



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# **Marco Normativo En Materia de Archivos y Transparencia**

**Principales obligaciones en materia de organización y conservación  
de archivos**

Dirección de Archivos/ Dirección de Capacitación

06 de Febrero 2018



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# OBJETIVO GENERAL

Entregar a los sujetos obligados del Estado de Chihuahua información que les permita contextualizar el trabajo que han de desarrollar para la implementación de sus Sistemas Institucionales de Archivos para el cumplimiento de la fracción XLV de las obligaciones de transparencia.



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## **CONTENIDO:**

**1.- Realidades**

**2.- Antecedentes normativos**

**3.- La Reforma Constitucional**

**4.- La regulación en el Estado de Chihuahua.**

**5.- La iniciativa de Ley General de Archivos**

**6.- Aplicación práctica del marco normativo**



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# REALIDADES



<https://www.youtube.com/watch?v=6DTMUCO7lbQ>



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## ANTECEDENTES NORMATIVOS



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 23-11-2012

**ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.**

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto Vigente

Última reforma publicada DOF 23 de noviembre de 2012

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública y Archivo General de la Nación.

**RAFAEL MORGAN RIOS**, Secretario de la Función Pública, y **AURORA GOMEZ GALVARRIATO FREER**, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, fracción XIX y 37, fracciones VI, XXV y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción I, 41, 44, fracciones X, XIV, XVI, XXIII, de la Ley Federal de Archivos; 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 23, fracciones III y XIII, 24, fracciones VIII, XII, XVI y XXIV del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# REFERENCIAS ESTATALES

## **Código Administrativo del Estado de Chihuahua**

**ARTICULO 1649.** Son bienes de dominio público:

VI. Los muebles propiedad del Estado que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles, como los expedientes de las oficinas y archivos públicos, los libros raros, las piezas históricas o arqueológicas, las obras de arte de los museos, etc.

**Ley Orgánica del Centro de Información del Estado de Chihuahua, aprobada por el Congreso el día 31 de diciembre de 1985.**

