



**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

2025



**MÁS CHIHUAHUA**  
 más de lo bueno  
 GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
 DE EDUCACIÓN  
 Y DEPORTE



**ICHD**  
 INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
 DEL DEPORTE  
 Y CULTURA FÍSICA



**TABLA DE CONTENIDO**

- I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA..... 3**
- 1. MARCO DE REFERENCIA..... 3
- 2. MARCO NORMATIVO..... 4
- 3. ANTECEDENTES..... 7
- 4. JUSTIFICACIÓN..... 7
- 5. OBJETIVOS..... 8
- 6. PLANEACIÓN..... 9
  - 6.1. REQUISITOS..... 9
  - 6.2. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES..... 11
  - 6.3. RECURSOS Y COSTOS..... 13
- II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA..... 15**
- 1. REPORTES DE AVANCES..... 15
- 2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS..... 16
  - 2.1. IDENTIFICAR RIESGOS..... 16
  - 2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS..... 18
  - 2.3. CONTROL DE RIESGOS..... 20
  - 2.4 GESTIÓN DE RIESGOS..... 22
    - 2.4.1. MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO..... 22
    - 2.4.2. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS..... 24
- III. NORMATIVIDAD..... 25**
- FUENTES CONSULTADAS..... 25**
- ANEXO 1. Semáforo de riesgos..... 26**





## I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

### 1. MARCO DE REFERENCIA

A lo largo de la historia deportiva a nivel nacional, el Estado de Chihuahua se ha caracterizado por ser una entidad con un amplio talento deportivo en múltiples disciplinas y con logros sobresalientes de deportistas tanto en el nivel amateur como en el deporte profesional, esto obteniendo los primeros lugares en las justas deportivas regionales, nacionales e internacionales. Aunado a esto, el deporte es una herramienta fundamental para el desarrollo de una sociedad, de igual manera, el deporte contribuye en la promoción de la sana convivencia, por medio de organización y promoción de eventos para el beneficio de la población en general, así como buscando particularmente favorecer a las zonas de alta marginación y comunidades de las distintas etnias de la entidad.

La importancia de generar e impulsar programas de cultura física y deporte va encaminado no solo al desarrollo físico, sino también, a la prevención, rehabilitación y desarrollo de una buena salud física y mental de los Chihuahuenses, ya que la práctica de alguna actividad física o deportiva coadyuva en el mejoramiento o de la calidad de vida, siendo la cultura del deporte de suma importancia en nuestro Estado, en el año de 1990 se crea el Instituto Chihuahuense del Deporte y la Juventud, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha de 10 de marzo de 1990.

Posteriormente en el año 2005 mediante el Decreto No. 248/15 III P.E. publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua No. 93 de fecha 19 de noviembre del 2005, se crea la “Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua”, la cual menciona en el Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo Dieciséis, del Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física, el cual a la letra dice:

“La actuación del Poder Ejecutivo Estatal en el ámbito de la cultura física y del deporte, corresponde y será ejercida directamente por un organismo público descentralizado de la administración pública, que será el conductor de la política pública estatal en estas materias y que se denominara, Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física, el cual tendrá personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la capital del Estado, pudiendo establecer delegaciones en las regiones o municipios que se requiera”.

En cuanto a las atribuciones del Instituto plasmadas en el Artículo veintiséis fracción XXIII, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua, la cual habla sobre “Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos”; es que se puede dar cabida a la implementación del PADA 2024 dentro del ICHDyCF.

El 26 junio del 2013 se publica en el Periódico Oficial la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua en la cual se contemplan, entre otros, los procesos documentales de conservación y difusión del patrimonio documental del Estado basados en los principios de accesibilidad y de preservación de la documentación.



**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA

## 2. MARCO NORMATIVO

Existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier institución, persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación.

A) Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, entró en vigor el 15 de junio de 2019. Última Reforma DOF 19.01.2023

B) Ley de Archivos del Estado de Chihuahua. POE 27 febrero 2021. Decreto No. 0968/2021 X P.E. Última Reforma POE 2022.08.20 /No.67.

Tienen por objeto establecer los principios, bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Establecen las normas y procedimientos de los sujetos obligados para la gestión documental, organización, clasificación, catalogación y conservación de los archivos de trámite, de concentración e históricos.

C) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en 29 de agosto de 2015, POE No.69; última reforma POE 2021.08.14/No.65.

Tiene como objeto garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública y otorga facultades para “participar, en conjunto con el Archivo General del Estado, en el establecimiento de las políticas de creación, clasificación, tratamiento, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos” así como “promover, en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley”.

De la Ley de Transparencia se desprenden la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

En cuanto a los Archivos Históricos:



**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA

D) Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, publicada en 05 de mayo del 2018, Decreto 0750/2018 P.O., Última reforma POE 2023.04.22/No.32

Artículo 71. Fracción II. Por disposición de esta Ley, se declaran Patrimonio Cultural del Estado:

II. Los archivos históricos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los de los Municipios, órganos descentralizados y de todos los sujetos obligados del Estado.

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la instrumentación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

- **Nivel estructural**

Está orientado a **consolidar la estructura orgánica**, con la formalización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Chihuahuense del Deporte y la Cultura Física y el nombramiento de su coordinador el Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Este PADA tiene como objeto planificar y conducir los trabajos para instrumentar las obligaciones a los sujetos obligados, establecidas en la Ley General de Archivos, Artículos 23 al 26, así como la verificación de los resultados.

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”.

El PADA contiene un conjunto de estrategias, acciones o actividades organizadas y planeadas encaminadas a alcanzar los objetivos establecidos, consolidar las operaciones y funciones del **Archivo Institucional** en el corto, mediano y largo plazo, es decir un plan estratégico de acciones para lograr el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos y la conservación del patrimonio histórico documental.



**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA

En atención a que los sujetos obligados deben aplicar la Ley de Archivos del Estado y las anteriores aquí mencionadas en lo referente a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos, así como sus Sistemas Institucionales; el Instituto Chihuahuense del Deporte y la Cultura Física diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024, contemplando varias acciones relacionadas con la instrumentación de normas y buenas prácticas con el propósito de garantizar la integridad del patrimonio documental, y salvaguardar la cultura legislativa, atendiendo estos niveles:

**Nivel estructural.** Está orientado a consolidar la estructura orgánica: con la formalización del nombramiento de los responsables del Órgano Interdisciplinario para el óptimo funcionamiento de las áreas será necesario iniciar con su capacitación (equipo de trabajo); la infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de los servicios archivísticos) y contar con los recursos materiales y financieros para su adecuado funcionamiento.

**Nivel documental.** Está encauzado a planear la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística del ICHDyCF para consolidar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos que integran los archivos.

**Nivel normativo.** Está encaminado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad a nivel nacional y estatal vigente, en materia de administración de archivos, tendiente a regular la producción, uso, control y conservación de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna, las cuales están vinculadas a la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, conservación de la memoria histórica y difusión del patrimonio documental, con el fin último de ponerlo al servicio del público en general.

**Órganos normativos.** Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos de archivo.

- Coordinación
- Grupo Interdisciplinario

**Órganos operativos.** Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos del ICHDyCF conforme al ciclo vital de los documentos.



**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA

### 3. ANTECEDENTES

A raíz de la publicación de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en el año 2021, el Instituto Chihuahuense del Deporte y la Cultura Física es reconocido como sujeto obligado a fin de dar cumplimiento a la nombrada ley. Recibiendo por parte de la Secretaría de Educación y Deporte la invitación a la capacitación impartida por la Secretaría de Cultura sobre Cultura Archivística con el objetivo de instaurar una estructura de acuerdo a la Ley General de Archivos. Acudiendo en el periodo de septiembre-octubre del 2023 personal del Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos, así como del Departamento de Planeación, Calidad y Estadística. A inicio del año 2024 se publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 a fin de conformar el SIA, mediante el cual se planteó el plan de trabajo en materia de archivo por parte de este Instituto.

### 4. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 20 de la LGA, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del ICHDyCF a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año) es solicitar a las unidades administrativas la designación de los responsables del Archivo de Trámite, la conformación del Sistema Institucional de Archivos y la designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; así como capacitar al personal designado e incentivar la cultura archivística en el ICHDyCF. De igual manera, trabajar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para la ejecución de los instrumentos de control y consulta archivística.



**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



## 5. OBJETIVOS

### Objetivo General:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física, cumpliendo con las disposiciones establecidas en las leyes a través de la sistematización de los procesos, siguiendo todo lo dispuesto en su modelo de gestión documental.

