

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

**Instituto de Cultura del
Municipio de Chihuahua (ICM)**



Índice:

Introducción	2
Marco de referencia	3
Justificación	4
Objetivos	4
General	4
Específicos	5
Resultados del (PADA) 2025	6
Ejecución real del Cronograma de actividades	8
Evidencia de objetivos cumplidos.	10
Actividades extraordinarias	23
Marco normativo	32
Fuentes de consulta	33
Firmas	34



Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM), además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia que se encuentra en el Capítulo V de la Ley General de Archivos, se constituye como el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la creación y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a generar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y conservación.

El PADA contempla diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de los documentos por lo que debe cumplir tres niveles:

- Nivel Estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
 - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
 - Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
 - Recursos humanos: personal perfilado para archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
- Nivel documental: elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental.

- Guía simple de archivos.
 - Inventarios.
 - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
 - Valoración documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
 - Préstamo de expedientes.
 - Difusión de los archivos históricos, en caso de contar con ellos.
- Nivel normativo: cumplimiento de las difusiones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.¹

Marco de referencia:

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua a finales del ejercicio fiscal ratificó el acta constitutiva del grupo interdisciplinario, realizando las adecuaciones correspondientes para la nueva administración 2021-2024.

El rescate de la documentación sigue trabajándose, se ha realizado un avance de las tres primeras administraciones, partiendo del 2001 que dio inicio el Instituto de Cultura, lo cual se traduce a 10 años de documentación, esto en cuestión de orden, limpieza e inventario general del mismo.

¹ Vega de, M., López, C., Trejo, A., Cruz, E., Vecchyo del, R., Gutiérrez, M. & González, F. 2015. *Colección de guías e instructivos. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. México. Archivo General de la Nación.



En el 2025 con el apoyo de la administración presente se logró establecer y remodelar el área de archivo que pasará a formar parte del archivo histórico del Instituto de Cultura del municipio, las instalaciones fueron adaptadas lo mejor posible de acuerdo con las necesidades presentes, contando ahora con tres espacios en la planta alta del edificio y con sistema institucional de Archivos establecido y refrendado en el acta del Grupo interdisciplinario en mayo de este mismo año.

Además de los avances en estructura del archivo, se llevó a cabo de manera general en los meses de mayo a junio del 2025 una capacitación en materia de archivo a los representantes de las unidades administrativas del Instituto, logrando la sensibilización en cada una de las áreas que mostraron avances en su y preocupación por el cuidado de los archivos en trámite que les corresponden a cada uno de ellos.

Justificación:

El beneficio mayor de llevar a cabo un Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el cumplimiento de la Ley General de Archivo y la transparencia que genera en la ciudadanía tener un Organismo Descentralizado que haga público su archivo, lo cual reforzará en la sociedad la confianza en las instituciones.

Del mismo modo capacitar al personal y sensibilizar a las áreas dirigentes del Instituto acerca de la importancia de los documentos y del tratamiento de estos, nos dará como resultado un funcionamiento más consciente del archivo, así como el apoyo necesario de todas las áreas internas.

Proyectar dentro del presupuesto anual del Instituto una partida para el archivo, generará la fortaleza de ser un proyecto que no se abandonará, al cual se le dará el seguimiento debido, con el personal capacitado para desarrollar las tareas necesarias para su continuidad, así como las mejoras pertinentes.



Lo anterior nos dará un impacto a corto plazo en el cumplimiento de la Ley, a mediano plazo el conocimiento necesario para la funcionalidad del archivo y a largo plazo, concretar en tiempo y forma el archivo del ICM. Abrirá el camino para la mejora continua, proporcionando así información transparente y digna de consulta ciudadana.

Objetivos:

General

Dar continuidad a la tarea de rescate y conservación de la documentación de administraciones del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) en cumplimiento de la Ley General de Archivo y Transparencia.

Específicos

1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
2. Ratificación de los integrantes del grupo interdisciplinario.
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo des disposición documental).
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.
5. Conformación del archivo de concentración.
6. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).



Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Objetivo específico.	Acciones	Entregables	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones:
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025. 2. Implementación del PADA 2025.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	100%	
2. Ratificación de los integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario. 2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	Oficios de reunión. Actas de sesión.	100%	
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo de disposición documental).	1. Actualización del cuadro. 2. Validación por el grupo interdisciplinario. 3. Validación por el Estado. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar. 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado.	Cuadro archivístico Fichas técnicas Sesiones de grupo. Fotos	37%	Queda pendiente: Validación de AGN del cuadro archivístico. 4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas. 5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar 6. Elaboración de catálogo. 7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar. 8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado.
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística.	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM	Capacitaciones Informe Fotos	100%	



<p>5. Conformación del archivo de concentración.</p>	<p>1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo. 2. Limpieza del lugar de archivo. 3. Equipamiento del lugar de archivo. 4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.</p>	<p>Fotos de archivo de concentración.</p>	<p>80%</p>	<p>Pendiente de compra de anaqueles para el 20% del archivo que se concentró en el nuevo espacio de archivo, acrílicos señalizadores de años y categorías archivísticas.</p>
<p>6. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).</p>	<p>1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM 2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM</p>	<p>Diagnóstico. Proyecto de traslado.</p>	<p>20%</p>	<p>Se solicitaron cotizaciones pendientes de revisar.</p>



