



CUM

Consejo de
Urbanización
Municipal



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025



CUM

Consejo de
Urbanización
Municipal



Presentación	3
Marco de referencia	3
Marco normativo	4
Justificación	4
Objetivo general	6
Objetivos específicos	6
Alcance	7
Planeación	7
Entregables	7
Recursos humanos, materiales y financieros	8
Actividades	8
Administración de actividades.....	10
Cronograma	10
Administración del PADA	11
Reporte de avances	11
Control de riesgos.....	11
Autorización.....	12
Aprobó.....	12



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.

Desde el año de 1993 inició operaciones, en aquel tiempo la mitad de la ciudad estaba sin pavimentar, para el año 2000 ya el rezago era del 40 %, hasta nuestros días que se estima en un 30 %.

El Consejo además ha implementado programas de rehabilitación de asfalto, arreglo de fachadas, impermeabilización, paquetes de materiales de construcción, White topping, banquetas y algunas obras complementarias.

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), 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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, Artísticas e Históricas.
7. Reglamento de archivos para el Municipio de Chihuahua 19 de agosto 2024 (Gaceta Municipal, que entra en vigor en enero del 2025)
8. Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación con el que se emiten las disposiciones para el archivo contable gubernamental
9. Reglamento del Consejo de Urbanización Municipal
10. Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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.



CUM

Consejo de
Urbanización
Municipal



1. Elaboración de instrumentos de control archivístico:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- 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.



CUM

Consejo de
Urbanización
Municipal



- 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.
- Verificaciones en los archivos de trámite.

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

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.
- Inventario General por Expedientes.
- Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, along with a circular stamp at the bottom right.]



CUM

Consejo de
Urbanización
Municipal



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 2025 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.

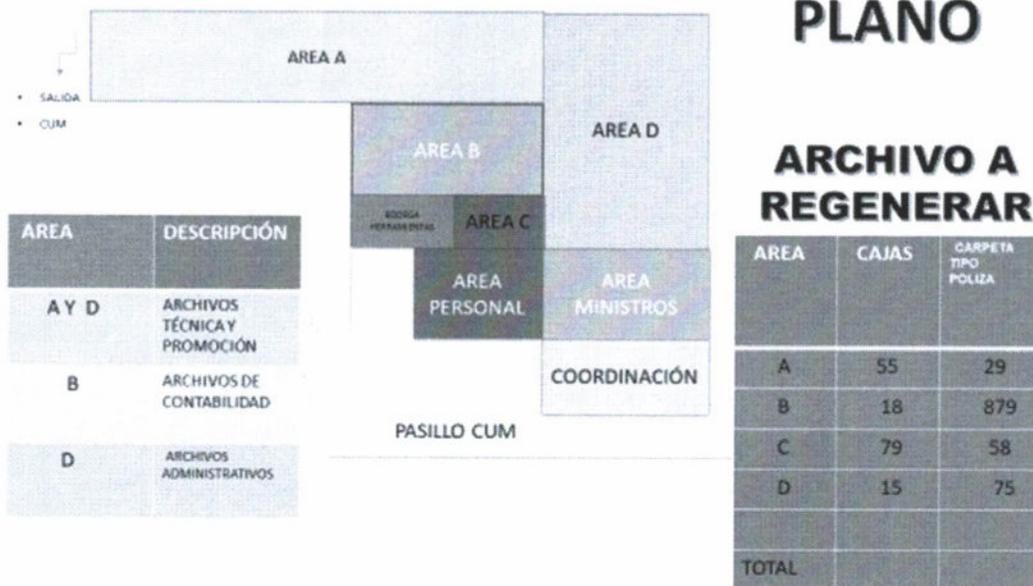
Actividades

- 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.
- Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.
- 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.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



1. Adecuación y remodelación del área de archivo.



AREA C CORRESPONDE A PÓLIZAS DE CONTABILIDAD (ANTIGUA CELDA MUNICIPAL)

- Instalación de falso plafón en las áreas A, B Y D 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 las tres salas archivo.
 - Pintura general en todas las áreas.
 - Dar de baja mobiliario obsoleto o inservible para dar lugar a más espacio.
 - Concentrar en un solo lugar los archivos relativos a obras ejecutadas.
2. Mobiliario, reparación y compra de anaqueles, cambio de cajas estropeadas por nuevas, carpetas en mal estado.
 3. Reemplazar etiquetas, señalizaciones; archiveros y artículos de uso diario que ya no sirven, daños en el baño, 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]



Consejo de Urbanización Municipal



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

Para lograr el alcance de los objetivos que se mencionaron a continuación es imperativo llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planeados para el año 2025.

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

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT	NOV.	DIC.
Capacitaciones a enlaces de tramite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y arreglo	X	X	X	X	X							
Organización inventario	X	X	X	X	X	X	X	X				
Arreglo anaqueles	X	X	X	X	X	X	X	X				
Adecuación y remodelación Área de Archivo	X	X	X	X	X	X	X					
Elaboración de FTVD	X	X	X	X	X							
Elaboración Cuadro de Clasificación		X	X	X	X	X						



Elaboración de CADIDO			X	X	X	X	X	X				
Inventario de Archivos de Concentración				X	X		X	X	X			
Cambio Físico del Área de Archivo de Tramite a Concentración			X	X		X	X					
Estructura y Orden Archivo Concentración						X	X	X	X	X	X	X
Revisión estructura Administrativa								X	X	X	X	X
Planeación											X	X

Administración del PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) será publicado en el portal de internet del Consejo de Urbanización Municipal. 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.
Cambio del archivo de trámite de recibos, al archivo de concentración	El archivo de trámite de recibos es muy amplio y no resultara fácil la adecuación.	Se han clasificado los espacios tanto de carpetas como de cajas y se cuenta con un espacio disponible para el cambio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



CUM

Consejo de
Urbanización
Municipal



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 **Tec. Oscar Alejandro Derma Delgado**, Gerente General del Consejo de Urbanización Municipal, el día 25 de enero del 2025, 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

TEC. OSCAR ALEJANDRO DERMA DELGADO
GERENTE GENERAL DEL CONSEJO DE URBANIZACIÓN
MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

LIC. OMAR ALEXIS CORRALES DOMINGUEZ
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. ANGÉLICA FERRAZAS LARA
GERENTE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE
URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

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

LIC. JESUS ANTONIO DOMINGUEZ DELGADO
GERENTE DE PROMOCIÓN DEL CONSEJO DE
URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

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