### Objetivos Específicos:

- Consolidar la unidad de correspondencia u oficialía de partes.
- Continuar fomentando la capacitación y profesionalización del personal involucrado en el manejo, operación, organización y conservación de archivos Institucionales.
- Formalizar los instrumentos archivísticos que exige la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ratificar el nombramiento oficial de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y la Conformación del Grupo Interdisciplinario.
- Coordinar las actividades necesarias para implementar el Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.
- Continuar con la logística para el recinto del Archivo de Concentración e Histórico.
- Rescatar la documentación ubicada en las diferentes áreas del ICHDyCF del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.
- Desarrollar y aplicar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales.
- Comenzar la organización, descripción, captura y conservación de los expedientes y materiales que conforman el acervo histórico documental.





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



## 6. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con las expectativas planeadas en el presente PADA, es necesario que el SIA funcione en fase activa y semiactiva, con el fin de encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación recibida o generada, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Por tanto, se realizarán las siguientes estrategias y acciones que atienden a los objetivos planteados a través de las siguientes actividades:

### 6.1 REQUISITOS

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas:

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLES
Consolidar la unidad de correspondencia u oficialía de partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aplicar las políticas de operación de la Unidad de Correspondencia.</li> <li>•Difundir al interior del ICHDyCF, la organización y funcionamiento de la Unidad de Correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinación de Archivos</li> <li>•Enlaces de Archivo de Trámite</li> <li>•Unidad de Correspondencia</li> </ul>
Continuar fomentando la capacitación y profesionalización del personal involucrado en el manejo, operación, organización y conservación de archivos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Establecer comunicación con instituciones reconocidas en materia archivística.</li> <li>•Buscar capacitación para los Enlaces de A.T.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinación de Archivos</li> <li>•Enlaces de Archivo de Trámite</li> </ul>
Formalizar los instrumentos archivísticos que exige la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Inventarios documentales</li> <li>•Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>•Catálogo de Disposición Documental</li> <li>•Fichas técnicas de valoración documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinación de Archivos</li> <li>•Enlaces de Archivo de Trámite</li> <li>•Unidades administrativas</li> </ul>
Ratificar el nombramiento oficial de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y la Conformación del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento de los responsables de cada una de las unidades que conforman el SIA.</li> <li>• Nombramiento de los integrantes del grupo interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinación de Archivos</li> <li>• ICHDyCF</li> <li>•Unidades administrativas</li> </ul>





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLES
<p>Coordinar las actividades necesarias para implementar el Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción al Registro Nacional de Archivos.</li> <li>• Aplicar criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.</li> <li>• Calendarizar baja documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Archivos</li> <li>• Enlaces de Archivo de Trámite</li> <li>• Unidades administrativas</li> </ul>
<p>Continuar con la logística para el recinto del Archivo de Concentración e Histórico.</p>	<p>Búsqueda y adecuación del espacio de bodega de archivo con las características técnicas adecuadas como mobiliario, unidades de conservación documental, equipo de seguridad para el resguardo de acervos de archivo de concentración e histórico.</p>	<p>Coordinación de Archivos</p>
<p>Rescatar la documentación ubicada en las diferentes áreas del ICHDyCF del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanitización especializada</li> <li>• Personal suficiente y capacitado</li> <li>• Inventario general</li> <li>• Traslado de documentación</li> <li>Inventario por expediente y valoración documental</li> <li>• Baja inmediata</li> <li>• Baja especializada por documentación siniestrada</li> <li>• Proceso de transferencia secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Archivos</li> <li>• Enlaces de Archivo de Trámite</li> <li>• Unidades administrativas • Empresa fumigadora</li> </ul>
<p>Desarrollar y aplicar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de difusión</li> <li>• Elaboración Proceso del programa de difusión</li> <li>• Elaboración de materiales de difusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Archivos</li> <li>• Tecnologías de la información</li> <li>• Departamento de Comunicación y Mercadotecnia</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>
<p>Comenzar la organización, descripción, captura y conservación de los expedientes y materiales que conforman el acervo histórico documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumigación especializada</li> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Proceso de clasificación y descripción documental</li> <li>• Proceso de Captura</li> <li>• Proceso de conservación</li> <li>• Material especializado para el trabajo técnico de Archivo</li> <li>• Material especializado para la conservación de los materiales que conforman el acervo histórico documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Archivos</li> <li>• Enlaces de Archivo de Trámite</li> <li>• Unidades administrativas • Empresa fumigadora</li> </ul>



