

## INFORME ANUAL 2024

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO  
ECONÓMICO

Área Coordinadora de Archivos



Chihuahua, diciembre de 2024

*Handwritten signature in blue ink*

## Contenido

Glosario .....	3
Marco Normativo.....	4
Introducción .....	5
Resumen ejecutivo .....	6
Informe 2024.....	7
Objetivo 1. Identificar las condiciones del Acervo de la SIDE.....	7
Objetivo 2. Promover la capacitación continua del personal involucrado. ....	8
Objetivo 3. Aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciban.	10
Objetivo 4. Organizar e identificar los expedientes de las Unidades Administrativas de la SIDE en la bodega que funge de Archivo. ....	11
Objetivo 5. Implementar las áreas de mejora en el Archivo de Concentración de la SIDE. ....	12
Avances adicionales al ejercicio 2024. ....	13
Autorización de Informe 2024 .....	17

## Índice de Anexos

Anexo 1. Listas de asistencia a capacitaciones .....	8
Anexo 2. Correo para inscripción a capacitaciones .....	9
Anexo 3. Avances en el Archivo de Concentración.....	13
Anexo 4. Instructivo para el armado de expedientes .....	15
Anexo 5. Diseño de menú del Sistema Integral de Archivos.....	16

## Glosario

**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 guarden.

**Archivística:** a la práctica constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente.

**Archivo:** Conjunto ordenado de documentos, con independencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo.

**Baja Documental:** Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no es de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, porque no tiene valores históricos o porque su plazo de conservación en el Archivo de Concentración ha caducado.

**Expediente:** Es la unidad documental compuesta conformada por documentos que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse lógicamente y cronológicamente.

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**Gestión Documental:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y selección de los documentos.

**Guía de Archivo Documental:** Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución.

**Inventario Documental:** Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

**Preservación:** Se refiere a todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental, en las que se incluyen acciones y consideraciones de carácter administrativo, financiero y de conservación.

**Unidad Administrativa:** a las áreas que se establecen el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

## Marco Normativo

De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el cual dicta que *“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”*, es bajo el precepto anterior que se presenta este informe anual correspondiente al ejercicio 2024, respecto a las labores archivísticas planeadas y ejecutadas de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico “PADA” 2024.





## Introducción

El presente informe rinde declaración respecto a los esfuerzos realizados en el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico para dar cumplimiento a los objetivos planteados dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, los cuales buscan la difusión y crecimiento de la cultura archivística en la institución, con ello dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Dentro del PADA 2024 se fijaron 5 objetivos específicos que serán observados a lo largo de este informe, detallando las actividades realizadas y los logros alcanzados, además de aquellas metas que en un principio no habían sido trazadas y, sin embargo, se cumplieron exitosamente.

## Resumen ejecutivo

La misión de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico es *“desarrollar un entorno favorable, mediante la puesta en marcha de políticas efectivas que mejoren la competitividad de las empresas e impulsen la prosperidad de las y los chihuahuenses”*.

Para dar cumplimiento a la misión y compromiso que tiene la Secretaría en cuanto a la comunidad chihuahuense, se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 con el objetivo de que los soportes físicos o electrónicos de los documentos que amparan las labores y esfuerzos realizados por la SIDE sean resguardados en las condiciones óptimas para su consulta o trascendencia histórica.

Por lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos planteó 5 objetivos para el año 2024 y en los cuales basó la organización de las actividades a desarrollar; los criterios utilizados para dichos objetivos fueron fundamentados en los avances realizados durante el ejercicio 2023, además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, de la cual la Secretaría se obliga a seguir para la seguridad y resguardo de los documentos de archivo.

El objetivo de este informe es describir detalladamente las actividades y resultados obtenidos del PADA 2024, vistos desde un punto analítico y con ello, identificar las áreas de oportunidad a trabajar en los próximos ejercicios, a fin de crear las condiciones ideales que requiere el tratamiento y gestión documental de la información generada en la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.


## Informe 2024

Para desarrollar el informe anual, se detallarán cada uno de los objetivos planteados, las labores realizadas y los resultados obtenidos para un mejor entendimiento y lectura; con ello se enlistan los siguientes objetivos:

### **Objetivo 1. Identificar las condiciones del Acervo de la SIDE.**

El primer objetivo propone, en un principio, identificar las condiciones en las que se encuentra el acervo documental en posesión de la Secretaría, el cual está dividido en 2 bodegas para el resguardo de la documentación; la primera bodega, ubicada dentro de las instalaciones de la Secretaría, en Av. Don Quijote de la Mancha No. 1, Complejo Industrial Chihuahua C.P. 31350, y la segunda bodega, dentro de los depósitos de PRODECH, en Calle Octavio Paz s/n, lote 11B Manzana 2.

De las actividades realizadas para el cumplimiento de este objetivo, se llevó a cabo un diagnóstico de las condiciones de ambas bodegas, realizando visitas, tomando evidencia fotográfica y una descripción integral de las condiciones físicas en las que se encontraban los acervos, determinando como prioridad, la limpieza de los espacios, principalmente en la bodega PRODECH, que se encuentra en condiciones que afectan los documentos, pues están expuestos a agentes nocivos para el papel, como lo son animales y microorganismos encargados del deterioro.

En el mes de abril, se elaboró un diagnóstico detallado de los espacios destinados para el acervo, y se concluyó mediante recomendaciones hechas por el Área Coordinadora de Archivos, iniciar labores para detener el avance progresivo del deterioro físico.

Fue durante el mismo mes de abril que se compró equipo de protección personal para iniciar los trabajos de identificación de fondos dentro del acervo documental, sin embargo, se tomó la decisión de priorizar labores de fumigación para plagas dentro de la bodega PRODECH, mismas que se llevaron a cabo durante el mes de junio y con ello evitar daños por posibles enfermedades contraídas derivadas a la tarea por parte del personal al que se le asignó la actividad.

Los trabajos realizados derivaron en el cumplimiento oportuno del objetivo, es decir, identificar el acervo documental de la Secretaría, y sumado a ello, la adquisición de equipo y fumigación para la bodega PRODECH.

Este objetivo continúa vigente para el año 2025, dado que el propósito fundamental es el rescate, traslado e integración de expedientes para posteriormente realizar la

# Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

transferencia primaria al Archivo de Concentración de la documentación a la que le aplique este proceso.

### Objetivo 2. Promover la capacitación continua del personal involucrado.

El segundo objetivo planteado hace referencia a la capacitación para todos aquellos servidores que se ven involucrados en las actividades del ACA y en general, para concientizar a la Secretaría de la importancia que tiene la gestión documental; para ello, se buscó constantemente el apoyo del personal interno de la SIDE, así como de compañeros de otras instancias capacitados para impartir cursos o pláticas en beneficio del conocimiento sobre las prácticas archivísticas.

En febrero de 2024, se invitó a personal de la Secretaría de Cultura para impartir una capacitación, misma que se llevó a cabo durante los días 14 y 15 de febrero para compañeros en SIDE Chihuahua, y el día 23 de mayo en las instalaciones de Ciudad Juárez, obteniendo con ello, evidencia fotográfica de los eventos y listas de asistencia de los participantes.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
CURSO: SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA



LISTA DE ASISTENCIA DEL 14 DE FEBRERO DE 2024

Nombre	Dirección o Unidad	Firma
Alma Idali González Ibarra	Administrativo / R.H	[Firma]
Carlos Miguel Ordoñez Martínez	Economía Social	[Firma]
Mexi Hí Balam Escobedo Cruz	Minería	[Firma]
Román Nolasco Estrada Nolasco	Administrativa	[Firma]
Josmar R. Domínguez Hernández	Administrativa	[Firma]
Eduardo Vargas	Archivo	[Firma]
Ina Sara García Ayala	Archivo	[Firma]
Mónica Salazar Méndez Martínez	Archivo	[Firma]
Guadalupe Valdez Moreno	Di. empujamiento y promoción	[Firma]
Ed. Cuadrell Sánchez Chigmo	Emprendimiento y Desarrollo	[Firma]
César Zavala de la Rocha	Emprendimiento y DES.EMP	[Firma]
Julio César Pineda Rodríguez	Sistemas	[Firma]
Mónica Ramírez Romero	Jurídico	[Firma]
Blanca Virginia Valenzuela Cas	Administrativa	[Firma]