**Ley General del Sistema de Documentación e información Pública del Estado de Chihuahua (1997)**

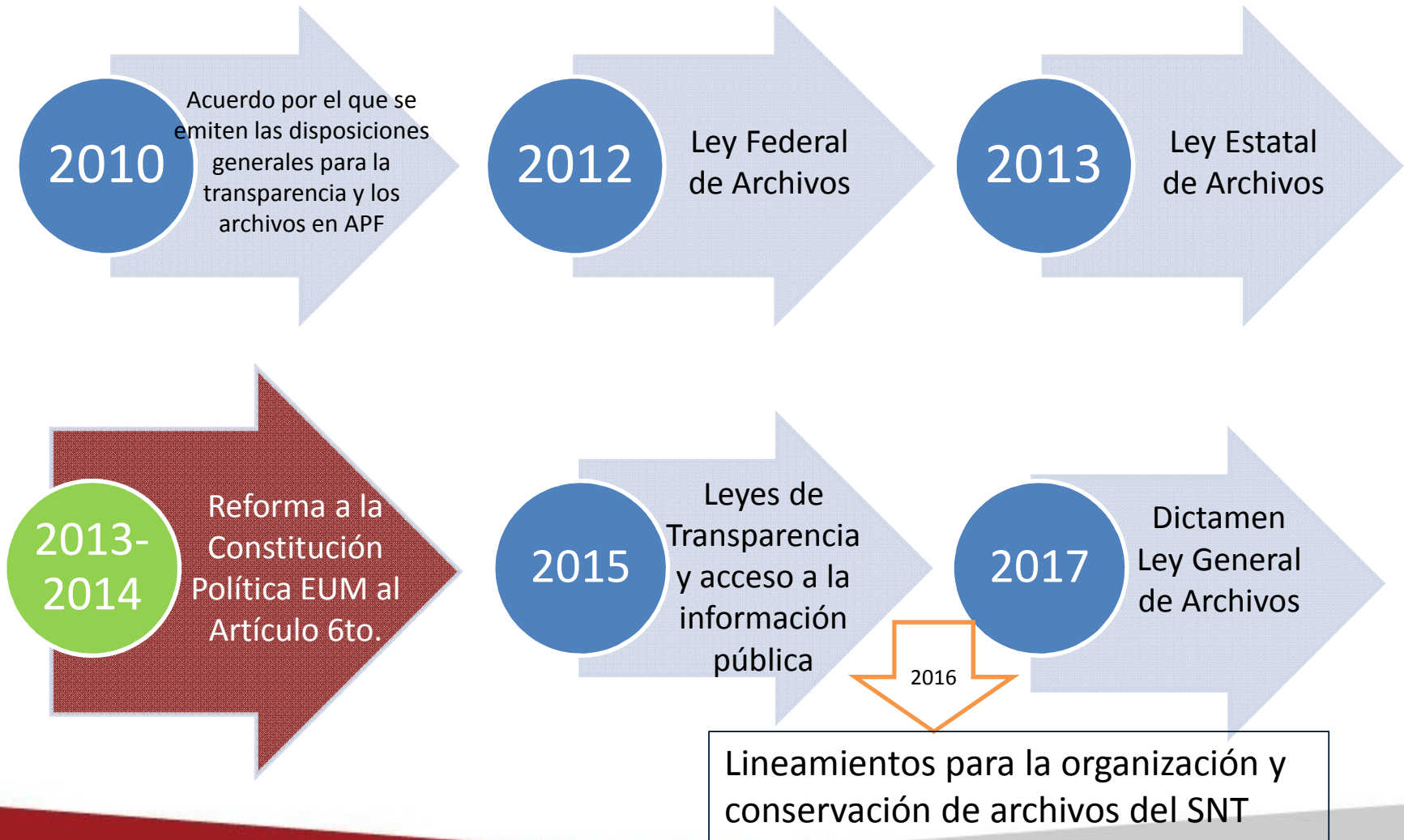




**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# ANTECEDENTES NORMATIVOS





**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## **REFORMA AL ARTÍCULO 6TO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE EUM**

### Apartado A

I. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El derecho de acceso a la información pública es un  
derecho humano básico.





**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## **DICTAMEN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

- Aprobado por la Cámara de Senadores el 12 diciembre de 2017
- Establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los documentos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes de la Unión; así como de los archivos en posesión de órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; o de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.
- Dota a los archivos el carácter de bienes nacionales.
- Estipula las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos
- Fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la nación.



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# DICTAMEN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS





**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MARCO NORMATIVO



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# CONCEPTOS CLAVE

- Sistema Institucional de Archivos
- Comité Técnico / Comité de Transparencia
- Cuadro de Clasificación Archivística
- Cuadro de Disposición Documental (Fracción XLV)
- Guía de Archivo (Fracción XLV)

