



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



---

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

---

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

## Tabla de contenido

Marco de referencia .....	2
Justificación .....	2
Objetivos.....	2
Planeación .....	3
<b>Diagnostico.....</b>	<b>3</b>
<b>Entregables, actividades, recursos y tiempo de implementación. ....</b>	<b>4</b>
Administración del PADA .....	5
<b>Planificar las comunicaciones.....</b>	<b>5</b>
<b>Reporte de avances.....</b>	<b>5</b>
<b>Control de Cambios .....</b>	<b>5</b>
Gestión de Riesgos.....	6
Marco Normativo.....	9

## Marco de referencia

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios que tiene por objeto la dirección técnica y administrativa de los establecimientos educativos que se transfieren por la Federación al Estado en los términos de los convenios celebrados para tal fin, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2 del acuerdo de creación No.137 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de mayo de 1992.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Como consecuencia de lo anterior, el personal decidió iniciar con el correcto cumplimiento de la antes mencionada Ley, estableciendo criterios y mecanismos para la adecuada gestión documental.

## Justificación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, es necesario implementar acciones y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos necesarios para que todo documento de archivo generado pueda ser controlado, clasificado, ordenado y resguardado de manera adecuada.

Las acciones a implementar generarán beneficios a corto, mediano y largo plazo, impactando en el aprovechamiento de los espacios físicos, la facilidad para realizar búsquedas de información, periodos de conservación adecuados y en la eliminación de la documentación duplicada con otras áreas dentro del mismo organismo.

## Objetivos

Establecer acciones concretas encaminadas a regular y administrar la adecuada organización, clasificación y conservación de los documentos generados en Servicios Educativos del Estado de Chihuahua en el ejercicio de sus funciones, esto con el fin de optimizar el proceso de gestión documental.

- Asegurar que los instrumentos de control y consulta archivística se empleen de manera correcta a través de la capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite en el manejo de los formatos, con el fin de que coordinen los trabajos archivísticos de manera homogénea en todas las áreas de la organización.
- Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales.
- Garantizar la operación correcta de los archivos mediante el uso óptimo de los recursos.
- Mantener la información actualizada para el óptimo desempeño de las funciones.

## Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, se requiere el diagnóstico detallado según el estado actual de la organización, el alcance, entregables y actividades proyectadas. Los cuales se describen a continuación:

### Diagnóstico.

Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0-14%	Parcial 15-49%	Casi 50-84%	Suficiente 85-100%	% de autoevaluación
Nivel Estructural	<b>A) Sistema institucional de archivos</b>						
		1. Área Coordinadora de Archivos					60%
		2. Grupo Interdisciplinario					85%
		3. Unidad de Correspondencia					100%
		4. Archivo de Trámite					80%
		5. Archivo de Concentración					90%
		6. Archivo Histórico					0%
		<b>B) Infraestructura</b>					
		1. Inmuebles					100%
		2. Mobiliario					100%
	3. Suministros					100%	
	<b>C) Recurso Humano</b>						
	1. Personal perfilado para los archivos					65%	
	2. Capacitación y certificado de competencia					65%	

Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0-14%	Parcial 15-49%	Casi 50-84%	Suficiente 85-100%	% de autoevaluación
Nivel Normativo	<b>A) Cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y acceso a la información</b>						
		1. Ley General de Archivos					80%
		2. Ley de Protección de Datos del Estado de Chihuahua					50%
		3. Índice de Expedientes Clasificados					40%
		<b>B) Elaboración y actualización de instrumentos jurídicos</b>					
		1. Estatuto Orgánico					80%
		2. Manual de Organización					70%
		3. Manual de Procedimientos					50%
	4. Manual Operativo de Gestión Documental					50%	

Nivel	Capacidad	Componente	Nada 0-14%	Parcial 15-49%	Casi 50-84%	Suficiente 85-100%	% de autoevaluación
Nivel Documental	<b>A) Cuadro General de Clasificación</b>						
		1. Identificación					80%
		2. Jerarquización					80%
		3. Codificación					80%
		4. Validación					40%
		5. Formalización					40%
		6. Capacitación					60%
		<b>B) Catálogo de Disposición Documental</b>					
		1. Identificación					80%
		2. Valoración					40%
		3. Regulación					40%
		4. Control					40%
		<b>C) Actualización y uso</b>					
		1. Cuadro general de clasificación					60%
		2. Catálogo de disposición documental					60%
		3. Elaboración de inventarios					0%
		4. Transferencias primarias					40%
		5. Bajas documentales					0%
	6. Gestión de documentos electrónicos					50%	

## Entregables, actividades, recursos y tiempo de implementación.

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos Financieros	Recursos Materiales	Recursos Humanos	Cronograma													
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Estructural	Garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.	Capacitación a responsables de archivo de trámite	Capacitación y asesoría	Área Coordinadora de Archivos	-	Computador y proyector	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		Sesiones con grupo interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	-	-	12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		Capacitación al personal en materia de archivos	Capacitación y asesoría	Secretaría de Cultura	-	Computador con acceso a zoom	70-80	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		Refrendo responsable de Área Coordinadora de Archivos.	Responsable Área Coordinadora de Archivos	Dirección General	-	-	1													✓	
		Refrendo responsable de Archivo de Concentración	Responsable Archivo Concentración	Dirección General	-	-	1														✓
		Profesionalización del Área Coordinadora de Archivos	Capacitación y asesoría	Agentes capacitadores	-	Computador con acceso a internet	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos Financieros	Recursos Materiales	Recursos Humanos	Cronograma													
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Normativo	Llevar al corriente los instrumentos y manuales para el desempeño óptimo de las funciones.	Refrendar el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos	Refrendo	Área Coordinadora de Archivos	-	-	1												✓		
		Clasificación de expedientes	Expedientes clasificados	Unidad de Transparencia	-	-	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Trabajar en el Manual de Organización	Manual de Organización	Subdirección de Organización y Presupuesto - Departamento de Organización	-	Computador y escáner.	6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Trabajar en el Manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos	Subdirección de Organización y Presupuesto - Departamento de Organización	-	Computador y escáner.	6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Trabajar en el Manual Operativo de Gestión Documental	Manual Operativo de Gestión Documental	Área Coordinadora de Archivos y Subdirección de Organización y Presupuesto - Departamento de Organización	-	Computador y escáner.	8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos Financieros	Recursos Materiales	Recursos Humanos	Cronograma													
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Documental	Asegurar el funcionamiento óptimo del tiempo y recursos para el acceso a la información.	Clasificación de documentos digitalizados de expedientes de personal	Documentos cargados en sistema	Recursos Humanos	-	Computador y escáner.	40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		Elaborar el cuadro general de clasificación	Cuadro general de clasificación	Área Coordinadora de Archivos	-	Computador y escáner.	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Elaborar el catálogo de disposición documental	Catálogo de disposición documental	Área Coordinadora de Archivos	-	Computador y escáner.	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Expurgo de expedientes de personal	Expedientes correctamente integrados.	Archivo General	-	-	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Fichas técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos	-	Computador	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## Administración del PADA

### Planificar las comunicaciones

Las comunicaciones que se llevarán a cabo entre la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite, serán aprovechando las tecnologías de la información, convocando a reuniones formales e informales a través de oficios o correos electrónicos, donde se levantarán listas de asistencia como evidencia.

### Reporte de avances

Con la finalidad de dar seguimiento a cada una de las actividades a desarrollar en el año, la Coordinación de Archivo informará el grado de avance y cumplimiento de los antes plasmados objetivos y metas al finalizar el año y en base a ello se fijarán las metas y objetivos para el año próximo.

### Control de Cambios

En base a los resultados que se vayan obteniendo en el transcurso del año se podrán determinar variantes significativas, las cuales pudieran ocasionar ciertas modificaciones en el cronograma previamente establecido, en las reuniones entre la Coordinación de Archivos se podrá determinar la necesidad de modificar los recursos Humanos necesarios para llevar a cabo el PADA.

## Gestión de Riesgos

Serán llevados a cabo procesos que permitan la identificación, evaluación, jerarquización, control y seguimiento a los eventos y amenazas que puedan obstaculizar o incluso impedir el cumplimiento de los objetivos y metas planteados.

El Archivo General de la Nación utiliza la siguiente tabla de riesgos tomando en cuenta la probabilidad y el impacto, determinando con esto si el nivel de riesgo es aceptable o tolerable. Esta técnica será utilizada para la medición de los posibles riesgos.

Análisis de Riesgos			
Probabilidad que genera el riesgo			
Nivel	Clasificación	Descripción	Frecuencia
1	Muy baja	Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años
2	Baja	Puede ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 5 años
3	Moderada	Podría ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 2 años
4	Alta	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos de una vez en el último año
5	Muy alta	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año

Análisis de Riesgos		
Probabilidad de que ocurra el riesgo		
Nivel	Clasificación	Descripción
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

Matriz de calificación y evaluación de riesgos					
Probabilidad	Impacto				
	1B	2B	3M	4A	5A
	2B	4B	6M	8A	10E
	3B	6M	9A	12E	15E
	4M	8A	12A	16E	20E
	5A	10A	15E	20E	25E

Zona de riesgo o nivel de exposición		
Zona	Leyenda	Descripción
Baja	Insignificante	Riesgo BAJO, se puede asumir el riesgo
Moderado	Menor	Riesgo MODERADO, se debe asumir o reducir el riesgo.
Alto	Moderado	Riesgo ALTO, debe ser reducido, evitado, compartido o transferido.
Extremo	Mayor	Riesgo EXTREMO, debe ser reducido, evitado, compartido o transferido

Nivel	Identificación del riesgo			Evaluación	Plan de manejo			
	Riesgo	Causas	Efectos	Zona de valoración del riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Resp.	Indicador
Estructural	Falta de capacitación a responsables de archivo de trámite	Altas cargas de trabajo	Desconocimiento de los procesos relacionados a la gestión documental	Moderado	Reducir riesgo	Llevar un calendario y apegarse a él	ACA	Capacitaciones realizadas en tiempo y forma
	Falta de capacitación al personal en materia de archivos	Altas cargas de trabajo	Desconocimiento del personal en relación al tema de archivos	Moderado	Reducir riesgo	Calendarizar reuniones con anticipación	ACA	Capacitaciones realizadas en tiempo y forma
	No asignar a los responsables del Grupo Interdisciplinario	Cambios en la plantilla de personal	Retraso en la validación de instrumentos de archivo	Alto	Asumir riesgo	Asignar responsabilidad por puesto, no por empleado	Dirección General	Sin indicador
	Falta de profesionalización del ACA	Incompatibilidad de horarios	No acudir a capacitaciones sobre los temas relevantes para el ACA	Moderado	Reducir riesgo	Investigar con antelación la capacitación disponibles	ACA	Capacitaciones atendidas y programadas

Nivel	Identificación del riesgo			Evaluación	Plan de manejo			
	Riesgo	Causas	Efectos	Zona de valoración del riesgo	Política de manejo	Acciones de mitigación	Resp.	Indicador
Normativo	No refrendar en el Registro Nacional el archivo	Cargas de trabajo	Archivo no inscrito correctamente	Alto	Evitar riesgo	Estar correctamente informado y reunir documentos requeridos	ACA	Registro correcto
	No elaborar Manual de Procedimiento	Cargas de trabajo	Continuar con normatividad desactualizada	Alto	Evitar riesgo	Programar las reuniones con tiempo	Subdirección de Organización y Presupuesto - Departamento de Organización	Manuales correctamente elaborados
Documental	No digitalizar archivo físico	Logística deficiente	No contar con archivo en digital	Moderado	Reducir riesgo	Planeación	Archivo General	Expedientes digitalizados
	No realizar expurgo de expedientes	Cargas de trabajo	Expedientes con información duplicada	Moderado	Reducir riesgo	Planeación	Archivo General	Expedientes depurados
	No realizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Cargas de trabajo	No contar con las fichas técnicas de cada proceso	Alto	Evitar riesgo	Planeación	ACA	Fichas Técnicas de Valoración Documental correctamente elaboradas

## Marco Normativo

A continuación se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los diferentes niveles (Estructural, Documental y Normativo).

- Ley General de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Acuerdo de creación No.137 publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 20 de mayo de 1992.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

**AUTORIZÓ**



**MTRO. DONACIANO HÉCTOR GONZÁLEZ ESTUDILLO**  
**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**