**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



## 6.2 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Matriz de alcance, entregables, actividades (PADA) Alcance

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1. Consolidar la unidad de correspondencia u oficialía de partes.	1.1 Aplicar las políticas de operación de la Unidad de Correspondencia. 1.2 Difundir al interior del ICHDyCF, la organización y funcionamiento de la Unidad de Correspondencia.	Políticas de operación de la Unidad de Correspondencia aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Infografías vía correo electrónico, carteles, entrega de políticas de operación por oficio a todas las Unidades Administrativas, circulares.
2. Continuar fomentando la capacitación y profesionalización del personal involucrado en el manejo, operación, organización y conservación de archivos Institucionales.	2.1 Establecer comunicación con instituciones reconocidas en materia archivística. 2.2 Buscar capacitación para los Enlaces de A.T.	Convenios de colaboración. Invitaciones a capacitación.
3. Formalizar los instrumentos archivísticos que exige la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	3.1 Inventarios documentales 3.2 Cuadro General de Clasificación Archivística 3.3 Catálogo de Disposición Documental 3.4 Fichas técnicas de valoración documental	Herramientas de control y consulta archivística.
4. Ratificar el nombramiento oficial de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y la Conformación del Grupo Interdisciplinario.	4.1 Nombramiento de los responsables de cada una de las unidades que conforman el SIA. 4.2 Nombramiento de los integrantes del grupo interdisciplinario.	Actas de formalización y nombramientos.
5. Coordinar las actividades necesarias para implementar el Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.	5.1 Inscripción al Registro Nacional de Archivos. 5.2 Aplicar criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos. 5.3 Calendarizar baja documental.	Registro en la Plataforma del Sistema Nacional de Archivos. Inventarios de cada Unidad administrativa. Inventario de baja documental.





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
6. Continuar con la logística para el recinto del Archivo de Concentración e Histórico.	6.1 Búsqueda y adecuación del espacio de bodega de archivo con las características técnicas adecuadas como mobiliario, unidades de conservación documental, equipo de seguridad para el resguardo de acervos de archivo de concentración e histórico.	Espacio con características técnicas adecuadas para el resguardo de acervo de archivo de concentración e histórico.
7. Rescatar la documentación ubicada en las diferentes áreas del ICHDyCF del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.	7.1 Sanitización especializada 7.2 Personal suficiente y capacitado 7.3 Inventario general 7.4 Traslado de documentación 7.5 Inventario por expediente y valoración documental 7.6 Baja inmediata 7.7 Baja especializada por documentación siniestrada 7.8 Proceso de transferencia secundaria	Documentos que conforman el acervo de archivo libres de contaminación. Personal capacitado en el rescate de archivo. Inventario general. Inventario de traslado de documentación. Informe de traslado. Instalación de cajas trasladadas en el recinto del archivo. Documentos que conforman el archivo limpios y observando medidas de organización y conservación preventiva. Inventario de baja de documental. Proceso de baja documental
8. Desarrollar y aplicar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales.	8.1 Programa de difusión 8.2 Elaboración Proceso del programa de difusión 8.3 Elaboración de materiales de difusión	Programa de difusión. Diagrama del proceso. Publicaciones en página oficial del ICHDyCF
9. Comenzar la organización, descripción, captura y conservación de los expedientes y materiales que conforman el acervo histórico documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Fumigación especializada</li> <li>•Recursos humanos</li> <li>•Proceso de clasificación y descripción documental</li> <li>•Proceso de Captura</li> <li>•Proceso de conservación</li> <li>•Material especializado para el trabajo técnico de Archivo</li> <li>•Material especializado para la conservación de los materiales que conforman el acervo histórico documental</li> </ul>	Documentos que conforman el acervo de archivo de concentración libres de contaminación. Personal capacitado en el rescate de archivo histórico. Expedientes organizados.