Ejecución real del Cronograma de actividades

		Desarrollo de PADA												
Objetivo específicos	Actividad:	AÑO 2025												
		ENE	FEB	MAE	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	1. Elaboración, autorización y publicación del programa PADA 2025.	■												
	2. Implementación del PADA 2025.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	3. Informe PADA 2025.	■	■	■								■		
2. Ratificación de los integrantes del grupo interdisciplinario.	1. Envío de oficios a los integrantes del grupo interdisciplinario.	■	■	■										
	2. Sesión con integrantes del grupo interdisciplinario.	■	■	■										
3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico, fichas técnicas, catálogo de disposición documental).	1. Actualización del cuadro.	■	■	■										
	2. Validación por el grupo interdisciplinario.			■	■									
	3. Validación por el Estado.										■	■		
	4. Elaboración de fichas técnicas con unidades administrativas.									■	■	■		
	5. Autorización de fichas técnicas por grupo disciplinar									■	■	■		
	6. Elaboración de catálogo.									■	■	■		
	7. Validación de catálogo por el grupo disciplinar.									■	■	■		
	8. Validación de fichas técnicas y registro en el archivo del estado.									■	■	■		
4. Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades	1. Buscar y programar capacitaciones en materia de archivo para el personal de las unidades del ICM.													



administrativas en materia archivística.															
5. Conformación del archivo de concentración.	1. Búsqueda y establecimiento para el lugar de archivo.														
	2. Limpieza del lugar de archivo.														
	3. Equipamiento del lugar de archivo.														
	4. Inventario del archivo y del equipo que forma parte.														
6. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).	1. Diagnóstico del archivo para el proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM														
	2. Elaboración del proyecto de digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM.														



Evidencia de objetivos cumplidos.

Objetivo General

Dar continuidad a la tarea de rescate y conservación de la documentación de administraciones del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) en cumplimiento de la Ley General de Archivo y Transparencia.

Objetivos específicos:

1. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

The image displays two screenshots related to the Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. The left screenshot shows the title page of the document, which reads: "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM)". The right screenshot shows the signature page, titled "Firmas", with the following text: "El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado y aprobado de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y demás correlativos y aplicables de la Ley General de Archivos." The signatories listed are: "Elaboró: Juana María Ramírez Esquivel, Jefa de Archivo del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua." and "Validó: Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua." The approver is: "Aprobó: María Fernanda Bencomo Arvizu, Directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua." The page number is "Página 18 | 18". Below these screenshots is a screenshot of a web browser showing the website "icm.gob.mx/pada". The website has a navigation menu with links for "Directorio", "Finanzas", "Transparencia", "PAACS", "PADA", "PECH", "Noticias", "Eventos", and "Contacto". The main content area displays "PADA" and two links: "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025" and "Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024".

2. Ratificación de los integrantes del grupo interdisciplinario.

SESIÓN DE CONSTITUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

CONSTITUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

ACTA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE SESIÓN PARA CONSTITUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Chihuahua, Chihuahua, siendo las 10:00 horas del 04 de agosto del 2025, en la sala de juntas de las juntas de las oficinas del Instituto de Cultura del Municipio, ubicada en la Calle Morelos, número 109, de la colonia Centro C.P 31000, de esta ciudad, se reunieron las personas que integrarán el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, abajo el orden siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Bienvenida y pase de lista;
- II. Constitución e integración del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua; y
- III. Cierre de la Sesión.

Acto seguido se procede con el desahogo de lo previamente establecido en el orden del día.

I. LISTA DE ASISTENCIA

Se hace constar que en este acto comparecen los C. María Fernanda Bencomo Arviso en su carácter de Directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, la C. Gabriela Guadalupe Andrade Raigoza en su carácter de Subdirector Administrativo del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, la C. Ana Isabel Nieto titular de la coordinación Jurídica del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua; la C. Juana María Ramírez Esquivel en su carácter de Coordinadora de Archivos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua; mismas que fungirán como integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho a voz y voto. Así mismo comparecen la C. Ana Cristina Navarro López en representación de Subdirección de Gestión y Proyectos; el C. Raúl Grajeda Castañeda en la representación de la subdirección de Servicios Culturales; la C. Priscila Ochoa García en su carácter de coordinadora del departamento de comunicación Social; la C. Karina Iveth Rivera Duran en representación de la Mediateca Municipal; la C. Josefa Espinoza Gutiérrez en representación del Conservatorio de Música del Municipio de Chihuahua, la C. América Soledad Valdez Terrones representación del Conservatorio de Música del Municipio de Chihuahua, el C. Arturo Javier Saavedra Fernández en enlace administrativo de la coordinación musical y el C. Sergio Campos Vega representante del Teatro de la ciudad, quienes fungirán como asesores, con derecho a voz sin voto.

II. CONSTITUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

La Directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua la C. María Fernanda Bencomo Arviso manifiesta en su carácter que es voluntad del Instituto de Cultura del municipio de Chihuahua, agasarse en estricto cumplimiento a la Ley General de Archivos, nor lo que es necesario constituir e integrar el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura

SESIÓN DE CONSTITUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

En atención a los antecedentes que preceden y con la finalidad de que el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, cumpla con lo estipulado con las disposiciones de la materia de Archivos, en este acto y de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos y el artículo 55 de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua, es acorde a los siguientes:

ÚNICO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua se constituye el Grupo Interdisciplinario del Instituto de cultura del Municipio de Chihuahua, que tendrá como objeto coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos.