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
CURSO: SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA



LISTA DE ASISTENCIA DEL 24 de Mayo de 2024

Nombre	Dirección o Unidad	Firma
Leslie López Hernández	Subsecretaría de Minería, Hidrocarburos y Energía	[Firma]
Román Domínguez Rodríguez	Subsecretaría de Minería, Hidrocarburos y Energía	[Firma]
Ulrika Godillo Flores	Subsecretaría de Minería, Hidrocarburos y Energía	[Firma]
Marcela Magaña Domínguez	Administrativa	[Firma]
Cynthia Verdugo Ponce	Administrativa	[Firma]
María Ponce	Dirección de Industria	[Firma]
José Marcos Sábido	Dirección de Industria	[Firma]
José Ernesto Cortés Flores	Dirección de Economía Social	[Firma]
JOSUÉ LOPEZ SANCHEZ	Estrategia, Planeación y Políticas	[Firma]
Margarita Ramírez Escobedo	Subsecretaría de Minería, Hidrocarburos y Energía	[Firma]
Nora Enríque Flores Múner	Administrativa	[Firma]
Regina Soriano Arriaga	Comunicación Social	[Firma]
Araceli Ortega C.	Secretaría de Cultura	[Firma]
Ina Sara García Ayala	Coordinación de Archivos	[Firma]

Anexo 1. Listas de asistencia a capacitaciones

También se recibieron capacitaciones en modalidad virtual, iniciando en el mes de marzo y concluyendo en el mes de septiembre; el principal objetivo fue que se inscribieran los enlaces Responsables de Archivo de Trámite en las capacitaciones que correspondían a sus obligaciones, sin embargo, no se descartaba la opción de inscribirse a todos los cursos ofertados por la Secretaría de Cultura. Aunado a lo anterior, el personal del ACA, se inscribió a todos los cursos que se pusieron a

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

disposición para dar cumplimiento a dicho objetivo, de estos cursos se obtuvieron constancias de aprobación al tema como evidencia de la asistencia.

Siendo parte de los esfuerzos por capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en diversos aspectos como la integración de expedientes de acuerdo a las Fichas Técnicas de Valoración Documental, la elaboración de inventarios y guías de archivo documental, el uso del Sistema Integral de Archivo, la clasificación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata "DCAI" o el empleo de políticas internas para los procesos archivísticos, se desarrollaron diversas sesiones individuales o de manera grupal con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, e incluso, con las áreas en conjunto para concientizar sobre las actividades que corresponden a los enlaces y las actividades que corresponden de forma personal a cada uno de las y los productores de la documentación.

Sesión para armado de expedientes

 **Maria Matias**  
Para: Karina Estrada; Nancy Cera; Carlos Prado; Carmen Reyes; Humberto Melendez; Sonia Canasco; Rosa Alvarado; Alondra Carrillo; Monica Ramirez  
CC: Daniel Benitez; Oswaldo Lara; Arturo Acosta; Leonel Chavira; Luciano Fernandez; Ulises Fernandez; Rocio Adela Flores Carrillo; Sergio Grajeda; Elvis Vidales; Sarai Garcia

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [...](#)

jueves 07/03/2024 03:47 p. m.

Buen dia,

Como parte de las actividades de reforzamiento y capacitación implementadas por el Area Coordinadora de Archivos, les hacemos llegar un enlace de inscripción para asesoría en cuestión de armado de expedientes.