**MÁS CHIHUAHUA**  
 más de lo bueno  
 GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
 DE EDUCACIÓN  
 Y DEPORTE



**ICHD**  
 INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
 DEL DEPORTE  
 Y CULTURA FÍSICA



Coordinar las actividades necesarias para implementar el Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.													
Continuar con la logística para el recinto del Archivo de Concentración e Histórico.													
Rescatar la documentación ubicada en las diferentes áreas del ICHDyCF del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.													
Desarrollar y aplicar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales.													
Comenzar la organización, descripción, captura y conservación de los expedientes y materiales que conforman el acervo histórico documental.													





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

### 1. REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe general al finalizar el año e informes trimestrales que se presentaran en fechas tentativas ante la Coordinación del ICHDyCF y el Grupo Interdisciplinario, así como a la Dirección del Instituto.

Calendario de Reuniones de Avances	Fecha
Primera ordinaria	28 de marzo
Segunda ordinaria	27 de junio
Tercera ordinaria	26 de septiembre
Cuarta ordinaria	5 de diciembre





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



## 2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

### 2.1 IDENTIFICAR RIESGOS

Actividad	Identificación del posible riesgo
1. Consolidar la unidad de correspondencia u oficialía de partes.	1.1 Personal operativo involucrado insuficiente para desarrollar el proceso. 1.2 Personal de las unidades administrativas involucrado no sigue los procesos de la Unidad de Correspondencia. 1.3 Personal de secretaría de cultura involucrado no sigue las políticas de operación de la unidad de correspondencia.
2. Continuar fomentando la capacitación y profesionalización del personal involucrado en el manejo, operación, organización y conservación de archivos Institucionales.	2.1 Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo la capacitación 2.2 Recursos económicos asignados insuficientes para cubrir las necesidades 2.3 Funcionarios públicos capacitados no ponen en práctica los conocimientos adquiridos 2.4 Sujetos obligados involucrados no colaboran en los procesos de trabajo 2.5 Enlaces de Archivo de Trámite nombrados sin permanencia en las Unidades Administrativas
3. Formalizar los instrumentos archivísticos que exige la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	3.1 Personal operativo involucrado insuficiente para desarrollar el proceso 3.2 Personal de las unidades administrativas involucrado no llena correctamente los instrumentos archivísticos 3.3 Enlaces de Archivo de Trámite nombrados sin permanencia en las Unidades Administrativas 3.4 Poca o nula colaboración para definir y estructurar los instrumentos
4. Ratificar el nombramiento oficial de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y la Conformación del Grupo Interdisciplinario.	4.1 Aplazamiento en el nombramiento de los responsables que conforman el grupo interdisciplinario. 4.2 Falta de presupuesto para establecer una Coordinación de Archivos como tal.





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



<p>5. Coordinar las actividades necesarias para implementar el Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.</p>	<p>5.1 Falta de cooperación por parte de las Unidades Administrativas para poder conocer el estado actual del archivo del ICHDyCF.</p>
<p>6. Continuar con la logística para el recinto del Archivo de Concentración e Histórico.</p>	<p>6.1 Recursos económicos asignados insuficientes para cubrir las necesidades 6.2 Personal operativo involucrado insuficiente para desarrollar el proceso</p>
<p>7. Rescatar la documentación ubicada en las diferentes áreas del ICHDyCF del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.</p>	<p>7.1 Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo el proceso 7.2 Recursos económicos asignados insuficientes para cubrir las necesidades 7.3 Estado físico de los documentos.</p>
<p>8. Desarrollar y aplicar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales. 9. Comenzar la organización, descripción, captura y conservación de los expedientes y materiales que conforman el acervo histórico documental.</p>	<p>8.1 Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo el proceso 8.2 Estado de conservación de los documentos organizados dañado debido a condiciones externas 9.1 Recursos económicos asignados insuficientes para cubrir las necesidades 9.2 Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo el proceso 9.3 Estado de conservación de los documentos organizados dañado debido a condiciones externas</p>





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



## 2.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

Categoría	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
1. Consolidar la unidad de correspondencia u oficialía de partes.	4	Bajo	Bajo (1)
2. Continuar fomentando la capacitación y profesionalización del personal involucrado en el manejo, operación, organización y conservación de archivos Institucionales.	4	Medio	Medio (6)
3. Formalizar los instrumentos archivísticos que exige la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	2	Alto	Alto (10)
4. Ratificar el nombramiento oficial de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y la Conformación del Grupo Interdisciplinario.	3	Bajo	Bajo (4)