DE LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

Es por lo que de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos y del artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se constituyen como miembro del Grupo Interdisciplinario del Instituto de cultura del Municipio de Chihuahua los siguientes servidores públicos:

María Fernanda Bencomo Arviso Directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.	Integrante	Derecho a voz y voto.
Gabriela Guadalupe Andrade Raigoza Subdirectora Administrativa del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.	Integrante	Derecho a voz y voto.
Juana María Ramírez Esquivel Coordinadora de Archivos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.	Integrante	Derecho a voz y voto.
Ana Isabel Nieto Coordinadora Jurídica del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua	Integrante	Derecho a voz y voto.
Ana Cristina Navarro López Representante de Subdirección de Gestión y Proyectos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.	Asesor	Derecho a voz sin voto.
Raúl Grajeda Castañeda Subdirección de Servicios Culturales del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.	Asesor	Derecho a voz sin voto.
Priscila Ochoa García Representante de Comunicación Social del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.	Asesor	Derecho a voz sin voto.
Karina Iveth Rivera Duran Representante de la Mediateca Municipal	Asesor	Derecho a voz sin voto.
Josefa Espinoza Gutiérrez Representante del Conservatorio de Música del Municipio de Chihuahua.	Asesor	Derecho a voz sin voto.
	Asesor	Derecho a voz

SESIÓN DE CONSTITUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades Federativas y Municipios.

SEGUNDO.- Que el Artículo Primero transitorio, dispone que la Ley General de Archivos entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el diario oficial de la Federación que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

TERCERO.- Que el Artículo **Décimo Primero transitorio**, dispone que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional. Dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

CUARTO.- Que el artículo tercero transitorio, de la Ley General de Archivos dispone que en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la Ley en mención.

QUINTO.- Que el artículo **Cuarto transitorio**, dispone que, en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la Ley en mención. Asimismo, el Consejo Nacional emitirá lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo a las características económicas, culturales y sociales de cada región en los municipios que no tengan condiciones presupuestarias ni técnicas y cuenten con una población menor a 70,000 habitantes.

SEXTO.- Que el artículo **Sexto transitorio**, dispone que las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuesto aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsucesivos. Y que asimismo, las entidades federativas deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley mencionada.

SEPTIMO.- Que el artículo **Décimo Tercero transitorio**, dispone que el Archivo General pondrá en operación la plataforma del Registro Nacional de Archivos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

OCTAVO.- Que el artículo **Décimo Cuarto transitorio**, dispone que aquellos documentos que se encuentren en los archivos no han sido organizados y valorados, se les deberán aplicar esos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

NOVENO.- Que el artículo **Décimo Séptimo transitorio**, dispone que, en un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

DÉCIMO.- Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial del Estado de Chihuahua del 27 de febrero del 2021, se expidió la Ley de Archivos, y de la cual cuyo objeto es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación,

SESIÓN DE CONSTITUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Este grupo interdisciplinario tendrá como actividades principales las siguientes:

De conformidad con el artículo 52 de la Ley General de Archivos y el artículo 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua tendrá las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamientos y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considera, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los proceso instituciones hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en el que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ellos la exclusividad de los documentos, es decir, la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida,
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atiende al programa de gestión de riesgo institucional o los procesos de certificación q que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté



DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

El grupo Interdisciplinario deberá celebrar al menos una sesión ordinaria cada 3 meses, salvo que no exista asunto a tratar. Cuando la coordinadora de archivos lo considere necesario, se llevarán a cabo sesiones extraordinarias.

Las sesiones sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate la coordinadora de archivos tendrá el voto de calidad.

De cada sesión, se levantará Acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.


III. CIERRE DE LA SESIÓN


No habiendo otro asunto que tratar y no existiendo ninguna manifestación por quienes estén presentes en este acto se declaran válidos los acuerdos tomados en la presente reunión y se declara clausurada la presente sesión de Constitución e Integración del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, siendo a las 11:00 del día 09 de mayo del 2025.


LISTA DE ACUERDOS DE LA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.


ÚNICO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua se constituye el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, que tendrá como objeto coadyuvar en el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de archivos.


Una vez expuesto y comentado todo lo anterior, leído en su totalidad el presente documento por los integrantes del Grupo interdisciplinario del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, lo ratifican y firman en señal de aprobación y de conformidad:



 María Fernanda Bencomo Arvizu
Integrante
Directora del ICM



 Gabriela Guadalupe Andrade Raigoza
Integrante
Subdirector Administrativo del ICM



 Raúl Grajeda Castañeda
Asesor
Subdirección de Servicios Culturales del ICM



 Ana Cristina Navarro López
Asesor
Subdirección de Gestión y Proyectos del ICM



 Priscila Ochoa García
Asesor
Comunicación Social del ICM.



 Sergio Campos Vega
Asesor
Representante del Teatro de la ciudad


 América Soledad Valdez Terrones
Asesor
Representante del Conservatorio de Música del Municipio de Chihuahua.


 Josefina Espinoza Gutiérrez
Asesor
Representante del Conservatorio de Música del Municipio de Chihuahua.


 Karina Ivet Rivera Duran
Asesor
Representante de la Mediateca Municipal


 Arturo Javier Saavedra Fernández
Asesor
Representante de la coordinación museal.


 Sergio Orlando Mendoza Alonso
Asesor
Representante del Teatro de la ciudad.

Esta hoja pertenece a las firma del Acta de Constitución e Integración del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura de Municipio de Chihuahua, del día 04 de agosto

3. Actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro archivístico)

Versión recibida en diciembre 2024.

A	B	C	D	E	F	G	H
INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA (18-ICM)							
CLAVE	SECCIONES	CLAVE	SERIES	CLAVE	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	CLAVE FINAL
1	DIRECCIÓN						
		15.1	CONSEJO DE CULTURA			ACTAS DE SESIONES, ESTATUTO ORGÁNICO	18-ICM-15.1
		15.2	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES FEDERATIVAS			LICENCIAS DE INTERVENCIONES, NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR	18-ICM-15.2
2	CONSERVATORIO DE MÚSICA						
25.1	CONTROL ESCOLAR						
		25.1.1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO			MAPA CURRICULAR Y PLANES VIGENTES	18-ICM-25.1.1
		25.1.2	ESTADÍSTICAS, EVALUACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA			911, REPORTES DE EDUCACIÓN, CLAUSTROS Y CONSEJOS TÉCNICOS	18-ICM-25.1.2
		25.1.3	EXPEDIENTES DE ALUMNOS			ACTIVOS, BAJAS Y EGRESADOS	18-ICM-25.1.3
				25.1.3.1	BECAS	DESCUENTOS Y GENERACIÓN 10	18-ICM-25.1.3.1
				25.1.3.2	TÍTULOS	LIBRO FOLIADO Y DOCUMENTACIÓN POR ESTUDIANTE	18-ICM-25.1.3.2
		25.1.4	EXPEDIENTES DE MAESTROS			DUPLICADOS DE DOCUMENTACIÓN	18-ICM-25.1.4
25.2	ADMINISTRACIÓN CONSERVATORIO						
		25.2.1	REQUISICIONES Y SOLICITUDES			PAPELERIA, MOBILIARIO Y EQUIPO, MANTENIMIENTO, PUBLICIDAD	18-ICM-25.2.1
						INSCRIPCIÓN, COLEGIATURA, CREDENCIALES, CONSTANCIAS,	



Avances de modificaciones en validación AGN

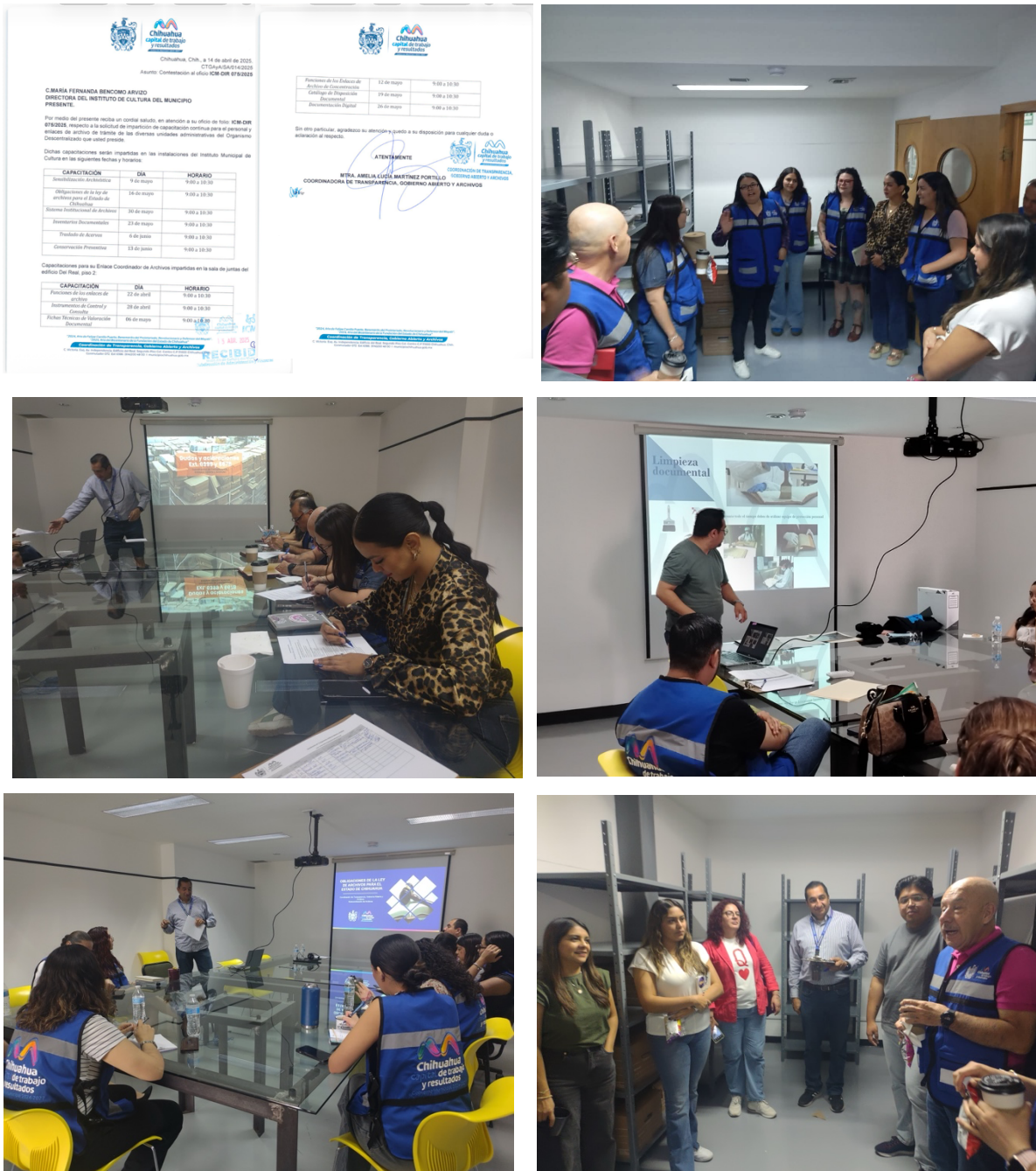
FONDO	
INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA (18-ICM)	
FUNCIONES COMUNES	
Código	Secciones
1C	Legislación
	Series
1C.1	Disposiciones en materia de legislación.
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.6	Decretos.
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
Código	Secciones
2C	Asuntos jurídicos
	Series
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías.
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos.
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.15	Notificaciones

FONDO	
INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA (18-ICM)	
FUNCIONES SUSTANTIVAS	
Código	Secciones
1S	Gobierno
	Series
1S.1	Consejo de cultura.
Código	Secciones
2S	Acceso a la cultura
	Series
2S.1	Disposiciones en materia de cultura
2S.2	Programas y proyectos en materia de cultura
2S.3	Promoción del desarrollo de la infraestructura cultural
2S.4	Arrendamiento de espacios culturales.
2S.5	Conservación de espacios culturales.
2S.6	Desarrollo cultural y artístico.
2S.7	Exposiciones y colecciones
2S.8	Eventos culturales.
2S.9	Festivales y fiestas
2S.10	Foros
2S.11	Estimulos
2S.12	Entrega de premios
2S.13	Otorgamientos de apoyos.
2S.14	Teatro de la ciudad
2S.15	Bibliotecas
2S.16	Mediateca
2S.17	Museo

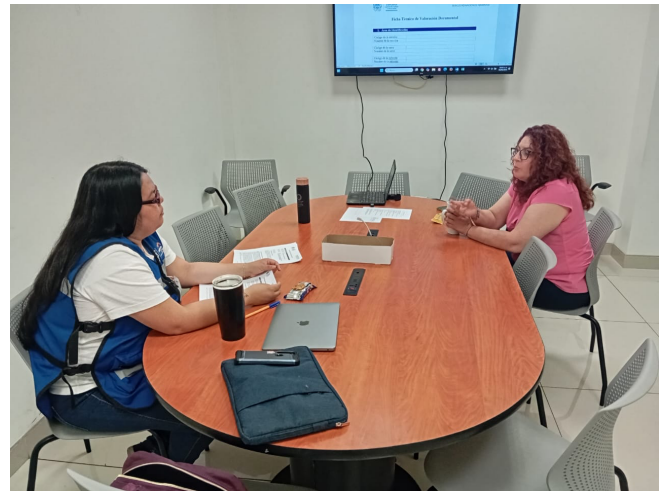


- Continuar con la capacitación y sensibilización de las unidades administrativas en materia archivística: se llevó a cabo entre 9 de mayo al 11 julio, de acuerdo con las necesidades y horarios del Instituto y el apoyo del personal a cargo de la Maestra Lorena Gallegos Renova del área Coordinación de transparencia, gobierno abierto y archivos.

Capacitación a unidades administrativas del Instituto



5. Capacitación brindada por la Coordinación de transparencia, gobierno abierto y archivos a cargo de la Maestra Lorena Gallegos Renova y el Lic. Carlos Solís a la encargada del archivo Maestra Juana Maria Ramirez Esquivel.



6. Conformación del archivo de concentración.

Oficina 1: Área asignada archivo

Etaapa 1: Antes de remodelación y acomodo.





Etapas 2: Reemplazo de cajas de archivo y limpieza de lugar



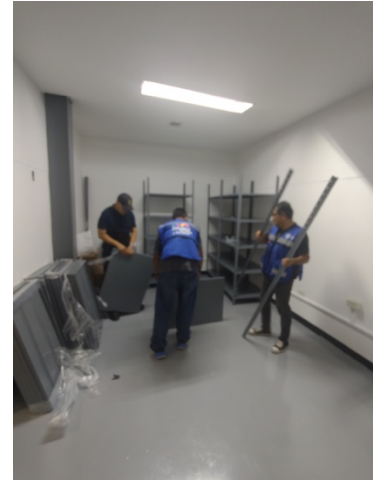
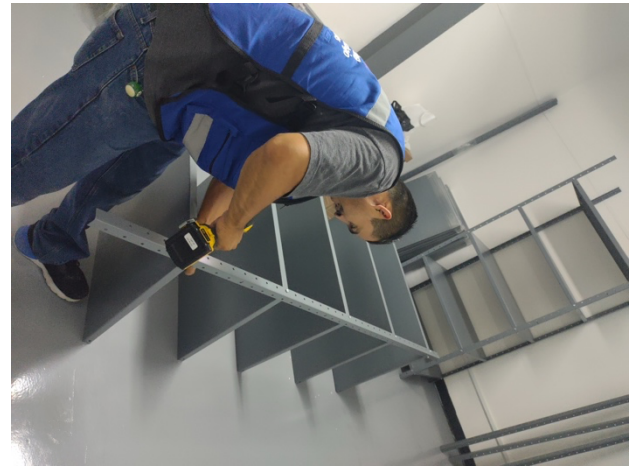


**Etapas 3: Se quita alfombra y se pinta pintura antihongos.
(Apoyo del área de mantenimiento)**





Etapa 4: Armado e instalación de anaqueles para área 1 de archivo.



Oficina 2: Área actual de archivo de concentración



Oficina 3: Espacio para responsable de archivo






7. Dar seguimiento a la primera etapa del proyecto digitalización y movilización de la hemeroteca del ICM (diagnóstico).



ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

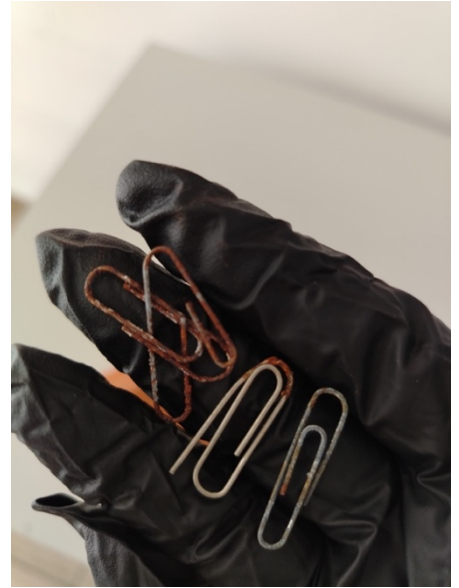
Nota: No registradas en el PADA 2025 que surgen a partir de una necesidad del archivo.

a) Diagnóstico del área de archivo realizado con el apoyo de personal del Archivo General de la Nación

<p>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p> <p>GOBIERNO DEL ESTADO</p> <p>No. de oficio: AGEIDG/0035/02/2025 Asunto: Diagnostico de deposito Chihuahua, Chih. a 05 de febrero 2025</p> <p>C. María Fernanda Bencomo Arvizó Directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua Presente. -</p> <p>Anteponiendo Un cordial saludo, y en respuesta a su oficio ICM-DIR 014/2024, donde solicita un diagnóstico de los depósitos del archivo, le informo que se agendada y realizo la visita por parte de la Restauradora María Fernanda Manini Ramos, y C. Jorge Luis García Ponce, personal del Departamento de Conservación y Restauración Documental el 80 de enero de este año, por este medio hago llegar el Diagnostico resultado de la mencionada visita, así como recomendaciones.</p> <p>Sin más por el momento quedo a la orden para cualquier duda o aclaración.</p> <p>Anexo: Diagnóstico del depósito de resguardo para la documentación del Instituto de Cultura Municipal</p> <p>Atentamente.</p> <p>"2025, Año de la Mujer Indígena" "2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"</p> <p>Archivo General del Estado calle 21, #2501, col. Santo niño, Cp.31200 direccionearchivos@chihuahua.gob.mx</p>	<p>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p> <p>GOBIERNO DEL ESTADO</p> <p>Lucía AcvÉQ Eva Lucía García Sáenz Directora General del Archivo General del Estado de Chihuahua. Diagnóstico del depósito de resguardo para documentación del Instituto de Cultura de Municipio</p> <p>05 de febrero 2025</p> <p>El día 30 de enero de 2025 se acudió a las instalaciones del Instituto de Cultura de Municipio para la revisión y diagnóstico del espacio destinado para depósito, bajo la supervisión de la encargada de archivo, Juana María Ramírez Esquivel.</p> <p>El primer depósito revisado (Imagen 1) se considera que es adecuado para depósito ya que se observa en buenas condiciones estructurales, siendo que no presenta goteras ni filtraciones de agua. De igual manera, es un espacio sin ventanas ni fuentes de luz natural, contando solamente con iluminación artificial (posiblemente luz halógena), con pisos y paredes lisas. Sin embargo, se debe tener cuidado con el acceso al espacio, ya que, al encontrarse en seguida de la cocina y los baños, resulta ser un área considerablemente transitada por personal ajeno al área de archivo.</p> <p>El segundo espacio contemplado para el resguardo de documentación (Imagen 2), ubicado en el mismo piso, a pesar de contar con las mismas condiciones favorables en cuanto a la iluminación, no se considera apto para el resguardo de documentación, a menos de que se hagan las adecuaciones necesarias. A pesar de contar con paredes lisas, el piso está cubierto con alfombra, lo cual no es aconsejable por la acumulación de polvo que ocasiona, además de que, al haber sido empleado como bodega, alberga mucho material ajeno al archivo.</p>   <p>A continuación, se le hacen llegar las recomendaciones de conservación en los espacios de depósitos tratadas durante la visita:</p> <p>"2025, Año de la Mujer Indígena" "2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"</p> <p>Archivo General del Estado calle 21, #2501, col. Santo niño, Cp.31200 direccionearchivos@chihuahua.gob.mx</p>
<p>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p> <p>GOBIERNO DEL ESTADO</p> <ul style="list-style-type: none">Los espacios para depósitos no deben tener ventanas ni fuentes de iluminación natural, y en el caso en que se cuenten con ventanas, éstas deberán cubrirse con los filtros necesarios para evitar el paso de radiaciones UV, así como de sistemas para disminuir el paso de la luz al interior.La iluminación artificial dentro del depósito deberá ser apagada cuando el espacio no se encuentre en uso o se esté consultado documentación.El piso de los depósitos debe ser liso, no poroso, resistente a la abrasión, antiderrapante, de materiales no inflamables, y fácil de limpiar. Debido a esto, se desaconseja el uso de alfombras, optando mejor por pisos de material pétreo pulido o resinas sintéticas termoestables; el concreto sin recubrimiento puede liberar contaminantes dañinos para los documentos.En caso de usar sistemas de control ambiental activo, como los sistemas de climatización, es necesario que los ductos y desagües deben estar alejados de los espacios de almacenamiento. <p>Recomendaciones de almacenamiento de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">Se evitará colocar cajas o documentación directamente en el piso.El mobiliario destinado para el almacenamiento consistirá en estantería metálica, de acero recubierto con pintura de chorro de polvo o galvanizado, de superficie completamente lisa. No se recomienda el mobiliario de madera debido a los vapores dañinos para los documentos que emite este material, ni el uso de selladores o pinturas a base de aceite.La estantería se deberá colocar, por lo menos, a 15 cm de distancia del muro, dejando un espacio mínimo de 50 cm entre la parte superior y el techo y contemplando un espacio mínimo de 80 cm entre cada fila. Se recomienda dejar un espacio aproximado de 5 cm entre el piso y la primera bandeja. <p>Recomendaciones de conservación para el almacenamiento de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">Por razones de optimización de espacios, así como de conservación, no se recomienda el resguardo de documentación en carpetas de argolla, siendo lo más apropiado el uso de carpetas de papel manila.La documentación puede ser colocada dentro de cajas de archivo de cartón (ya sea tamaño oficio o carta) para su resguardo, sin embargo, será necesario contar con un plan de manejo integral de plagas. Cuando se trate ya de documentación perteneciente al archivo de concentración, o de archivo histórico, se optará por el uso de cajas de polipropileno.Se debe evitar el uso de: elementos metálicos como grapas, broches o clips en la documentación, ya que pueden sufrir procesos de corrosión que pueden dañar a los soportes documentales), así como de marcadores o cualquier tipo de tintas en los <p>"2025, Año de la Mujer Indígena" "2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"</p> <p>Archivo General del Estado calle 21, #2501, col. Santo niño, Cp.31200 direccionearchivos@chihuahua.gob.mx</p>	<p>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p> <p>GOBIERNO DEL ESTADO</p> <p>elementos de conservación de documentos, para evitar la migración de tintas a los soportes documentales.</p> <p>De igual manera, se recomienda la revisión de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 de Acervos Documentales - Lineamientos para su Preservación para ahondar más en el tema de la preservación documental.</p>  <p>Lic. María Fernanda Manini Ramos Jefa del Departamento de Conservación y Restauración Documental Archivo General del Estado de Chihuahua</p> 



b) Limpieza de hongo encontrado en oficina de archivo al momento de trasladar documentos y hacer acomodo de cajas con archivo y limpieza.



c) Asesorías Archivo general de la Nación (AGN)

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Archivo General del Estado de Chihuahua
 Dirección del Sistema Integral de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información
 Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ASESORÍAS PRESENCIALES

FECHA: 05/02/2025

DEPENDENCIA: Instituto de cultura de municipio ch. CORREO: juanamanuelp@igwva.com

NOMBRE: Jana Maria Ramirez Esquel TEL. OFICINA: 011 700 9800

CARGO: Coordinación de archivo EXTENSIÓN: 2417

ASUNTO

Coordinación de Archivos. Archivos Administrativos. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
 Instrumentos de Control y de Consulta. Archivo Histórico. Cumplimiento de la Ley.
 Sistema Institucional de Archivos. Transferencias. Procesos Técnicos Archivísticos.
 Grupo Interdisciplinario. Bajas Documentales. Fichas Técnicas de Valoración Documental.

ACUERDOS:
 Definición de estructura de clasificación archivística.

POR PARTE DE LA DEPENDENCIA: Jana Maria Ramirez Esquel

POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO: Gabriel W. Hernández Vallejo

ASEGIBASIDCAAF-01

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
 Dirección del Sistema Integral de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información
 Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística

ASESORÍAS PRESENCIALES

FECHA: 21 de enero de 2025.

DEPENDENCIA: Instituto de cultura de municipio ch. CORREO: juanamanuelp@igwva.com

NOMBRE: Jana Maria Ramirez Esquel TEL. OFICINA: 011 700 9800

CARGO: Coordinación de archivo EXTENSIÓN: 2417

ASUNTO

Coordinación de Archivos. Archivos Administrativos. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
 Instrumentos de Control y de Consulta. Archivo Histórico. Cumplimiento de la Ley.
 Sistema Institucional de Archivos. Transferencias. Procesos Técnicos Archivísticos.
 Grupo Interdisciplinario. Bajas Documentales. Fichas Técnicas de Valoración Documental.

ACUERDOS:
 Envío de la norma 100, material archivado de gubernación. El coordinador de archivo envía por correo el código archivístico y entrega copia de solicitud de diagnóstico de depósito de archivo.

POR PARTE DE LA DEPENDENCIA: Jana Maria Ramirez Esquel

POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO: Sara Gutiérrez Lago

Gabriel W. Hernández Vallejo

ASEGIBASIDCAAF-01



d) Referendo de Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.




CHIHUAHUA, CHIH. A 24 DE ENERO DEL 2025
OFICIO ICM-DIR 0016/2025
ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE SUS DATOS.

LIC. BRENDA SHARLYN GALVÁN JUÁREZ
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL).
PRESENTE.

Me permito dirigirme a usted, recibiendo en primer lugar un cordial saludo. Aprovecho la ocasión para realizar la actualización de los datos del Instituto de la Cultura del Municipio de Chihuahua, y con ello recuperar usuario y contraseña del Registro Nacional de Archivos.

Dependencia.	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Correo electrónico del coordinador de archivos	Juana.ramirez#817@gmail.com
Nombre completo del coordinador de archivos	M. Juana María Ramírez Esquivel
Cargo	Jefa de oficina de archivo documental
Calle	C. José María Morelos # 109
Colonia	Centro
Alcalde/a o municipio	Chihuahua
Código postal	31000
Teléfono	6142004800
Extensión	2417
Correo electrónico institucional del titular del sujeto obligado	maria.bencomon@mosochih.gob.mx

Agradezco de antemano la atención que se sirva brindar a la presente solicitud y quedo a su disposición para cualquier aclaración o comentario al respecto.



C. MARÍA FERNANDA BENCOMON ARVIZU
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA DE MUNICIPIO



C. José María Morelos No. 109 Col Centro, C.P. 31000 Chihuahua, Chihuahua
Carruajaldero 222 Edo. 2422 / Tel. 614200-48-00 / www.icm.gob.mx




Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Archivo de Trámite: 1 Archivo de Concentración: 1

e) Visitas y recorridos a diferentes unidades del archivo del instituto de cultura:

Visita archivo histórico de mediateca:



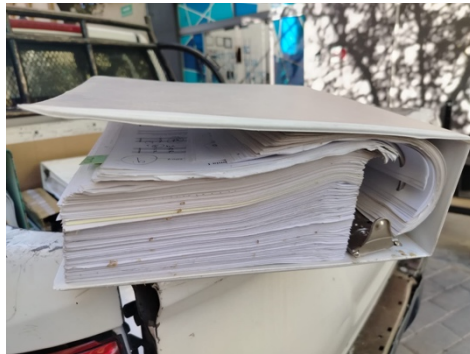
Visita Museo Sebastián Casa Siglo XIX



Visita Conservatorio

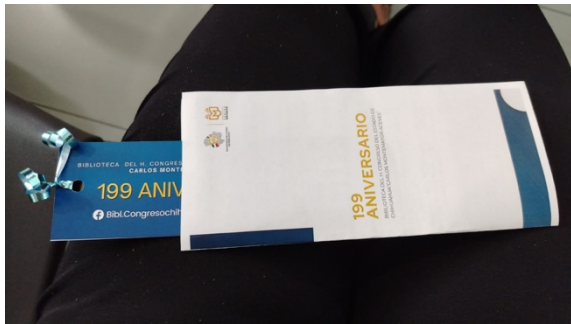


f) Limpieza a archivo entregado del conservatorio

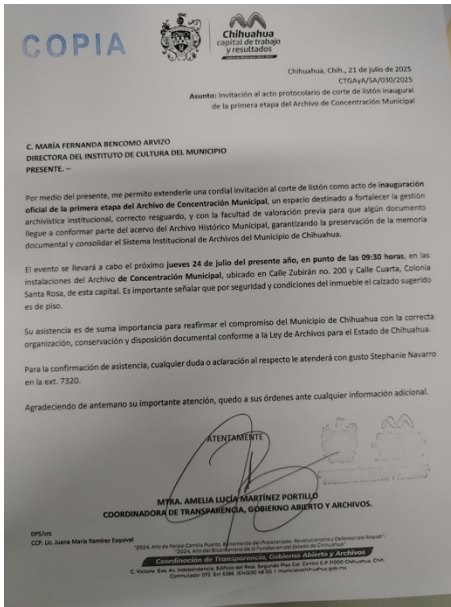


g) Asistencia eventos de Archivo

Asistencia a 199 aniversario de la biblioteca del H. Congreso de Chihuahua Carlos Montemayor Aceves



Inauguración de Archivo de concentración municipal. Primera Etapa



Día Internacional de los archivos 2025



Marco normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
5. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
6. Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas.
7. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Chihuahua.
8. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
9. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
10. Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua.



Fuentes de consulta

Archivo General de la Nación, Criterios para elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, México, 2015.

Código Municipal para el Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.08.28/No. 69.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 1917.02.05, última reforma DOF 2021.05.28

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, POE 2021.02.27/No.17

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas. DOF. 1972.05.06, última reforma DOF 2018.02.16

Ley General de Archivos, DOF 2018.06.15

Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua. POE 2018.05.05/No.36

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.08.14/No. 65

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Chihuahua. POE 2024.12.25, Secretaría del H. Ayuntamiento S.O. 23/2024.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Chihuahua 2022,2023 y 2024.



Firmas

El presente informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado y aprobado de conformidad con los artículos 23,24,25 y además correlativos aplicables a la Ley General de Archivos.

Elaboro:

M. H. Juana Maria Ramirez Esquivel

Jefa de Archivo del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

Validó:

Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Aprobó:

Maria Fernanda Bencomo Arvizo

Directora del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