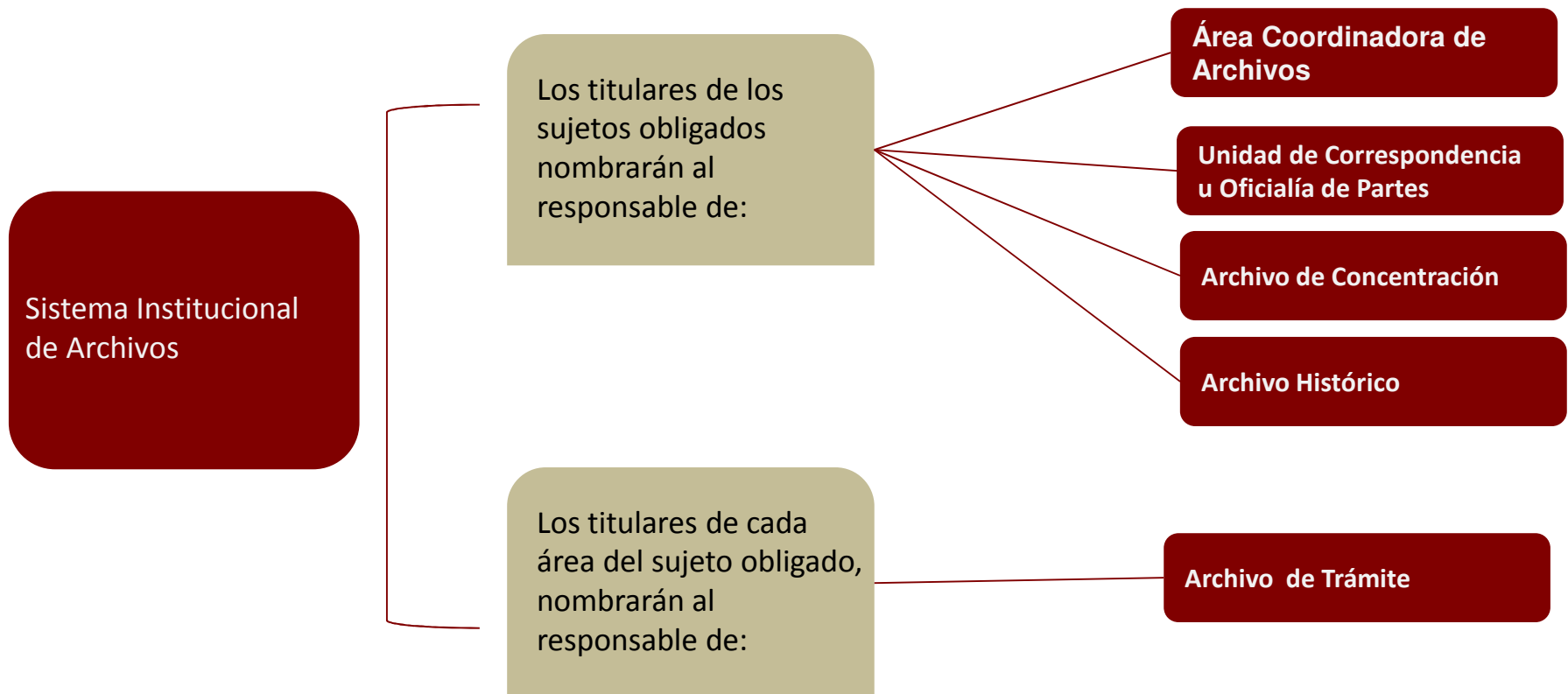


**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Asignación de responsables:



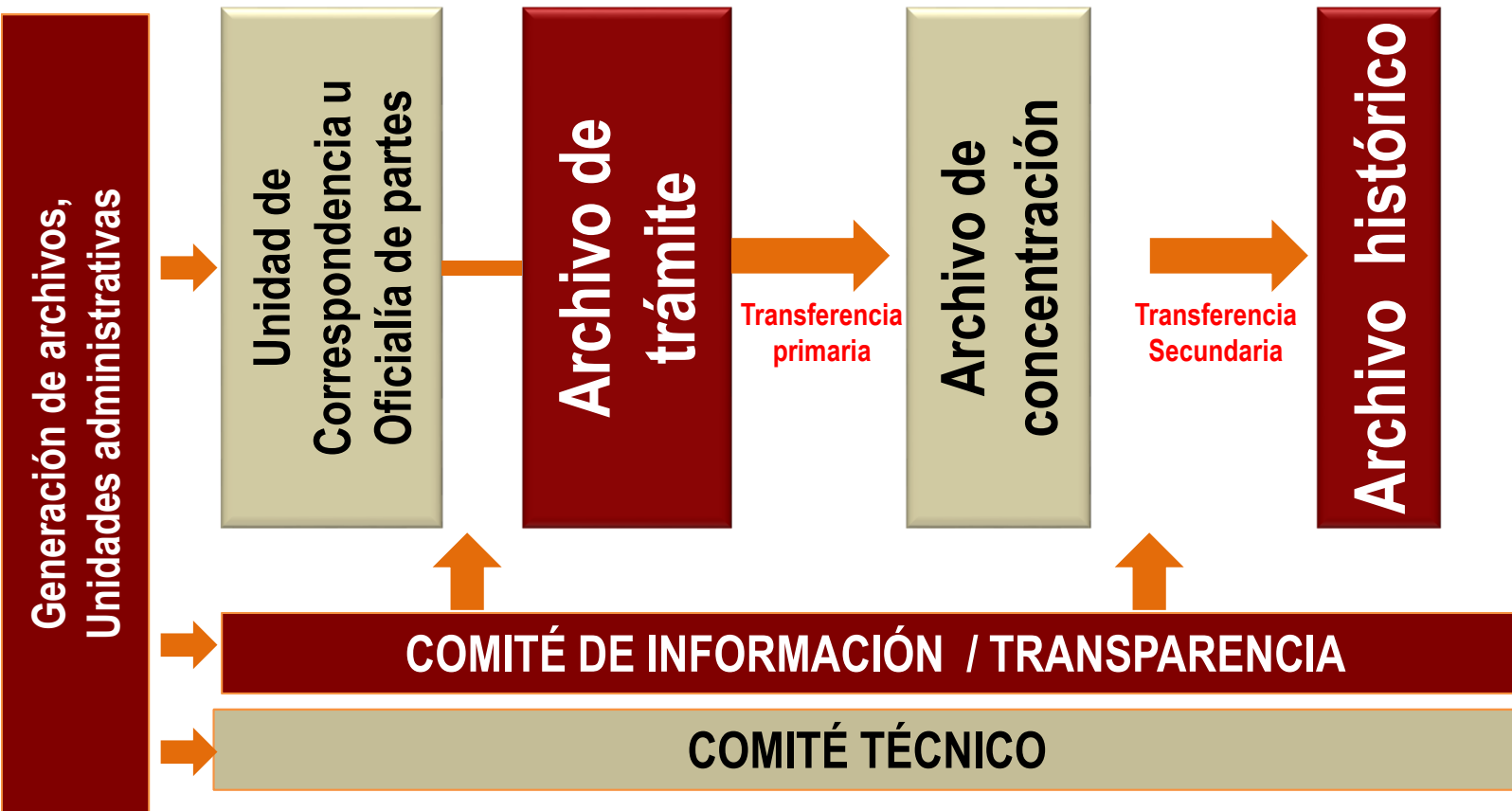


**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

**AREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**



# COMITÉ TÉCNICO



Figura incluida en La Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

Artículo 21.

“Será el responsable de implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo”

Artículo 22

Entre otras, tendrá las siguientes funciones:

VIII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en esta Ley y demás normas aplicables.





**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# ¿QUIENES INTEGRAN AL COMITÉ TÉCNICO?

**VII. Comité Técnico de Administración de documentos y archivos.