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



5. Coordinar las actividades necesarias para implementar el Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.	3	Medio	Medio (5)
6. Continuar con la logística para el recinto del Archivo de Concentración e Histórico.	2	Medio	Medio (8)
7. Rescatar la documentación ubicada en las diferentes áreas del ICHDyCF del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.	4	Medio	Medio (6)
8. Desarrollar y aplicar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales.	5	Medio	Medio (5)
9. Comenzar la organización, descripción, captura y conservación de los expedientes y materiales que conforman el acervo histórico documental.	3	Medio	Medio (9)





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



### 2.3 CONTROL DE RIESGOS

Proyecto	Identificación del posible riesgo	Descripción del control existente
1. Consolidar la unidad de correspondencia u oficialía de partes.	1.1 Personal operativo involucrado insuficiente para desarrollar el proceso 1.2 Personal de las unidades administrativas involucrado no sigue los procesos de la Unidad de Correspondencia 1.3 Personal del Instituto involucrado no sigue las políticas de operación de la unidad de correspondencia	1.1 Contratar al personal para ocupar la División de Oficialía de partes. Que el personal de la Unidad de Gestión Administrativa pase a formar parte de la Unidad de Correspondencia 1.2 Capacitación y seguimiento por parte del Departamento del SIA 1.3 Capacitación y seguimiento por parte del Departamento del SIA
2. Continuar fomentando la capacitación y profesionalización del personal involucrado en el manejo, operación, organización y conservación de archivos Institucionales.	2.1 Personal especializado involucrado desinteresado en llevar a cabo la capacitación.	2.1 Buscar incentivar al personal, dando a conocer los beneficios de la ley de archivo.
3. Formalizar los instrumentos archivísticos que exige la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	3.1 Falta de definición, colaboración y seguimiento por parte de los Enlaces de A.T. para establecer los instrumentos archivísticos.	3.1 Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística.
4. Ratificar el nombramiento oficial de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y la Conformación del Grupo Interdisciplinario.	4.1 Aplazamiento en el nombramiento de los responsables que conforman el grupo interdisciplinario y el SIA.	4.1 Coordinar con las áreas integrantes estrategias para la operatividad del presente PADA.





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



5. Coordinar las actividades necesarias para implementar el Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.	5.1 Falta de cooperación, interés y tiempo, por parte de las Unidades Administrativas para poder conocer el estado actual del archivo del ICHDyCF.	5.1 Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística.
6. Continuar con la logística para el recinto del Archivo de Concentración e Histórico.	6.1 Recursos económicos asignados insuficientes para cubrir las necesidades. 6.2 Personal operativo involucrado insuficiente para desarrollar el proceso.	6.1 N/A 6.2 Solicitar trabajo en equipo entre las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivos
7. Rescatar la documentación ubicada en las diferentes áreas del ICHDyCF del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.	7.1 Personal de las unidades administrativas involucrado no entrega fácilmente los documentos, tampoco llena correctamente los inventarios de archivo de trámite. 7.2 Enlaces de Archivo de Trámite nombrados sin permanencia en las Unidades Administrativas.	7.1 Capacitación y seguimiento por parte de la Coordinación de Archivos. 7.2 Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística.
8. Desarrollar y aplicar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales.	8.1 Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo el proceso 8.2 Estado de conservación de los documentos organizados dañado debido a condiciones externas	8.1 Capacitación al personal de apoyo involucrado en tecnologías de la información, aplicando la normatividad y teoría archivística. 8.2 Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística.
9. Comenzar la organización, descripción, captura y conservación de los expedientes y materiales que conforman el acervo histórico documental.	9.1 Recursos económicos asignados insuficientes para cubrir las necesidades. 9.2 Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo el proceso. 9.3 Estado de conservación de los documentos organizados dañado debido a condiciones externas	9.1 N/A 9.2 Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística. 9.3 Contratar al personal para ocuparse de dicha actividad.