<https://forms.gle/m7ShJkmJG6sp7EVA>

La asesoría se llevará a cabo en la sala ubicada en el Edificio Tolstoi, favor de llevar un expediente para trabajar

Quedamos atentos a cualquier duda o comentario

Saludos

Marzo 2024



DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIÉ	SAB
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						



**Maria Soledad Matias Martinez**  
Responsable del Area de Archivo

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO  
Teléfono: (614) 429-23 00 Ext. 23440  
Quinta de la Mancha 1 - Callejo Industrial Chihuahua  
C.P. 31036 Chihuahua, Chih.  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

Anexo 2. Correo para inscripción a capacitaciones

Dichas sesiones se llevaron a cabo durante el ejercicio 2024, por lo que no se determina una fecha de cumplimiento, pero existen minutas de trabajo que avalan la descripción anterior visto en las sesiones de trabajo, las cuales se encuentran integradas a los respectivos expedientes.

Por otra parte, el Archivo General del Estado de Chihuahua "AGECH" ofertó en el mes de septiembre diversos cursos a través de sus jornadas archivísticas 2024, a las que asistieron las y los miembros del ACA, para reforzar y complementar la especialización en el tema.



Como resultado, el personal de la Secretaría se encuentra más capacitado en los temas que involucra el archivo, además de cobrar conciencia respecto a la importancia del tema y de cumplir con la normatividad aplicable, con lo que el objetivo de la capacitación continua es cumplido.

**Objetivo 3. Aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en la SIDE, que permita el registro de los documentos que se generan o se reciban.**

La intención de programar este objetivo en específico fue el de dar continuidad al desarrollo de la archivística dentro de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico mediante los instrumentos de control y consulta, mismos que servirán para que todo el personal pueda consultarlos y hacer uso de ellos en la integración de expedientes, identificación de estos y asignación de plazos de conservación para toda la documentación generada y que haya pasado por un proceso de gestión documental.

Dentro de las actividades que se realizaron, destacan la aprobación de los Instrumentos de Control durante la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivos, que posteriormente a finales del mes de abril se recabaron las firmas en las Fichas Técnicas de Valoración Documental de todos aquellos involucrados en su autorización. Para el mes de septiembre, se concluyeron los esfuerzos por la recolección de firmas en las fichas y, tras ser anunciado por el Archivo General del Estado de Chihuahua que comenzaría a recibir los instrumentos de las distintas instituciones gubernamentales para ser validados, se enviaron el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la SIDE, mismas de las que se recibieron observaciones o recomendaciones a subsanar en el mes de octubre después de ser sometidas a evaluación por parte del personal del AGECH; posterior a recibir la retroalimentación con el fin de realizar cambios oportunos, el ACA se encargó de hacer las correcciones pertinentes, y, para el mes de noviembre, los instrumentos fueron nuevamente llevados ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación y enviados ante el AGECH para una valoración final.

Por otra parte, para los meses de julio-agosto, el ACA solicitó a todas las Unidades Administrativas presentar el inventario general de Archivo de Trámite y la Guía de Archivo Documental de aquellos expedientes que ya se contaran como integrados e identificados para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, subiéndolos a la plataforma oficial de la Secretaría para la consulta ciudadana; derivado a esta solicitud, se realizaron diversas retroalimentaciones y observaciones en cuanto al llenado de los formatos a los Responsables de Archivo

de Trámite (RAT), mismas que se efectuaron a través de correo electrónico de manera individual, reforzando los temas en los que cada RAT presentó alguna duda.

**Objetivo 4. Organizar e identificar los expedientes de las Unidades Administrativas de la SIDE en la bodega que funge de Archivo.**

El objetivo 4 pretende alcanzar un nivel de organización respecto a los inventarios generales, principalmente enfocándose en los procesos para inventariar y clasificar toda la información con la que ya se cuenta; la planeación al respecto fue, primeramente, elaborar un diagnóstico a las bodegas, y posteriormente, realizar una fumigación completa a la bodega PRODECH, para luego iniciar tareas de limpieza, y con ello dar lugar a efectuar un inventario general con lo que se pudiera identificar y separar los distintos fondos por los que ha pasado la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico a lo largo de los años.

