



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Instituto Chihuahuense de la Juventud

4
8
\$ 01

Marco de Referencia:

El Instituto Chihuahuense de la Juventud es una dependencia de Gobierno del Estado de Chihuahua, dedicada a promover, impulsar y ejecutar políticas públicas en carácter integral que permitan a las juventudes chihuahuenses potencializar sus habilidades y talentos, a través de mecanismos estratégicos, como la cooperación permanente entre sociedad civil y gobierno.

Nuestra visión es ser el organismo dentro de la Administración Pública Estatal que funja como ente vinculador entre las personas jóvenes y su gobierno, así como con distintos organismos para poder potencializar al máximo sus habilidades, talentos y crear condiciones óptimas y equitativas de desarrollo y oportunidades, sobre todo para aquel segmento de la población joven que se encuentra en condiciones poco favorables.

El Capítulo V de la Ley General de Archivos (LGA) así como el Capítulo VI de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAPECH) hacen referencia a la planeación archivística en donde los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) el cual deberá ser publicado en el portal electrónico.

Dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

La Lcda. Fernanda Jazmín Martínez Quintero, Directora General del Instituto Chihuahuense de la Juventud constituyó el Sistema Institucional de Archivo al que hace referencia la LGA y la LAPECH, el 29 de julio del 2025, designando como Área Coordinadora de

Handwritten signature and initials in blue ink.

Archivo a la C.P. Katia Leyva Estrada Jefa del Departamento de Recursos Financieros. Este programa fue creado por el Área Coordinadora de Archivo y aprobado por las áreas correspondientes para comenzar con el orden y clasificación de archivo necesario para dar cumplimiento a la ley anteriormente mencionada.

Justificación:

La producción y publicación del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) da cumplimiento a lo establecido en el artículo 6° A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 23,24,25,28 fracción III, 42 y 43 de la LGA, así como en los artículos 26,27,28, 31 fracción III, 47 y 48 de la LAPECH.

Objetivo General

Definir las prioridades institucionales para desarrollar una planificación enfocada en fortalecer las habilidades de administración de archivos, cumplir con normativas establecidas, abordar el atraso existente y buscar una mejora constante en este Instituto, mediante programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Objetivos específicos

1. Nombrar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo dentro del Instituto Chihuahuense de la Juventud para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
2. Capacitar al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos para que ejecuten las actividades correspondientes a las áreas del ciclo vital de las que forman parte.
3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Chihuahuense de la Juventud, de acuerdo a la normatividad aplicable, siendo este de estructura funcional, de acuerdo a secciones y series comunes y sustantivas.

9
8
4

Planeación

Este documento será aplicable para todas las unidades administrativas que integran el Instituto, incluyendo las delegaciones que se encuentran en municipios diversos a las oficinas centrales, esto con el fin de poder lograr los objetivos antes mencionados. La ejecución del mismo quedará a cargo del Área Coordinadora de Archivos para garantizar la organización, conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

Alcance, entregables y actividades

No.	Objetivo	Actividades	Entregable	Periodo	Responsable
1	Nombrar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo dentro del Instituto Chihuahuense de la Juventud para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Conformar el Grupo Interdisciplinario del Instituto Chihuahuense de la Juventud. Formalización del Grupo Interdisciplinario del Instituto. Nombramiento de la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico.	Oficio de nombramiento del Grupo Interdisciplinario. Acta de integración del Grupo Interdisciplinario. Oficios de nombramientos de las diferentes Unidades.	Agosto a diciembre del 2025.	Área Coordinadora de Archivo.
2	Capacitar al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos para que	Capacitación en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua a equipo interdisciplinario.	Fotografías Listas de asistencia Contenido del taller Hojas de trabajo	Agosto a diciembre del 2025.	Área Coordinadora de Archivo.

9 8
#6

	ejecuten las actividades correspondientes a las áreas del ciclo vital de las que forman parte.	Capacitación en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua al equipo del Sistema Institucional de Archivos.			
3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Chihuahuense de la Juventud, de acuerdo a la normatividad aplicable, siendo este de estructura funcional, de acuerdo a secciones y series comunes y sustantivas.	Entregar hojas de trabajo para selección de funciones comunes y funcione sustantivas del Instituto. Asesorías y reuniones de trabajo para revisión de Funciones Comunes y Sustantivas con el Grupo Interdisciplinario y con equipo del sistema institucional de archivos. Generar primer borrador de documento "Cuadro General de Clasificación archivística" para su revisión en el Archivo General del Estado. Reuniones de trabajo para revisión y aprobación del Cuadro General de Clasificación archivística en el Archivo General del Estado.	Hojas de trabajo firmadas por responsables de las Unidades Administrativas Fotografías de reuniones. Listas de asistencia de reuniones. Primer borrador que contiene el Cuadro General de clasificación archivística y sus modificaciones Observaciones del Archivo General del Estado	Agosto a diciembre del 2025.	Área Coordinadora de Archivo. Responsables de archivo de trámite Grupo Interdisciplinario

9 8
#CU



Recursos

Recursos humanos

El ICHIJUV cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de las actividades propias:

1. Persona titular de la Dirección General.
2. Persona titular del Área Coordinadora de Archivos.
3. Personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.
4. Personas responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.
5. Persona titular del Área de Correspondencia.
6. Persona titular del Área de Concentración y Archivo Histórico.

Objetivos	Actividades	Material	Cantidad	Recursos Financieros	Recursos Humanos
Nombrar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo dentro del Instituto Chihuahuense de la Juventud para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos	Conformar el Grupo Interdisciplinario del Instituto Chihuahuense de la Juventud. Formalización del Grupo Interdisciplinario del Instituto. Nombramiento de la unidad de	Papelería Espacio para reunión y Equipo de cómputo	1	NA	NA

9 8
\$14

de gestión documental.	correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico.				
Capacitar al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos para que ejecuten las actividades correspondientes a las áreas del ciclo vital de las que forman parte.	Capacitación en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua a equipo interdisciplinario. Capacitación en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua al equipo del Sistema Institucional de Archivos.	Papelería Espacio para capacitación. Equipo de cómputo y proyector	1 espacio, 1 equipo de cómputo y 1 proyector	NA	NA
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Chihuahuense de la Juventud, de acuerdo a la normatividad	Entregar hojas de trabajo para selección de funciones comunes y funcione sustantivas del Instituto. Reuniones de trabajo para revisión de Funciones	Papelería Espacio para reuniones. Equipo de cómputo y proyector	1 espacio, 1 equipo de cómputo y 1 proyector		

9 8
5/1

aplicable, siendo este de estructura funcional, de acuerdo a secciones y series comunes y sustantivas.	Comunes y Sustantivas con el Grupo Interdisciplinario y con equipo del sistema institucional de archivos. Generar primer borrador de documento "Cuadro General de Clasificación archivística" para su revisión en el Archivo General del Estado. Reuniones de trabajo para revisión y aprobación del Cuadro General de Clasificación archivística en el Archivo General del Estado.				
--	---	--	--	--	--

48
HCU



Tiempo de implementación

El Instituto dio inicio con la designación del Área Coordinadora de Archivo en el mes de agosto de 2025, por lo que en esa fecha inician los trabajos necesarios, previendo que finalicen en el mes de diciembre para cumplir con los objetivos anteriormente señalados.

AGREGAR ACTIVIDAD EN EL PRIMER OBJETIVO 1 CONFORMACIÓN DEL GRUPO Y 2 LA FORMALIZACIÓN DEL GRUPO.

Cronograma de actividades

Objetivos		Actividades	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Nombrar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo dentro del Instituto Chihuahuense de la Juventud para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Conformar el Grupo Interdisciplinario del Instituto Chihuahuense de la Juventud.	X																			
		Formalización del Grupo Interdisciplinario del Instituto.										X										
		Nombramiento de la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico.	X																			

98
SHU

7
8
~~9~~ 10

Reportes de avances

El PADA 2025 contará con un Informe Anual de Cumplimiento de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivo y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. Este informe se presentará a más tardar el último día del mes de enero del 2026 en el portal electrónico del ICHIJUV.

Planificar la gestión de riesgos

Identificación, análisis y control de riesgos

Objetivos		Actividades	Identificación de riesgos	Mitigación del riesgo
1	Nombrar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo dentro del Instituto Chihuahuense de la Juventud para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Conformar el Grupo Interdisciplinario del Instituto Chihuahuense de la Juventud.	Rotación de personal, que haya cambios constantes de los integrantes.	Considerar que los candidatos sean empleados con antigüedad.
		Formalización del Grupo Interdisciplinario del Instituto.	Rotación de personal, que haya cambios constantes de los integrantes.	Considerar que los candidatos sean empleados con antigüedad.
		Nombramiento de la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico.	Rotación de personal, que haya cambios constantes de los integrantes.	Considerar que los candidatos sean empleados con antigüedad.
1	Capacitar al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos para que ejecuten las actividades correspondientes a las áreas del ciclo vital de las que forman parte.	Capacitación en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua a equipo interdisciplinario	Posible desinterés del personal como consecuencia del desconocimiento sobre la relevancia del tema.	Concientización al personal antes de la capacitación, sobre la importancia del cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua.
		Capacitación en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua al equipo del Sistema Institucional de Archivos.	Posible desinterés del personal como consecuencia del desconocimiento sobre la relevancia del tema.	Concientización al personal antes de la capacitación, sobre la importancia del cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua.

48
#U

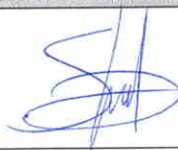
2	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Chihuahuense de la Juventud, de acuerdo a la normatividad aplicable, siendo este de estructura funcional, de acuerdo a secciones y series comunes y sustantivas	Entregar hojas de trabajo para selección de funciones comunes y funcione sustantivas del Instituto.	Demora en la entrega de las hojas de trabajo donde se seleccionan las funciones comunes y se crean las funciones sustantivas.	Concientización al personal en especial a los subdirectores de área para la entrega del material en las fechas acordadas.
		Asesorías y reuniones de trabajo para revisión de Funciones Comunes y Sustantivas con el Grupo Interdisciplinario y con equipo del sistema institucional de archivos.	Posible desinterés del personal como consecuencia del desconocimiento sobre la relevancia del tema.	Concientización al personal antes de la capacitación, sobre la importancia del cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua.
		Generar primer borrador de documento "Cuadro General de Clasificación archivística" para su revisión en el Archivo General del Estado.	No contar con la información para crear el cuadro en el tiempo estimado.	Sensibilización al personal en especial a los subdirectores de área para la entrega del material en las fechas acordadas.
		Reuniones de trabajo para revisión y aprobación del Cuadro General de Clasificación archivística en el Archivo General del Estado.	Apatía del personal por desconocimiento de la importancia del tema.	Sensibilización al personal antes de la capacitación, sobre la importancia del cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua.

4
8
#CU

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Juventud para el Estado de Chihuahua.
- Instructivos y demás normativa emitida por el Archivo General de la Nación.
- Estructura Orgánica del Instituto Chihuahuense de la Juventud.
- Estatuto Orgánico del Instituto Chihuahuense de la Juventud.

Elaboración del PADA 2025



Lic. Brenda Ivett Macías Soria

**Auxiliar del Área Coordinadora de
Archivo**

**Instituto Chihuahuense de la
Juventud**


489



Autorización y validación del PADA 2025


C.P. Katia Leyva Estrada

Coordinadora del Área de Archivo
Instituto Chihuahuense de la
Juventud


C.P. Gabriela Padilla Vázquez

Subdirectora Administrativa
Instituto Chihuahuense de la
Juventud





Lic. Fernanda Jazmín Martínez

Quintero

Directora General

**Instituto Chihuahuense de la
Juventud**

98
SB