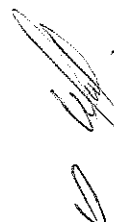


# Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA) 2026



## ÍNDICE

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Presentación .....                               | 3  |
| Marco de referencia .....                        | 3  |
| Marco normativo .....                            | 3  |
| Justificación .....                              | 4  |
| Objetivo general .....                           | 6  |
| Objetivos específicos .....                      | 6  |
| Alcance .....                                    | 6  |
| Planeación .....                                 | 7  |
| Entregables .....                                | 7  |
| Recursos humanos, materiales y financieros ..... | 7  |
| Actividades .....                                | 8  |
| Administración de actividades.....               | 9  |
| Cronograma .....                                 | 9  |
| Administración del PADA .....                    | 10 |
| Reporte de avances .....                         | 10 |
| Control de riesgos.....                          | 10 |
| Autorización.....                                | 10 |
| Aprobó.....                                      | 12 |

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large stylized 'A', '70.', and several other illegible marks.

## Presentación

El Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua, es un organismo público descentralizado, su función principal es la pavimentación en el Municipio de Chihuahua y algunos programas de regeneración Urbana, dado que su naturaleza es evidentemente social, por lo que abatir el rezago de pavimentación se ha convertido en uno de los principales objetivos.

La ciudad de Chihuahua cuenta actualmente con 56,000 tramos de calles, lo que hace que la información sea muy extensa, acumulando alrededor de 500,000 documentos en su Archivo.

La relevancia que reviste la implementación del sistema de gestión documental es muy clara dado que el organismo conserva un gran número de documentos que constantemente tienen que ser consultados por lo que la digitalización será un factor clave para la retroalimentación, análisis e interpretación de nuestras políticas públicas.

## Marco de referencia

El programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2026 es una herramienta con acciones y procedimientos que permitirán el logro de los objetivos planteados con los siguientes beneficios:

- Regular y clasificar la producción de documentos.
- Identificar los procesos comunes y sustantivos.
- Tener disponibles documentos con formación técnica que nos permitan retroalimentar el proceso constructivo de las calles.
- Controlar las transferencias y el resguardo hasta su destino final.
- Resguardar documentos declarados históricos.

## Marco normativo

Con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, dispuesto en los Artículos 26, 27, 28 y 31 fracción III, que establecen lo siguiente: 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, así como el informe anual de cumplimiento. Deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos. Se deben integrar los recursos económicos y tecnológicos disponibles, así como un programa de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, el control y preservación de los documentos de archivos electrónicos.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art 6. El derecho a la información será garantizado por el Estado.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Serán sujetos obligados de esta Ley: las entidades federativas y los municipios.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Promueve las políticas de creación, clasificación, conservación y resguardo de la información contenida en los archivos públicos históricos.
5. Ley de Protección de Datos personales del Estado de Chihuahua.
6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
7. Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua 19 de agosto 2024 (Gaceta Municipal, que entra en vigor en enero del 2025)
8. Reglamento del Consejo de Urbanización Municipal

## Justificación

Para implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Consejo de Urbanización Municipal es necesario realizar programas, proyectos y actividades que aseguren la ejecución y homologación de los procesos archivísticos desde la recepción o envío del documento en el área de correspondencia, la elaboración y custodia del expediente en el archivo de trámite, pasando al archivo de concentración hasta su baja definitiva o permanencia en el archivo histórico, así como en su proceso ulterior, dando fiel testimonio de sus atribuciones y funciones tomando en cuenta que éste organismo descentralizado maneja alternadamente documentos en formatos diferentes de cartografía, geomática, ingeniería y arquitectura, plugins y herramientas digitales propias para generar una interfaz acorde a sus inherentes funciones.

Por un lado, el advenimiento masivo de los archivos digitales, y el notable incremento en materia de transparencia y rendición de cuentas, han traído profundos cambios en la conceptualización de los archivos, dentro de este replanteamiento encontramos indispensable integrarnos a las acciones y esfuerzos de toda la sociedad.

EL presente PADA considera las siguientes acciones, atendiendo a los siguientes niveles:

## Nivel estructural.

Consolidando la estructura orgánica con el nombramiento de sus responsables, la infraestructura y tecnología, así como los recursos humanos, materiales y financieros para un adecuado funcionamiento

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

1. Un área coordinadora de archivos, y
2. Las áreas operativas siguientes:
  - De correspondencia
  - Archivo de trámite, por área o unidad
  - Archivo de concentración
  - Archivo histórico

## Nivel documental.

Orientado a la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para implementar la organización, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivo, atendiendo a los procesos de valoración, préstamos, transferencias y bajas documentales.