Luego de realizar las actividades anteriores descritas, el siguiente paso es trasladar toda la documentación a las instalaciones de la SIDE, siempre y cuando el estado de las mismas lo permitan, considerando las condiciones mínimas indispensables para ser integradas a un expediente, que no fueran causa de un riesgo sanitario por el deterioro y que sean legibles para su tratamiento y proceso de gestión documental; logrando llevar a cabo este procedimiento, se pretende transferir la documentación a cada una de las Unidades Administrativas dueñas de esta información para que de la misma forma, ellos evalúen la manera de realizar la integración de los expedientes y comenzar con las transferencias al Archivo de Concentración de aquellos expedientes a los que le aplicara.

También con el expurgo de la documentación, seguir el proceso de baja documental de aquellos archivos de los que no fuera posible un proceso de rescate, llevando a cabo todos los protocolos necesarios para el correcto desempeño de las actividades; sin embargo, el cumplimiento de este objetivo queda aun pendiente a realizarse para el año 2025 debido a diversos factores que imposibilitaron la operación en 2024, pues, en un principio, se iniciaron labores de diagnóstico y fumigación de los acervos como se desarrolló el punto en el objetivo 1, y derivado a los tiempos de inversión que requerían las actividades, se pospusieron para dar cumplimiento a otras tareas elementales para el Área Coordinadora de Archivos, mismas que forman parte de los objetivos planteados en el PADA 2024 y algunas más que se mencionarán más adelante.

Con ello se concluye que el objetivo 4 descrito dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual sigue vigente para el año 2025, donde se

*[Handwritten signature]*

pretende realizar acciones que favorezcan y promuevan la organización de los documentos existentes en los distintos acervos documentales de esta Secretaría.

**Objetivo 5. Implementar las áreas de mejora en el Archivo de Concentración de la SIDE.**

En seguimiento a las mejoras al Archivo de Concentración, se realizaron los siguientes avances:

- Enyesado de paredes
- Instalación de piso epóxico
- Compra de anaqueles

Para el mes de enero y febrero de 2024, se trabajó en el enyesado de las paredes del espacio físico destinado al resguardo de los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, con lo cual, se procedió a analizar las adecuaciones restantes necesarias para la funcionalidad e inicio de operaciones.

Por ello, se concluyó que lo siguiente a realizar era la investigación de proveedores que cumplieran todos los requisitos para la instalación del piso epóxico o en todo caso, de cemento pulido, lo cual llevó una intensa búsqueda para determinar la mejor opción y, finalmente, la instalación del piso epóxico dio inicio a principios del mes de diciembre, mismo que se solicitó con especial atención para dar cumplimiento a la NMX100, que establece los criterios específicos con los que debe cumplir el espacio designado para el Archivo de Concentración.

Intermedio en este periodo, también se investigó sobre la puerta de acceso y las especificaciones técnicas que debe incluir, consultando la Norma Mexicana 100 "NMX 100", publicada en 2018, pero, en este caso, los resultados no fueron fructíferos, por lo cual, la compra e instalación de una puerta metálica de acceso se prevé como parte de los objetivos para el PADA 2025, para la mejora y adecuación del Archivo de Concentración.

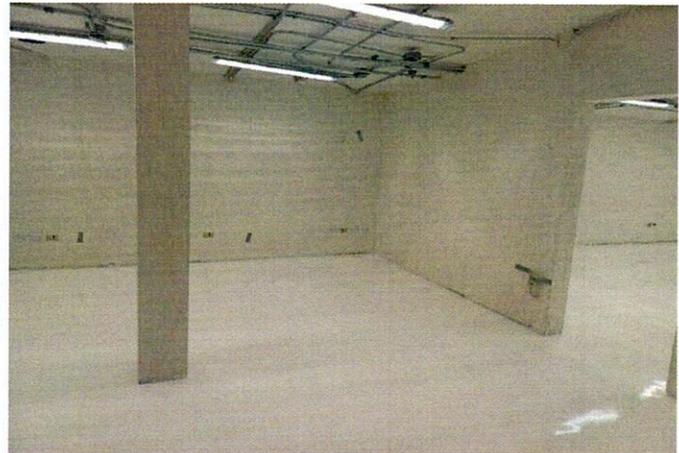
Durante el mes de marzo de 2024, también se realizó la compra de los anaqueles restantes para cubrir el espacio faltante, sin embargo, el armado y colocación de los mismos queda pendiente hasta terminar la instalación del piso y el pintado de paredes, y es por ello que, en el mes de noviembre se obtuvieron 3 cubetas de pintura retardante al fuego o ignífuga, de la cual se consultó ante la Coordinación de Protección Civil del Estado para realizar una correcta aplicación y que el aprovechamiento de ésta sea el adecuado; derivado a la espera en la que se encuentra esta Secretaría de la respuesta de servidores de la Coordinación de Protección Civil para recibir recomendaciones, la colocación se efectuará hasta tener las indicaciones oportunas.