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



## 2.4 GESTION DE RIESGOS

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

### 2.4.1 MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables para considerar (impacto de afectación: alto, medio, bajo)	Estrategias
Recursos Humanos	a) Consolidar la unidad de correspondencia u oficialía de partes.	a) Personal del Instituto involucrado no sigue las políticas de operación de la unidad de correspondencia.	a) Capacitación y seguimiento por parte del Departamento del SIA
	b) Continuar fomentando la capacitación y profesionalización del personal involucrado en el manejo, operación, organización y conservación de archivos Institucionales.	b) Personal especializado involucrado desinteresado en llevar a cabo la capacitación.	b) Buscar incentivar al personal, dando a conocer los beneficios de la ley de archivo
	c) Formalizar los instrumentos archivísticos que exige la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	c) Falta de definición, colaboración y seguimiento por parte de los Enlaces de A.T. para establecer los instrumentos archivísticos.	c) Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística.
	d) Ratificar el nombramiento oficial de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y la Conformación del Grupo Interdisciplinario.	d) Aplazamiento en el nombramiento de los responsables que conforman el grupo interdisciplinario y el SIA.	d) Coordinar con las áreas integrantes estrategias para la operatividad del presente PADA.





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



Recursos Humanos	e) Coordinar las actividades necesarias para implementar el Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.	e) Falta de cooperación, interés y tiempo, por parte de las Unidades Administrativas para poder conocer el estado actual del archivo del ICHDyCF.	e) Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística.
	f) Rescatar la documentación ubicada en las diferentes áreas del ICHDyCF del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.	f) Recursos económicos asignados insuficientes para cubrir las necesidades y Personal operativo involucrado insuficiente para desarrollar el proceso.	f) Solicitar trabajo en equipo entre las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivos.
	g) Desarrollar y aplicar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales.	g) Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo el proceso y Estado de conservación de los documentos organizados dañado debido a condiciones externas.	g) Capacitación al personal de apoyo involucrado en tecnologías de la información y al de las Unidades administrativas, aplicando la normatividad y teoría archivística.
	h) Comenzar la organización, descripción, captura y conservación de los expedientes y materiales que conforman el acervo histórico documental.	h) Recursos económicos asignados insuficientes para cubrir las necesidades. Personal especializado involucrado insuficiente para llevar a cabo el proceso. Estado de conservación de los documentos organizados dañado debido a condiciones externas.	h) Capacitación de personal y apoyo a las unidades administrativas con información, aplicando la normatividad y teoría archivística. Contratar al personal para ocuparse de dicha actividad.





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA



#### 2.4.2 PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DEL RIESGO

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables para considerar (impacto de afectación: alto, medio, bajo)	Estrategias
Recursos Financieros	a) Formalizar los instrumentos archivísticos que exige la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. b) Continuar con la logística para el recinto del Archivo de Concentración e Histórico.	a) Falta de aprobación de recursos y colaboración por parte de las Unidades Administrativas. b) Falta de aprobación de recurso para el adecuamiento del área	En todos los casos es coadyuvar con las áreas pertinentes dentro del ICHDyCF solicitando su apoyo para gestionar el recurso.





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA

### III. NORMATIVIDAD

#### Marco Normativo

1. Ley General de Archivos.
2. Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
4. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.

#### FUENTES CONSULTADAS

Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, P.O.E.2013.06.26/No.51, última Reforma POE 2022.08.20 /No.67.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.08.14/No.65.

Ley General de Archivos, DOF 19.01.2023

Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua, México, 2020.

Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, publicada en 05 de mayo del 2018, Decreto 0750/2018 P.O., Última reforma POE 2023.04.22/No.32



**MÁS CHIHUAHUA**  
 más de lo bueno  
 GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
 DE EDUCACIÓN  
 Y DEPORTE



**ICHD**  
 INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
 DEL DEPORTE  
 Y CULTURA FÍSICA



ANEXO I

Semáforo de Riesgos

	Impacto				
Probabilidad	1.- Insignificante	2.- Pequeño	3.- Moderado	4.- Grande	5.- Catastrófico
5.- Casi seguro que sucede	Medio (5)	Alto (10)	Alto (15)	Muy Alto (20)	Muy alto (25)
4.- Muy probable	Medio (4)	Medio (6)	Alto (12)	Alto (16)	Muy alto (20)
3.- Es posible	Bajo (3)	Medio (5)	Medio (9)	Alto (12)	Alto (15)
2.- Es raro que suceda	Bajo (2)	Bajo (4)	Medio (6)	Medio (8)	Alto (10)
1.- Sería excepcional	Bajo (1)	Bajo (2)	Bajo (3)	Bajo (4)	Medio (5)





**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



**ICHD**  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DEL DEPORTE  
Y CULTURA FÍSICA

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA

**cuenta  
conmigo**



**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO