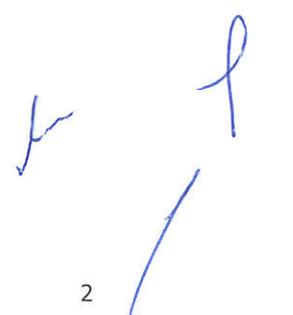


**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE  
CHIHUAHUA.**

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
ANTECEDENTES .....	5
LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS .....	6
AVANCES .....	6
OBJETIVO GENERAL .....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
ALCANCE .....	7
ENTREGABLES .....	8
PLANEACIÓN .....	8
ACTIVIDADES .....	9
RECURSOS HUMANOS .....	10
RECURSOS MATERIALES .....	13
CONTROL DE REGISTROS .....	14
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	14
IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS RIESGOS: .....	15
CRONOGRAMA .....	15
COSTOS .....	16
ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	16
CONTROL DE CAMBIOS .....	17
MARCO NORMATIVO .....	17
AUTORIZACIÓN .....	18



## INTRODUCCIÓN.

La Ley Federal de Archivos (LFA), en el Art 12 Fracción I menciona:

I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es 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.

Para la Universidad Pedagógica Nacional del Estado De Chihuahua dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado Chihuahua (UPNECH), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

En atención y cumplimiento a los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal" y con el propósito de garantizar que los documentos de archivo electrónicos generados al interior del Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, posean características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, para que gocen de la validez y eficacia de un documento original; durante el mes de enero de 2021 de manera conjunta y coordinada por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), se definieron políticas y estrategias para la conservación, a corto y mediano plazo, de documentos, lo que facilitará la implementación del "Sistema de Gestión Documental".

El Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de las mismas, siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que de prueba de las actividades y operaciones de la Institución.



En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivo SIA, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

Es así, que el Plan de Anual de Desarrollo Archivístico PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos del Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

## JUSTIFICACIÓN.

Contar con un Plan que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la carga documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Sistema de Control Interno institucional SCII.
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Facilita el cumplimiento de los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), en materia de archivos.
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y establece las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.

## ANTECEDENTES.

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley Federal de Archivos (LFA) Última reforma publicada DOF 19-01-2018 la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización:

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

Por su parte el Reglamento de la Ley Federal de Archivo, en su artículo 2 estipula:

**Artículo 2.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité Técnico, deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

VI. Sistema Institucional de Archivos: Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración, en su caso, Histórico y Área Coordinadora de Archivos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su Destino Final.

La Ley General de Archivo establece en sus artículos:

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas

de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

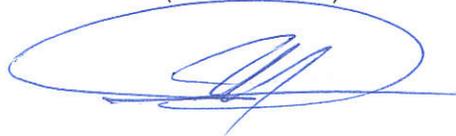
## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.

**Trigésimo cuarto;** Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Estamos en el proceso de articular la gestión documental al interior de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado De Chihuahua y dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Organismo, en aras de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

### AVANCES.

1. Se realizó el acopio de información para la elaboración de los instrumentos de control de archivo, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), fue elaborado en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Archivo (LFA) y el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación (AGN) , publicado en el DOF 6 de octubre de 2014 y en apego a las atribuciones establecidas en dichos instrumentos jurídicos, en enero de 2019, para ser validados y registrados por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos (DSNA) y del Archivo General de la Nación AGN.
2. En mayo de 2022 se concluyó la elaboración del Manual de procedimientos de archivo, del Área Coordinadora.
3. Elaboración de la Guía simple de archivos;
4. Archivo de Trámite;
5. Archivo de Trámite (Transferencia primaria),
6. Archivo de Concentración (Préstamo y consulta de expedientes);
7. Archivo de Concentración (Destino Final)



8. Destino Final (Transferencia secundaria) y;
9. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
10. Se solicitó a las unidades administrativas y académicas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite.
11. Capacitar al personal designado.
12. Se hizo la propuesta de implementación del SIA, la cual se encuentra en autorización.
13. Gestión de las primeras solicitudes de transferencia.

## OBJETIVO GENERAL.

Modernizar y mejorar el Sistema de Gestión Documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Optimizar la gestión documental del Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.

## ALCANCE.

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades académicas y administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la institución, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

- ✓ Producir archivos y documentos debidamente actualizados;
- ✓ Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- ✓ Utilizar la herramienta informática del Sistema de Administración de Archivo (SAA) como elemento esencial de gestión documental y;
- ✓ Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.



## ENTREGABLES.

- Cuadro General de Clasificación Archivística y,
- Catálogo de Disposición Documental Actualizado
- Manual de Procedimientos Archivísticos.

## PLANEACIÓN.

Como ya se expuso, es primordial que el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) vía oficio.
- Iniciar la actualización de los Archivos de Trámite.
- Iniciar la gestión de archivos para transferencia primaria
- Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la Universidad Pedagógica Nacional Del Estado de Chihuahua, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas;
- Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
- Brindar asesoría y apoyo al personal de la Universidad Pedagógica Nacional Del Estado de Chihuahua en materia de gestión documental;
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, CGCA, CDD, Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos.
- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- Actualizar, implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); y elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
- Garantizar la mayor efectividad de la actividad pública, a través de las fases del ciclo de vida del documento, la cual se traduce en una organización que administre y recupere la información de manera rápida y ágil; y fundamenta la necesidad de elaborar y sistematizar un Modelo de Gestión Documental específico para la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.

## ACTIVIDADES.

Objetivo General: Llevar a cabo la coordinación y el control de los procesos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivos Específicos:	Acciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar a los responsables del archivo de trámite (RAT) vía oficio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud vía oficio de la designación de la persona de enlace en cada área y darlos a conocer a la Coordinación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar la actualización de los archivos de trámite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenamiento de los expedientes de acuerdo a los lineamientos y disposiciones normativas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar la gestión de archivos para revisar que los expedientes a entregar estén de acuerdo a la transferencia primaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de los expedientes para que se integren conforme a los lineamientos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar campañas para la sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de estrategias específicas y promoción de la aceptación a los cambios normativos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un programa de capacitación para los responsables de archivo en trámite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de estrategias para la aplicación de los procedimientos aplicables del SIA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración e implementación coordinada entre Rectoría y Unidades académicas, del programa de capacitación en materia de gestión de archivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las transferencias primarias a secundarias y bajas documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización y estandarización de los procedimientos de la normatividad y operación del archivo institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el sistema informático de administración de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del uso institucional del obligatorio del sistema de administración de archivos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la gestión del archivo en trámite, concentración e histórico institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con integrantes, para la revisión de archivo, en los diferentes procesos del SIA y observación de procedimientos.</li> </ul>
--	--

## RECURSOS.

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

## RECURSOS HUMANOS.

Responsable del área coordinadora de archivos	Descripción	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y presenta al Grupo Interdisciplinario (GI), los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;</li> <li>• Presenta al GI los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso al área coordinadora de archivo.</li> <li>• Elabora, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Institución;</li> <li>• Coordina las acciones de los archivos de trámite;</li> <li>• Desarrolla un programa de capacitación en la materia archivística;</li> <li>• Coordina los procedimientos de valoración y destino final de la documentación;</li> <li>• Coordina con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.</li> </ul>	
Persona Asignada	Área de Adscripción	Jornada Laboral
Coordinadora de archivo	Rectoría	Lo necesario





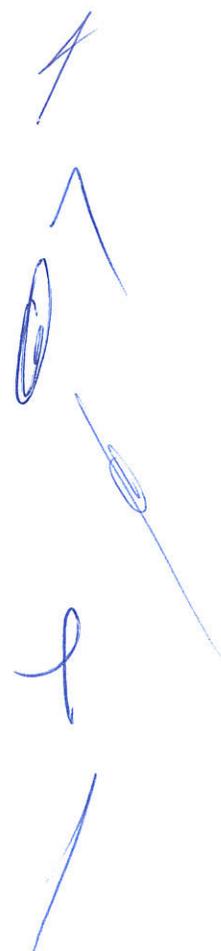

Responsable del Archivo en Trámite	Descripción	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra los expedientes de archivo;</li> <li>• Conserva la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada de Archivos como reservada o confidencial;</li> <li>• Coadyuva con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general;</li> <li>• Elabora los inventarios de transferencia primaria, valorar, ordenar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> <li>• Llena los formatos de entrega de expedientes.</li> </ul>	
Persona Asignada	Área de Adscripción	Jornada Laboral
Rat's	Todas las áreas	Lo necesario

Responsable de Archivo de Concentración	Descripción	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y conserva la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia conforme al CDD;</li> <li>• Solicita al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;</li> <li>• Elabora los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; Realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico</li> </ul>	
Persona Asignada	Área de Adscripción	Jornada Laboral
Titular	Rectoría Archivo de Concentración	Lo necesario

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center]*

Responsable del Archivo Histórico	Descripción	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuva con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general;</li> <li>• Valida la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;</li> <li>• Recibe los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;</li> <li>• Organiza, conserva, describe y difunde la documentación con valor histórico;</li> <li>• Establece un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y el aprovechamiento social de la documentación</li> </ul>	
Persona Asignada	Área de Adscripción	Jornada Laboral
Titular	Rectoría  Archivo Histórico	Lo necesario

Área de Sistemas	Descripción	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla un Sistema informático de Administración de Archivos (SAA), con las características señaladas por los Lineamientos de la Conservación de Archivos</li> <li>• Desarrolla e implementa el Sistema informático de Oficialía de Partes.</li> <li>• Implementa el sistema informático "Sistema de Administración de Archivos" (SAA), en todas las computadoras.</li> </ul>	
Persona Asignada	Área de Adscripción	Jornada laboral
Jefe de Sistemas	Rectoría	Lo necesario

Área de Mantenimiento	Descripción	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilita bodegas con todo lo necesario para la conservación del archivo de concentración.</li> </ul>	
Persona Asignada	Área de Adscripción	Jornada Laboral
Jefe de adquisiciones y servicios	Rectoría	Lo necesario

## RECURSOS MATERIALES.

Para las Actividades	Requerimientos / Insumos
Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño e impresión de folletos y diversos medios para sensibilizar al personal.</li> </ul>



Realización del programa de capacitación para los responsables de archivo en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de un espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo, proyector.</li> <li>• Trámite de viáticos para asistentes a la capacitación de las diferentes unidades UPNECH.</li> <li>• Materiales y coffee break para capacitaciones.</li> </ul>
Actualización de los Instrumentos de control de archivo CGCA, CADIDO y guía simple de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los siguientes materiales: Papel bond tamaño carta, impresora, tóner.</li> </ul>
Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales	<p>Se requieren los siguientes materiales y equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond, impresora, tóner, estambre, perforadora, cajas de archivo.</li> <li>• Anaqueles.</li> </ul>
Creación e implementación del sistema informático, Sistema de Administración de Archivos (SAA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del sistema informático por parte del personal de Redes y comunicación de UPNECH.</li> <li>• Instalación del sistema de administración de archivos SAA, en los equipos de cómputo de la UPNECH</li> </ul>
Implementación del archivo histórico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuar espacio físico para el depósito y conservación del acervo histórico.</li> </ul>

## CONTROL DE REGISTROS.

Libro o catálogo donde se registra la recepción del documento, esto involucra nombre y datos del receptor, procedimiento inicial para después proceder llevar el documento al área o departamento correspondiente, el documento puede ser informativo, o bien dar respuesta al mismo.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

## IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS RIESGOS:

- **Riesgo 1:** Sistema de Administración de Archivos (SAA), implementado de manera deficiente o incompleta.
- **Riesgo 2:** Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.
- **Riesgo 3:** Sistema Institucional de Archivos (SIA), operando deficientemente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos.
- **Riesgo 4:** Bodegas en condiciones no favorables.
- **Riesgo 5:** Falta de personal, apatía, desconocimiento archivístico.
- **Riesgo 6:** Falta de recursos materiales y económicos para la implementación de acciones.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades.

## CRONOGRAMA.

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de las mismas, con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de cada actividad programada a partir de la información sobre el alcance del trabajo, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como calendarización.

El cronograma debe asegurar la realización de todas las actividades necesarias para el avance del trabajo.

- Determinar la secuencia de actividad o tarea a realizar, se ordenan según el ritmo de ejecución.
- Estimar el tiempo en que se puede transcurrir para llevar a cabo cada actividad, indicar fecha de inicio y finalización del mismo.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Integración del Grupo Interdisciplinario												



Definir fecha periódica de reunión en las que se analizarán las actividades y resultados.

	Información a generar	Intercambia información con:	Medio de comunicación	Periodicidad
Comisionada responsable de archivo	Capacitación	Personal	Oficio	Semestral
Comisionada responsable de archivo	Capacitación	Unidades	Oficio	Anual

## CONTROL DE CAMBIOS.

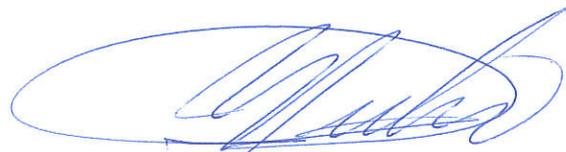
Modificación el plan de trabajo, a partir de la identificación evaluación y definición de recursos y/o materiales que aseguren la generación de resultados.

## MARCO NORMATIVO.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley abrogada a partir del 15-06-2019 por Decreto DOF 15-06-2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma publicada DOF 22-11-2021).
- Ley Federal de Archivos (Ley abrogada a partir del 15-06-2019 por Decreto DOF 15-06-2018)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos. (DOF: 04/05/2016)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF: 16/03/2016)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF: 03/07/2015)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos (DOF: 03/07/2015)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF: 15/05/2017)
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (AGN)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

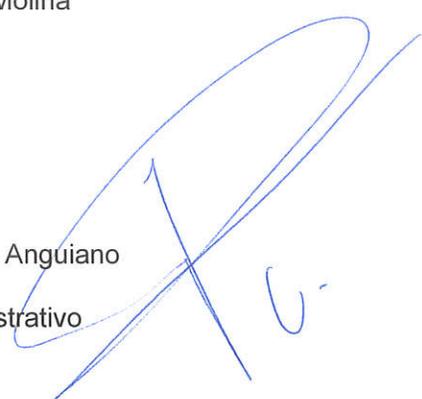
## AUTORIZACIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado por la Comisionada Responsable de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Titular y Secretario Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.



Dr. Pedro Rubio Molina

Rector



Lic. Francisco Padilla Anguiano

Secretario Administrativo

Elaboró



C.P.D. María Esther Olivas Olivas

Comisionada Responsable