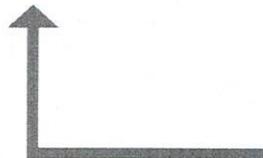
Concluyendo con el objetivo 5, se obtuvieron avances significativos en adecuaciones al espacio físico, sin embargo, faltan algunos puntos clave para poder dar como finalizado el espacio del Archivo de Concentración, como lo son el sistema contra incendios, la compra e instalación de un medidor o sensor de humedad y, finalmente, la puerta que resguarde el espacio; por ende, siguen siendo parte de las adecuaciones previstas para el año 2025.



**Enero 2024**



**Diciembre 2024**



*Anexo 3. Avances en el Archivo de Concentración*

### **Avances adicionales al ejercicio 2024.**

Además de realizar una planeación para las actividades a realizar durante el ejercicio 2024, algunos temas no se contemplaron al momento de elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, pero al desarrollar dichos temas se obtuvieron avances significativos, los cuales se enlistan a continuación:

*[Handwritten signatures and initials in red and blue ink]*

**1. Elaborar un manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos.**

Aunque no era un punto definido dentro de los objetivos para el año 2024, se desarrolló un manual de procedimientos, para establecer todas las funciones del ACA, que a su vez sirviera de soporte para consulta de todas las actividades a las que está sujeta el área, además de definir y delimitar las responsabilidades de las y los servidores públicos que intervienen en el desarrollo de las funciones, por lo cual, se manejaron todos los procedimientos previstos y establecidos en la Ley General de Archivos, así como las que plantea el Archivo General de la Nación, y a partir de ello, se concentró en dicho manual, que parte desde las actividades de la Unidad de Correspondencia, las actividades de los enlaces de archivo (RAT's) en cada Unidad Administrativa, las actividades específicas del Archivo de Concentración, y aquellos procesos extraordinarios que pudieran involucrar a la Coordinación de Archivos.

**2. Elaborar lineamientos operativos del Área Coordinadora de Archivos.**

Adicional al punto 1, se elaboraron lineamientos operativos para la Coordinación, que pueden ser consultados por todas aquellas personas que precisen del soporte del área; el propósito es que sirva como una guía de las actividades que se realizan, además de delimitarlas y establecer los términos en los que se puede solicitar el apoyo, o los supuestos que podrían ocurrir en situaciones poco comunes.

**3. Crear políticas y formatos de los procesos que gestiona la Coordinación.**

Derivado a los lineamientos se desarrollaron políticas y formatos que se pondrán a disposición del personal de esta Secretaría, como una forma de hacer más dinámicos los lineamientos anteriormente citados, de tal forma que sean de fácil acceso y comprensión para la personas involucradas en las actividades archivísticas, o de ser el caso, que funjan como instructivos para los temas de archivo, que pueden tornarse complejos para aquellos que no están involucrados diariamente en las actividades archivísticas.

Otro de los puntos a visualizar en el avance, son las Políticas de Transferencia Interna, las cuales establecen el procedimiento a seguir para que un área de apoyo transfiera la documentación a la Unidad Administrativa que le corresponde la atribución de los procesos; la finalidad de llevar a cabo lo anterior, es que toda la documentación referente a un mismo asunto quede integrada en un mismo expediente, para que al ser consultado, todo se delimite a un solo expediente y que toda la historia sea contada dentro de uno solo y no en diferentes expedientes de Unidades Administrativas distintas. Esta nueva disposición se

86

creó al interior de la Secretaría, es decir, no existían antecedentes del proceso en la Ley, ni se estableció dentro de los procesos del Archivo General de la Nación.

Todo lo anterior se puso a disposición de ser validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos durante la Segunda Sesión Ordinaria 2024, los cuales fueron aprobados para su uso y consulta.

#### 4. Elaboración de un instructivo para armado de expedientes.

Por otro lado, también se trabajó en la creación de un instructivo que sirviera en el armado de expedientes, pues, al ser una obligación de todas aquellas personas que producen documentación, es importante que se les proporcionen las herramientas necesarias para su propio proceso autodidacta de aprendizaje.



Anexo 4. Instructivo para el armado de expedientes

#### 5. Diseño de módulos en el Sistema Integral de Archivo.

Uno de los avances más significativos que tuvo el área, fue el desarrollo de un diseño completo para el sistema que actualmente se encuentra en funciones de la Unidad de Correspondencia de la SIDE; lo que se pretende con las actualizaciones de este sistema, es que sea funcional para todas las actividades de Archivo, para facilitar la integración, identificación, localización, e incluso, el uso de los expedientes de archivo. El diseño se distribuye de la siguiente manera:

- Unidad de Correspondencia: recepción o envío de mensajería fuera de la institución por medio de volantes de turno.
- Archivo de Trámite o DCAI: clasificación del volante para integrarlo a un expediente y dar paso al Archivo de trámite, o en su caso, DCAI.

*[Handwritten signature and initials]*

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- c) Baja DCAI: una vez cumplido el año de guarda, se solicita la baja DCAI en sistema.
- d) Archivo de Concentración: cuando así lo requieran los plazos de conservación asignados, el expediente pasa al Archivo de Concentración para el resguardo con los responsables del Área Coordinadora de Archivos; estos mismos expedientes son retirados del módulo de Archivo de Trámite.
- e) Archivo Histórico: si el expediente contiene valores secundarios identificados en el expediente, se procede a la Transferencia Secundaria o Archivo Histórico en cuyo caso, los expedientes pasan al área responsable de su resguardo, de forma contraria, se solicita la baja documental en sistema.
- f) Préstamo de expedientes: cuando se requiera, el expediente podrá consultarse electrónicamente en sistema para aquellos autorizados a realizar el proceso de consulta.

En términos generales, el sistema de archivo operará de la manera anteriormente descrita, puesto que el diseño ya está planeado y sometido a varios supuestos para evaluar su funcionabilidad, y, para 2025 se pretende iniciar su desarrollo en cuanto a programación por parte del Departamento de Sistemas de la Secretaría.



Anexo 5. Diseño de menú del Sistema Integral de Archivos

Finalizando con el desarrollo de este informe, se concluye que, si bien no se cumplieron los 5 objetivos planteados en un principio, se hizo lo posible para que el avance continuara, siendo así la prueba de las metas alcanzadas fuera de planeación, teniendo un gran impacto en el área y reflejando los esfuerzos realizados a lo largo del ejercicio 2024.

86

## Autorización de Informe 2024

En apego al artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y a los lineamientos jurídicos aplicables en materia de organización y conservación, se emite el presente informe anual 2024, el mismo que detalla el cumplimiento a los objetivos planteados dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Autorizó



---

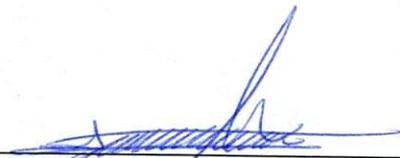
**Lic. Daniel Benitez Rojas**  
Titular de la Dirección Administrativa  
y Titular del Área Coordinadora de  
Archivos



---

**Lic. Rogelio Gerardo Vidales  
Sandoval**  
Encargado del Despacho de los  
Asuntos y funciones del Área  
Coordinadora de Archivos

Revisó



---

**C.P. María Soledad Matías Martínez**  
Responsable de las Unidades de  
Correspondencia, Archivo de  
Concentración e Histórico

Elaboró



---

**Ing. Ana Sarai García Ayala**  
Auxiliar del Área Coordinadora de  
Archivos