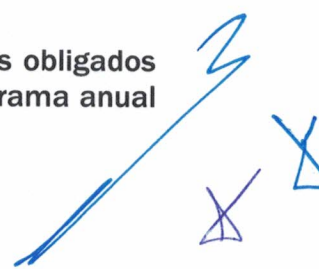
Otro aspecto importante es la reestructuración propuesta y analizada durante el 2024 y 2025, para el reordenamiento de la Secretaría de Educación y Deporte. La anterior estructura tenía sustento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, con base en el Acuerdo No. 183/2023, publicado en el Folleto Anexo del Periódico Oficial del Estado No. 79, del miércoles 4 de octubre de 2023.

Dicha propuesta se presentó a las instancias competentes de autorizar adecuaciones a la Estructura Orgánica de la institución, y autorizaron los ajustes a las funciones de cada unidad administrativa de la dependencia, plasmadas en el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, en el Acuerdo No. 153/2025, publicado en el Folleto Anexo del Periódico Oficial del Estado No. 77, del miércoles 24 de septiembre de 2025.

De esta forma, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2026, contempla acciones tendientes a dar continuidad a los trabajos realizados en el año 2025 por la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, ahora denominada Área Coordinadora de Archivos, así como a las labores realizadas por cada unidad administrativa; además de proceder a la actualización del trabajo de elaboración de los instrumentos de Control Archivístico, incorporando las adecuaciones a las funciones de la nueva estructura orgánica de la institución.

Posteriormente, con la elaboración y publicación del PADA 2026, 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, homologada con la legislación federal. Esta norma 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.

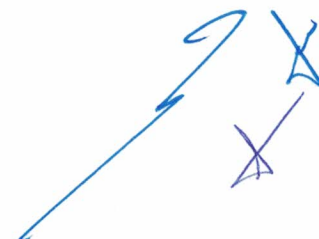
En el Artículo Cuarto Transitorio de esta norma se establece que *“Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal y los subsecuentes”*.

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 2026 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 primeros años de labor del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación y Deporte, se realizaron acciones tendientes a establecer un Sistema Institucional de Archivos, que permita administrar, organizar y conservar de manera homogénea el acervo documental de la institución.

Asimismo, se presentó 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 permitan 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.

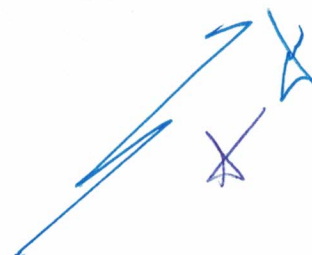
En tanto se dan estas condiciones, se trabaja en forma coordinada con las áreas responsables de la operación de las bodegas de almacenamiento del acervo (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales); así como con las áreas productoras de la documentación y sus respectivos Responsables de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

Los objetivos (general y específicos) plasmado en el PADA 2026, buscan dar seguimiento a las labores realizadas el año pasado, para avanzar en la recuperación, cuidado y organización del acervo de la institución, al tiempo de adoptar nuevas tecnologías para modernización la organización del archivo, desde el momento de la generación o recepción de documentos.

Por lo anterior, en el presente año se continuará con la capacitación del personal de la institución, principalmente para generar empatía, toma de conciencia y generar el compromiso de adopción de medidas que permitan el 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.

Por otra parte, 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.

Es indispensable que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) se aplique en y por todas las unidades administrativas para sostener una adecuada gestión documental, organización y administración de los archivos, y para ello, establece los siguientes objetivos:

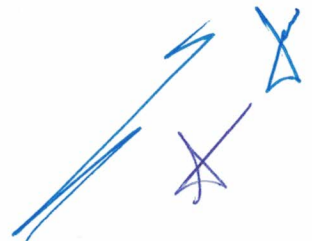


B) Objetivo general

Atender con un enfoque de mejora continua, la gestión documental, organización y administración de archivos, por todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación y Deporte.

C) Objetivos específicos

1. Concluir la elaboración de los instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental que los sustenten.
2. Iniciar la operación de la “Plataforma Integral de Gestión Documental” (SID), con la participación directa de la Coordinación de Informática, e iniciar los trámites de firmas electrónicas de los titulares de unidades administrativas ante la Coordinación de Política Digital del Gobierno del Estado.
3. Iniciar la elaboración de inventarios generales en cada unidad administrativa.
4. Capacitar al personal de la Secretaría, con el apoyo del Archivo General del Estado, sobre la gestión documental y la administración de archivos.



II. Planeación

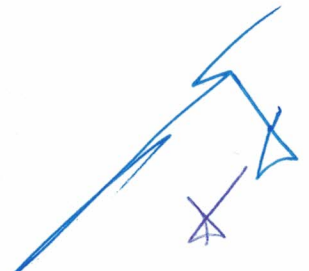
A) Alcance

Para mejorar la gestión documental en la Secretaría de Educación y Deporte, se requiere alcanzar los objetivos específicos planteados en este documento, concluir la elaboración de los instrumentos de control archivísticos adecuados a las necesidades de la institución, y dar inicio a la clasificación del acervo, 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 susceptibles de 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).

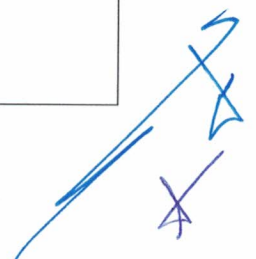
Asimismo, con base en el diagnóstico de la situación que guarda el archivo de trámite de cada unidad administrativa, realizar con las gestiones necesarias de atención a los requerimientos urgentes detectados, y avanzar en la elaboración de inventarios de los archivos correspondientes a la presente administración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



B) Cuadro resumen

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
<p>1. Concluir la elaboración de los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental que los sustenten.</p>	<p>Elaboración de los documentos, con retroalimentación de cada unidad administrativa.</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 SED.</p>	<p>Manuales de uso del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Redactar los Manuales de uso del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Solicitar probación 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 titulares y Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas; en especial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p>

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
<p>2. Iniciar la operación de la "Plataforma Integral de Gestión Documental" (SID), con la participación directa de la Coordinación de Tecnologías de la Información, e iniciar los trámites de firmas electrónicas de los titulares de unidades administrativas ante la Coordinación de Política Digital del Gobierno del Estado.</p>	<p>Colaboración de los SO y sus RAT's para realizar el pilotaje de operación del sistema.</p> <p>Realizar adecuaciones técnicas necesarias por parte de la Coordinación de Tecnologías de la Información.</p>	<p>Entrega de usuarios y contraseñas al personal autorizado para el ingreso al sistema.</p>	<p>Capacitar al personal que tendrá acceso al sistema.</p> <p>Realizar el pilotaje de operación del sistema.</p> <p>Que funcionarios realicen el trámite para obtener su firma electrónica certificada.</p>	<p>Se requiere contar con el apoyo de los SO y sus RAT, en la realización de estas actividades.</p>



Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
3. Iniciar la elaboración de inventarios generales en cada unidad administrativa.	Colaboración de los SO y sus RAT's, para la elaboración de los inventarios.	Inventarios generales.	Reuniones de capacitación y asesorías sobre elaboración de los inventarios: General, transferencia primaria Baja administrativa y Baja Documental.	Se estima contar con el apoyo de los SO y sus RAT, en la realización de estas actividades.

Objetivo	Requisitos	Entregables	Actividades	Recursos
4. Capacitar al personal de la Secretaría, con el apoyo del Archivo General del Estado, sobre la gestión documental y la administración de archivos.	Asesoría del Archivo General del Estado para los cursos que se puedan impartir. Autorización de titulares de unidades administrativas, para que personal a su cargo participe en los cursos en línea y presenciales.	Listado de Asistencia a los cursos y/o Material de los cursos de la capacitación recibida.	Participar en los cursos de capacitación disponibles en materia de gestión documental y administración de archivos.	Participa el personal de la SED.

C) Cronogramas

1. Concluir la elaboración de los instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental que los sustenten.

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

2. Iniciar la operación de la “Plataforma Integral de Gestión Documental” (SID), con la participación directa de la Coordinación de Informática, e iniciar los trámites de firmas electrónicas de los titulares de unidades administrativas ante la Coordinación de Política Digital del Gobierno del Estado.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitar a usuarios del SID.												
Inicio de pilotaje de operación del SID.												
Gestión de firma electrónica certificada de los sujetos obligados de la SED.												

3. Iniciar la elaboración de inventarios generales en cada unidad administrativa.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programar visitas de capacitación, asesoría y seguimiento a la elaboración de los inventarios generales, de transferencia primaria, baja administrativa y baja documental.												

4. Capacitar al personal de la Secretaría con el apoyo del Archivo General del Estado, sobre la gestión documental y la administración de archivos.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Difundir el Calendario de Capacitaciones del Archivo General del Estado de Chihuahua, y solicitar participación del personal de la SED.												

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 Archivos 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.

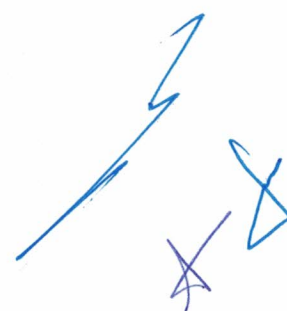
Con los integrantes del Grupo Interdisciplinario mantendrá comunicación vía correo electrónico y por oficio, dependiendo del tema a tratar; además de sostener las reuniones personales que sean necesarias para alcanzar las metas planteadas en el PADA.

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 2026 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

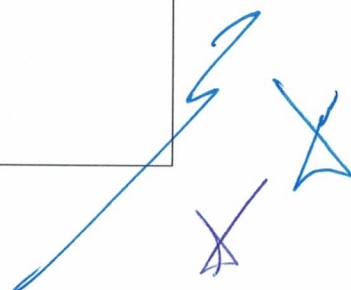
En caso de identificar necesidad de ajustes en el cumplimiento del programa de trabajo o alguno de los objetivos, por requerirse de recursos adicionales, ya sea humanos, de tiempo o financieros, la Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, planteará al Grupo Interdisciplinario las modificaciones necesarias al PADA 2026 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

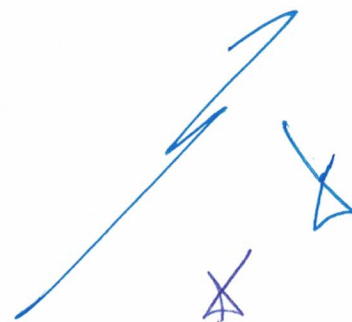
Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
1. Concluir la elaboración de los instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental que los sustenten.	<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 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: Alto.</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>

Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
2. Iniciar la operación de la "Plataforma Integral de Gestión Documental" (SID), con la participación directa de la Coordinación de Informática, e iniciar los trámites de firmas electrónicas de los titulares de unidades administrativas ante la Coordinación de Política Digital del Gobierno del Estado.	Retraso en la adecuación y operación de la plataforma, al no contar con los instrumentos de control archivístico.	<p>Probabilidad de Ocurrencia: Probable.</p> <p>Grado de impacto: Medio.</p>	Buscar la colaboración de las unidades para concluir la elaboración de los instrumentos de control archivístico.



Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
3. Iniciar la elaboración de inventarios generales en cada unidad administrativa.	Que sujetos obligados no apoyen a su personal en la elaboración de los inventarios.	Probabilidad de Ocurrencia: Medio. Grado de impacto: Alto.	Mantener comunicación con los titulares de las unidades administrativas.

Objetivo	Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
4. Capacitar al personal de la Secretaría, con el apoyo del Archivo General del Estado, sobre la gestión documental y la administración de archivos.	Baja participación en cursos que se ofrecen, por falta de tiempo del personal. Rotación de Responsables de Archivos de Trámite.	Probabilidad de Ocurrencia: Probable. Grado de impacto: Medio. Probabilidad de Ocurrencia: Medio. Grado de impacto: Medio.	Notificar la obligatoriedad de los cursos de capacitación para Responsables de Archivos de Trámite. Concientizar a titulares de unidades administrativas sobre importancia de nombramiento y capacitación de su RAT.



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 de 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.

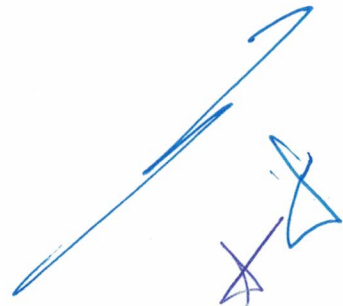
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril del 2011, reformas y adiciones.

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.

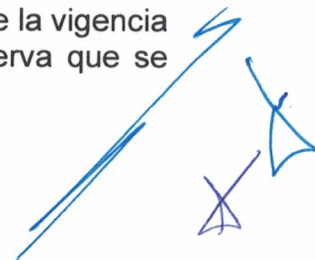
Grupo Interdisciplinario de Archivos: Equipo de profesionales de la misma institución integrado por las personas titulares de las áreas: Jurídica, de Planeación y Evaluación, Informática, Transparencia, de Control, y las áreas productoras de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración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

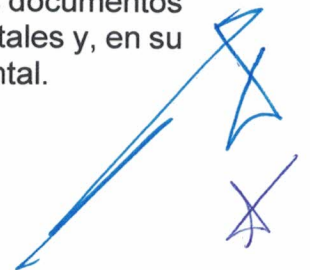
Subserie: A la división de la serie documental.

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.


Chihuahua, Chih. Enero de 2026.

Autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026



**LIC. FRANCISCO HUGO GUTIERREZ DÁVILA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Revisó el PADA 2026



**LIC. JORGE ALBERTO AGUILAR LUJÁN
COORDINADOR TÉCNICO**

Elaboró el PADA 2026



**LIC. EVA TRUJILLO RODRÍGUEZ
ENCARGADA DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS**