



# Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 Instituto Chihuahuense de la Juventud

  



## Contenido

Glosario.....	2
Presentación.....	3
Introducción .....	3
Objetivo .....	4
Resultados .....	4
A.    Programadas.....	4
B.    Extraordinarias .....	5
Tabla De Resultados Y Logros Del Desarrollo Archivístico De Actividades Programadas En El Ejercicio 2025- Actividades Programadas .....	5
Tabla De Resultados Y Logros Del Desarrollo Archivístico De Actividades Programadas En El Ejercicio 2025- Actividades Extraordinarias .....	14

## Glosario

**ACA.** - Área Cocordinadora de Archivo

**AGE.** - Archivo General del Estado de Chihuahua.

**CGCA.** - CuadroGeneral de Clasificación Archivística

**GIVD.** - Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

**Instituto.** - Instiituto Chihuahuense de la Juventud

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**LAECH.** - Ley de Archivo del Estado de Chihuahua

**OIC.** - Órgano Interno de Control.

**PADA.** - Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**PAFA.** - Programa Anual de Formación Archivística del Estado de Chihuahua

**SIA.** - Sistema Institucional de Archivo

**UA.** - Unidades Administrativas

#### Presentación

En cumplimiento al artículo 29 de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua y en apego a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) emitidos por el Archivo General de la Nación, se emite el Informe Anual de Cumplimiento.

El presente documento rinde informe de las acciones consideradas en el PADA 2025, acciones realizadas bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivo (ACA) del Instituto Chihuahuense de la Juventud (Instituto); cuyos esfuerzos se encaminaron al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

#### Introducción

En el presente informe se consideran las actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2025, donde se incluyen las acciones en las que participan las Unidades Administrativas (UA) que conforman el Instituto, las actividades programadas en el PADA 2025, así como las extraordinarias del mencionado ejercicio.





El PADA 2025, estableció como objetivo general definir las prioridades institucionales para desarrollar una planificación enfocada en fortalecer las habilidades de administración de archivos, abordar las áreas de oportunidad y buscar una mejora constante en el Instituto, mediante programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Además de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, se propició el ejercicio del derecho de acceso a la información asegurando la adecuada rendición de cuentas y transparencia sobre las funciones y atribuciones de la institución. Por lo anterior, en el presente informe se detallan las actividades realizadas durante el año 2025, con fecha de corte al mes de diciembre.

Para llevar a cabo el Programa se requirió la participación complementaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD), de los titulares de las UA y de los responsables de archivo de trámite.

#### Objetivo

El objetivo de este informe es registrar resultados y avances, evaluar el grado de cumplimiento de metas, programas o actividades, y respaldar decisiones proporcionando información veraz y fundamentada dentro del Instituto en el Ejercicio 2025.

#### Resultados

Se presentan los resultados del trabajo de gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones programadas y extraordinarias de organización y control archivístico:

##### A. Programadas

1. Se nombró a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA) dentro del Instituto para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
2. Se capacitó al personal que forma parte del SIA para que ejecuten las actividades correspondientes a las áreas del ciclo vital de







las que forman parte.

3. Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable, siendo este de estructura funcional, de acuerdo a secciones y series comunes y sustantivas.

B. Extraordinarias

1. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2025.
2. Participación en el Programa Anual de Formación Archivística del Estado de Chihuahua (PAFA) 2025
3. Seguimiento y respuesta a la Auditoría del Órgano Interno de Control con número OIC-AAI-ICHIJUV-01-2025 correspondiente al ejercicio presupuestal 2024.

Por lo anterior, a través de la siguiente Tabla de Resultados y Logros, se muestra el desarrollo archivístico realizado de acuerdo con las actividades establecidas en el PADA 2025:

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025- ACTIVIDADES PROGRAMADAS				
Actividad	Fecha de inicio y conclusión		Responsable	Evidencia Documental
A. Conformar el GIVD del Instituto Chihuahuense de la Juventud.	Agosto	Octubre	ACA y Auxiliar ACA.	Acta de Instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD)
Objetivo	Metas programadas			Logro

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



1. Nombrar a los integrantes del SIA dentro del Instituto para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Instalación y Formalización del GIVD del Instituto.	<p><b>Se logró el 100% de la meta planteada.</b></p> <p>El 21 de octubre del 2025 se llevó a cabo la Instalación y Formalización del GIVD, nombrando al equipo de profesionales que pertenecen a las siguientes áreas: Jurídica, Planeación y Evaluación, Coordinación de Archivos, Sistemas (Tecnologías de la Información), Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o Unidades administrativas productoras de la documentación. También se nombró a las personas suplentes.</p>
--	---	--

Actividad	Fecha de inicio y conclusión		Responsable	Evidencia Documental
B. Nombramiento de integrantes del SIA (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico).	Agosto	Octubre	ACA, Auxiliar del ACA, Titular del Sujeto Obligado, UA y Miembros del GIVD.	Oficios de designación. Acta de Instalación y Formación del GIVD.
Objetivo	Metas programadas			Logro

  
  






1. Nombrar a los integrantes del SIA, dentro del Instituto para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Contar con las 22 designaciones del SIA del Instituto.	<b>Se cuenta con el 100% de las designaciones de las áreas del SIA,</b> se llevó a cabo los siguientes nombramientos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrantes del GIVD</li><li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li><li>• Responsables de:<ul style="list-style-type: none"><li>- Área de Correspondencia.</li><li>- Archivos de Trámite.</li><li>- Archivo de Concentración.</li><li>- Archivo Histórico.</li></ul></li></ul>
---	--	---

Actividad	Fecha de inicio y conclusión		Responsable	Evidencia Documental
A. Capacitación en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAECH) al GIVD.	Agosto	Septiembre	ACA, Auxiliar del ACA.	Correo para convocar al personal correspondiente a la capacitación. Listas de asistencia. Contenido de capacitación.
Objetivo	Metas programadas			Logro



<p>2. Capacitar al personal que forma parte del SIA para que ejecuten las actividades correspondientes a las áreas del ciclo vital de las que forman parte.</p>	<p>Capacitar a las personas servidoras públicas que conforman el GIVD para que conozcan las obligaciones que se tiene por ser sujetos obligados a la LAECH además de las funciones que tiene.</p>	<p>Se realizó la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, impartidos por el ACA del Instituto, y sobre las funciones del GIVD a sus miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurídica,</li> <li>• Planeación y evaluación</li> <li>• Coordinación de Archivos,</li> <li>• Sistemas (Tecnologías de la Información)</li> <li>• Unidad de Transparencia,</li> <li>• Órgano Interno de Control y</li> <li>• Las áreas o Unidades administrativas productoras de la documentación.</li> </ul> <p><b>Se obtuvo el 100% de cumplimiento de la meta programada, con la capacitación de 13 personas servidoras públicas de los cuales 9 fueron mujeres y 4 hombres.</b></p>
---	---	--

Actividad	Fecha de inicio y conclusión	Responsable	Evidencia Documental
-----------	------------------------------	-------------	----------------------

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



B. Capacitación en LAECH al equipo del SIA.	Noviembre	Noviembre	ACA y auxiliar del ACA.	Correo para convocar al personal correspondiente a la capacitación Listas de asistencia Contenido de capacitación
Objetivo	Metas programadas			Logro
2. Capacitar al personal que forma parte del SIA para que ejecuten las actividades correspondientes a las áreas del ciclo vital de las que forman parte.	Capacitar a las personas servidoras públicas que conforman el SIA para que conozcan las obligaciones que se tiene por ser sujetos obligados a la LAECH, además de las funciones que tienen como responsables de archivo de trámite, archivo de correspondencia, archivo de concentración y archivo histórico.			<p>Se realizó la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, impartidos por el ACA del Instituto, y sobre las funciones dentro del SIA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li><li>• Responsables de:<ul style="list-style-type: none"><li>- Área de Correspondencia.</li><li>- Archivos de Trámite.</li><li>- Archivo de Concentración.</li><li>- Archivo Histórico.</li></ul></li></ul> <p><b>Se obtuvo el 100% de cumplimiento de la meta programada, con la capacitación de 14 personas servidoras públicas que realizan actividades archivísticas, de los cuales 8 fueron mujeres y 6 hombres.</b></p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





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

SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN

ICHIJUV  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DE LA JUVENTUD

Actividad	Fecha de inicio y conclusión		Responsable	Evidencia Documental
A. Entregar hojas de trabajo para selección de funciones comunes y funciones sustantivas del Instituto. B. Asesorías y reuniones de trabajo para revisión de Funciones Comunes y Sustantivas con el GIVD y con equipo del SIA.	Agosto	Noviembre	ACA, auxiliar del ACA y UA generadoras de documentación.	Formato de CGCA con la selección de las funciones comunes y la elaboración de funciones sustantivas. Listas de asistencia de sesiones de asesorías y reuniones de trabajo.
Objetivo	Metas programadas			Logro

*[Handwritten signatures in blue ink]*



3. Elaborar el CGCA del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable, siendo este de estructura funcional, de acuerdo a secciones y series comunes y sustantivas.

Análisis y revisión de selección de funciones comunes y elaboración de funciones sustantivas con las UA productoras de la documentación para la elaboración del documento del CGCA para su revisión en el Archivo General del Estado (AGE)

Se realizó la entrega del formato del CGCA para la selección y elaboración de funciones comunes y sustantivas a las distintas Unidades Administrativas productoras de información del Instituto.

El formato se entregó a los siguientes departamentos: áreas de Jurídico, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Planeación y Evaluación, Comunicación, Sistemas, Atención a la Juventud, Transversalización de la Perspectiva de Juventudes y Vinculación con Municipios.

Asimismo, se llevaron a cabo cuatro sesiones de trabajo y asesorías, con la participación de 21 personas (15 mujeres y 6 hombres), durante las cuales se atendieron dudas relacionadas con el proceso de selección de funciones.

**La meta se cumplió al 100%**, ya que se realizó un análisis exhaustivo en cada uno de los departamentos para la selección y elaboración de funciones, y todas ellas entregaron la información de manera completa y validada.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



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

SECRETARÍA  
DE DESARROLLO HUMANO  
Y BIEN COMÚN

ICHIJUV  
INSTITUTO CHIHUAHUENSE  
DE LA JUVENTUD

Actividad	Fecha de inicio y conclusión		Responsable	Evidencia Documental
C. Generar primer borrador de documento " <i>Cuadro General de Clasificación archivística</i> " para su revisión en el AGE. D. Reuniones de trabajo para revisión y aprobación del CGCA en el AGE.	Septiembre	Diciembre	ACA y Auxiliar ACA.	Documento " <i>Cuadro General de Clasificación archivística</i> ". Formatos de reuniones con el AGE.
Objetivo	Metas programadas			Logro



3. Elaborar el CGCA del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable, siendo este de estructura funcional, de acuerdo a secciones y series comunes y sustantivas.

Elaborar el CGCA del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable con la asesoría correspondiente del AGE.

Se elaboró el primer borrador del documento denominado "*Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)*", en apego a la *Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental*, emitida por el Consejo Nacional de Archivos, en la cual se establece la estructura, criterios y funcionalidad de dicho instrumento de control archivístico.

El proceso de elaboración se llevó a cabo con el acompañamiento del AGE, quien brindó cuatro asesorías presenciales para la revisión de avances del documento, mismas que se realizaron los días 4 de agosto, 13 de octubre, 11 de noviembre y 2 de diciembre de 2025.

**La meta se cumplió al 100%**, al contar con el primer borrador del CGCA debidamente integrado y listo para someterse a la revisión formal por parte de las autoridades competentes.

  
  






**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025- ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**

Actividad	Fecha de inicio y conclusión		Responsable	Evidencia Documental
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2025	Agosto	Diciembre	ACA y Auxiliar del ACA	Ligas electrónicas del PADA 2025: <a href="https://ichijuv.gob.mx/archivo/">https://ichijuv.gob.mx/archivo/</a> Documento PADA del ejercicio 2025.
<b>Objetivo</b>	<b>Metas programadas</b>			<b>Logro</b>
Dar cumplimiento a la LAECH al elaborar un PADA y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal.	Dar a conocer el PADA 2025 en la Página Oficial <a href="https://ichijuv.gob.mx">https://ichijuv.gob.mx</a> del Instituto en el apartado del SIA.			<b>La meta se cumplió en un 100%</b> , dado que el PADA 2025 fue publicado en la Página Oficial <a href="https://ichijuv.gob.mx">https://ichijuv.gob.mx</a> del Instituto, dentro del apartado correspondiente al SIA.

Actividad	Fecha de inicio y conclusión		Responsable	Evidencia Documental
Participación en el PAFA 2025.	Agosto	Octubre	Auxiliar del ACA	Constancias de asistencia a los cursos. Material compartido del contenido de los cursos.
<b>Objetivo</b>	<b>Metas programadas</b>			<b>Logro</b>

*[Handwritten signatures in blue ink]*



Fortalecer los conocimientos y desarrollar las habilidades necesarias para implementar y ejecutar de manera adecuada los procesos de gestión documental dentro del Instituto.	Participar en el PAFA 2025 para fortalecer los conocimientos y habilidades en gestión documental del personal del Instituto.	La Auxiliar del ACA participó en el PAFA 2025, organizado por el AGE. <b>La meta se cumplió en un 70%</b> , al haber participado en 7 de los 10 temas impartidos. Los temas abordados fueron: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
---	--	---

Actividad	Fecha de inicio y conclusión		Responsable	Evidencia Documental
Atención a la Auditoria de cumplimiento realizada por el Órgano Interno de Control (OIC) con número OIC-AAI-ICHIJUV-01-2025 correspondiente al ejercicio presupuestal 2024, para la verificación y evaluación de los procesos normativos señalados en la LAECH.	Agosto	Octubre	ACA y Auxiliar ACA.	Oficios de aviso de Auditoria no. SFP/OIC/ICHIJUV/22/2025. Oficio de respuesta de Auditoria no. ICHIJUV/ADMN/ARCHIVO/002/2025. Oficio de respuesta a Auditoria no. ICHIJUV/ADMN/ARCHIVO/004/2025. Oficio de reunión entrega de resultados SPF/OIC/ICHIJUV/26/2025 Oficio de entrega de informe final de auditoria SFP/OIC/ICHIJUV/28/2025 Acta de inicio de Auditoria Acta de cierre de Auditoria
Objetivo	Metas programadas			Logro

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Garantizar la atención oportuna y adecuada a la Auditoría de Cumplimiento realizada por el OIC con número OIC-AAI-ICHIJUV-01-2025 correspondiente al ejercicio presupuestal 2024, referente a la verificación y evaluación de los procesos normativos establecidos en la LAECH del Instituto.

Atender oportuna y adecuada a la Auditoría de Cumplimiento realizada por el OIC con número OIC-AAI-ICHIJUV-01-2025 correspondiente al ejercicio presupuestal 2024, referente a la verificación y evaluación de los procesos normativos establecidos en la LAECH del Instituto.

Se dio atención a la Auditoría de Cumplimiento número OIC-AAI-ICHIJUV-01-2025, mediante el envío de la información solicitada en trece puntos, los cuales contemplaron la evaluación del Sistema Institucional de Archivo, los Procesos Técnicos de Operación y las Condiciones Físicas de Conservación del Archivo del Instituto.

Asimismo, se dio respuesta a la Observación 1, relativa al incumplimiento en la normatividad y a la formalización del GIVD, concluyendo el proceso mediante la Elaboración del Acta de Cierre.

Con lo anterior, **se cumplió la meta en un 100%.**

Fecha de última revisión: 29 de enero de 2026

  
  






Elaboración del Informe de Resultados del PADA 2025

Lic. Brenda Ivett Macías Soria

Auxiliar del Área Coordinadora de  
Archivo

Instituto Chihuahuense de la  
Juventud

Autorización y validación del Informe de Resultados 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**