## Nivel normativo.

Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental, vinculados a la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, así como la memoria histórica y difusión del patrimonio documental.

1. Elaboración de instrumentos de control archivístico:
  - Fichas técnicas de valoración documental
  - Establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos.
2. Elaboración de inventario general

Además de dar continuidad a las tareas pendientes en sus archivos, de lograr la consolidación del sistema de gestión documental, se obtendrán los siguientes beneficios:

- Brindar asesoría y capacitación al personal involucrado en el control de los archivos.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Localización expedita de los documentos.

- Evitar la explosión documental.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información pública.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos.
- Optimizar los espacios físicos destinados al resguardo del acervo documental.
- Reiterar el cumplimiento de las obligaciones de todo servidor público según lo ordena la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

## Objetivo general

Consolidar las acciones que permitan el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para dar sustento a la actividad archivística y lograr tener los archivos actualizados en todas las áreas del Consejo de Urbanización Municipal, capacitando y sensibilizando al personal en el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital para tenerlos ordenados e identificados para su consulta, valoración y conservación.

## Objetivos específicos

Llevar a cabo acciones encaminadas a la optimización de espacios de resguardo de los acervos, atendiendo al ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico), ejecutar los procedimientos de valoración que permitirán determinar la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.

- Gestionar capacitaciones y asesorías abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos e implementar un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Llevar a cabo la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI).
- Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos; así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.
- Acondicionamiento del espacio de las áreas de Archivo.

## Alcance

El PADA es una herramienta que establece las actividades a realizar en los archivos, es de observancia general y obligatoria, aplica a todas las Unidades Administrativas del Consejo de Urbanización

Municipal, a los responsables de Coordinación de Archivo, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, Titulares de área, Grupo Interdisciplinario, Gerencia, así como a todos los servidores públicos del Consejo de Urbanización Municipal.

## Planeación

Es necesario contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los archivos documentales, por lo anterior se deben realizar las siguientes actividades orientadas a lograr los objetivos, con la participación de las unidades productoras de la documentación y de todos los servidores públicos que intervienen en la gestión documental.

## Entregables

- Fichas técnicas de valoración documental
- Avance al Inventario General por Expedientes.
- Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

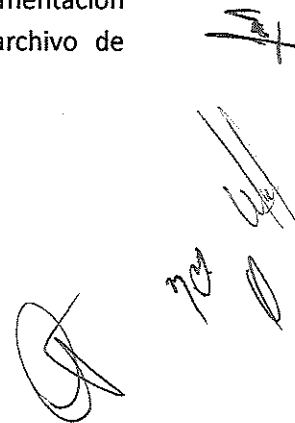
## Recursos humanos, materiales y financieros

La asignación de recursos para el desarrollo de estas actividades está considerada en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026 de este Consejo de Urbanización Municipal, para cubrir las

erogaciones necesarias respecto a los recursos humanos y materiales solicitados que garanticen el logro de los objetivos.

Esta previsión incluye la entrega de una adecuada cantidad de insumos, así como la capacitación a los responsables de archivo de trámite, concentración, histórico y la coordinación de archivos.

Se precisa también la adecuada asignación de áreas destinadas al resguardo de documentación (archiveros, anaqueles, insumos de papelería) y que el personal encargado del archivo de concentración cuente con equipo básico de protección personal.



## Actividades

- Capacitación a todo el personal en materia de Archivos.
  - Remodelación y adecuación de la zona de Archivo.
  - Elaboración y validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental FTVD.
  - Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite.
  - Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
  - Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
  - Elaboración e identificación de expedientes
  - Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.
  - Avanzar en la relación e identificación del fondo documental acumulado.
1. Adecuación y remodelación del área de archivo.
    - Instalación de falso plafón, así como yeso y pintura en toda el área.
    - Impermeabilización de techos, y reposición de cristales, construcción de muretes en la parte alta para evitar filtraciones.
    - Instalación de lámparas tipo led para empotrar a lo largo de los dos pasillos.
    - Pintura general en todas las áreas.
    - Dar de baja mobiliario obsoleto o inservible para dar lugar a más espacio.
    - Concentrar en un solo lugar Las cajas del Archivo de concentración
    - Cambio y/o reparación de las carpetas de polizas.
    - Señalización e identificación de cajas para inicio de inventario
    - Compra de tres escaleras especiales de archivistas.
    - Compra de 500 cajas de cartón
    - Reinstalación de apagadores de luz mal ubicados
    - Compra de 10,000 folders para reposición.
  2. Mobiliario, reparación y compra de anaqueles, cambio de cajas estropeadas por nuevas, folders en mal estado.
  3. Reemplazar etiquetas, señalizaciones; archiveros y artículos de uso diario que ya no sirven, reparación del sistema de calefacción, así como sacar todo el mobiliario inservible.
  4. Clasificación de archivos área jurídica y técnica, para reubicarlos en el archivo de concentración.
  5. Capacitaciones para el personal en temas de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como el Inventario.
  6. Elaboración del cuadro general de clasificación de archivo.
  7. Elaboración del catálogo de disposición documental.
  8. Elaboración del inventario general.



## Administración de actividades

El PADA es una herramienta de planeación (actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros), orientada a mejorar el funcionamiento de archivos de este Consejo. Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados, se definen las siguientes actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas con la participación conjunta entre la Coordinación de Archivos, la Gerencia General y todas las áreas responsables de los archivos de trámite, así como el Grupo Interdisciplinario.

### Cronograma

| Actividad                                          | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPT. | OCT | NOV. | DIC. |
|----------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-------|-----|------|------|
| Elaboración del PADA 2026                          | x     |         |       |       |      |       |       |        |       |     |      |      |
| Informe del PADA 2026                              | X     |         |       |       |      |       |       |        |       |     |      |      |
| Capacitaciones a enlaces de tramite                |       | X       | X     | X     | X    | X     | X     | X      | X     | X   |      |      |
| Capacitaciones a todo el personal                  |       | X       | X     | X     | X    | x     | x     |        |       |     |      |      |
| Adecuación y remodelación Área de Archivo          | X     | X       | X     | X     | X    | X     |       |        |       |     |      |      |
| Elaboración de FTVD                                |       |         | X     | X     | X    | x     |       |        |       |     |      |      |
| Limpieza y Arreglo                                 |       |         | X     | X     | X    | X     |       |        |       |     |      |      |
| Remodelación áreas dañadas                         |       |         |       |       |      | x     | X     | X      |       |     |      |      |
| Inventario de Archivos de Concentración            |       |         |       | X     | X    |       | X     | X      | X     |     |      |      |
| Arreglo y Clasificación Archivo de trámite recibos |       |         | X     | X     | x    | X     | X     |        |       |     |      |      |
| Estructura y Orden Archivo Concentración           | x     | x       | x     | x     |      | X     |       |        |       |     |      |      |
| Revisión estructura Administrativa                 |       |         |       |       |      |       |       | X      | X     | X   | X    | X    |
|                                                    |       |         |       |       |      |       |       |        |       |     |      |      |

## Administración del PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) será publicado en el portal de internet del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua. La comunicación entre la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se hará en reuniones de trabajo.

## Reporte de avances

Se deberá revisar trimestralmente en las sesiones del grupo interdisciplinario

## Control de riesgos

| ACTIVIDAD                                                             | DESCRIPCION DE RIEGOS                                                                                                                              | ESTRATEGIAS                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborar e implementar el PADA                                        | Que exista dificultad en los tiempos de presentación y validación por la agenda del Gerente General.                                               | Presentar anticipadamente el proyecto en un primer borrador y el producto final.                                      |
| Remodelación de la instalación del archivo de concentración           | Que el presupuesto asignado sea insuficiente.                                                                                                      | Serán calculado los arreglos necesarios para que el presupuesto asignado cubra los costos.                            |
| Arreglo, Clasificación y Restructuración del Archivo de concentración | Son miles de documentos por que eleva la dificultad para la labor, y la gran mayoría necesita ser cambiada porque las cajas ya están deterioradas. | Se han clasificado los espacios tanto de carpetas como de cajas y se cuenta con un espacio disponible para el cambio. |

## Autorización

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora y presenta por el área coordinadora de archivos del Consejo de Urbanización Municipal, aprobado por el Grupo interdisciplinario de Archivos , del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua 2026, en cumplimiento con lo establecido en los Artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, Artículos 26, 27, 28 y 31 fracción III. De la Ley de Archivos para Estado de Chihuahua, para su publicación en Transparencia y el portal electrónico del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

Aprobó



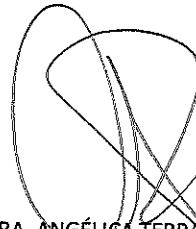
LIC. DANIELA MICHAUS CHÁVEZ  
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
ARCHIVOS DEL CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL  
DE CHIHUAHUA



MTRO. FRANCISCO GARCÍA RASCÓN  
SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE URBANIZACIÓN  
MUNICIPAL DE CHIHUAHUA



MTRA. MA. ELENA CARRILLO GUZMÁN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO DE  
URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA  
INTEGRANTE



MTRA. ANGÉLICA TERRAZAS LARA  
GERENTE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE  
URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA  
INTEGRANTE



L.S.C.A. MANUAL ANGEL SALAZAR VALVERDE  
JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL  
CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA  
INTEGRANTE