-** El integrado por los servidores públicos que designe el Consejo General, quienes por su experiencia y función dentro del Instituto, se consideren por dicho órgano, necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de archivos.

*Lineamientos para la  
conservación de archivos.  
ICHITAIP*





**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## **CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondos, sección, serie, expediente y unidad documental

*(Conforme a lo establecido en el artículo 34, fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua y Artículo 33, fracción XX de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua ).*



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## **PASOS PARA ELABORAR EL CUADRO**

PASO 1. Identificación archivística o investigación institucional preliminar.

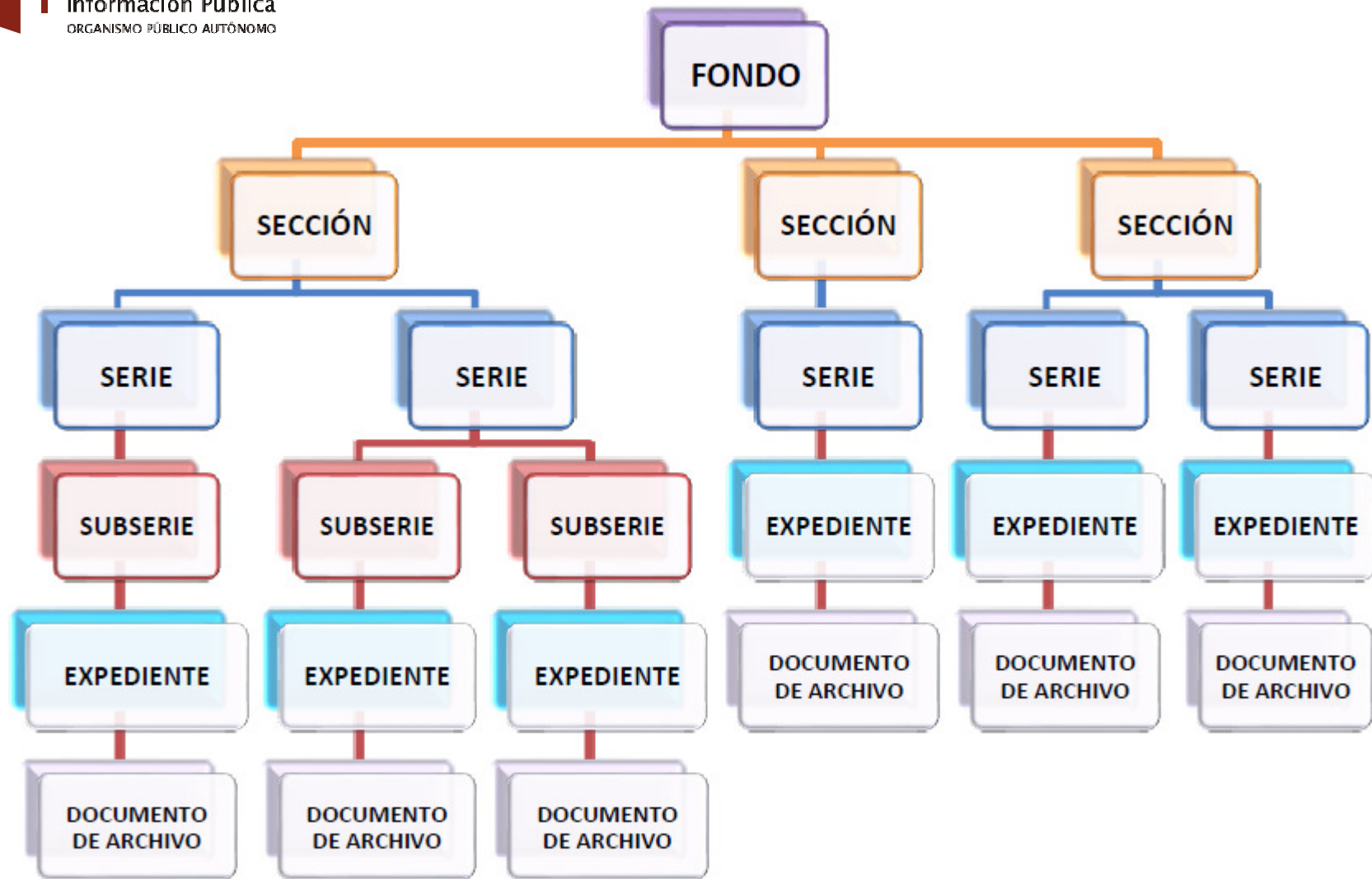
PASO 2. Identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

PASO 3. Diseñar el Cuadro general de clasificación archivística



# Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO





**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### I. IDENTIFICACIÓN



Leyes, reglamentos,  
manuales, etc. del  
“Sujeto Obligado”



**Funciones comunes**

**Funciones sustantivas**



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## **FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS**

**Funciones Comunes** : Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

**Funciones Sustantivas** : Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).





**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## II. JERARQUIZACIÓN

Establecer los niveles de relación entre las secciones y series documentales así como las semejanzas y diferencias.

Atribuciones /  
Funciones

Sección

Actividades

Series  
Documentales





**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

### III. CODIFICACIÓN

Crear y asignar un código que permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento (sección, series) para fines de abreviatura

La codificación puede ser numérica o alfanumérica y es importante que sea lógica, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento



# Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



### Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
Clave	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
	(SC) SECCION, (SE) SERIE, SS(SUBSERIE)	
<b>SC01S</b>		<b>PLENO</b>
	SE01	Sesiones ordinarias y extraordinarias
	SE02	Acuerdos del pleno
	SE03	Recomendaciones recibidas
<b>SC02S</b>		<b>COMISIONADO PRESIDENTE</b>
	SE01	Representación Institucional
	SE02	Comunicación con comisionados
	SE03	Juntas de Trabajo
<b>SC03S</b>		<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	SE01	Portal de Transparencia
	SE02	Asesoría, Orientación y Consulta a público general
	SE03	Orientación, Consultas, Asesorías y Apoyo Técnico a sujetos obligados
	SE04	Atención a denuncias Ciudadanas
	SE05	tablas de aplicabilidad
	SE06	Solicitudes de Acceso a la Información y Datos Personales
	SF07	Gobierno Abierto



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Registro general y sistemático de archivos, en el que se establecen, (...) en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación, ya sea reservado o confidencial, y su destino final.

*(Artículo 4to fracción X de Ley de Archivos del Estado de Chihuahua )*

Se debe de publicar en el portal web del sujeto obligado y SIPOT de conformidad con la:

*Fracción XLV de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia.*



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## COMO ELABORAR UN CUADRO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Realizar trabajo de campo, no de gabinete.
- Participación de todas las unidades administrativas y de todos los niveles.
- Apoyar a las unidades administrativas durante su proceso de participación.
- Involucramiento de personal de la unidades administrativas en la valoración documental.



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## Conceptos relacionados con la Valoración Documental

Administración de  
Documentos  
Análisis de :

- Valores Documentales
- Vigencia Documental

Valoración  
Para establecer:

- Plazo de Conservación  
(Criterios de Disposición)
- Destino Final (Baja  
documental o transferencia)
- Acciones de Transferencia





**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## VALORACIÓN DOCUMENTAL

*(Ley de Archivos del Estado de Chihuahua Art. 4° Fracción XXXV)*

**Resultado de un proceso que implica:**

Acopio de  
Información

- De carácter administrativo, fiscal / contable, jurídico.

Analizar de  
manera  
crítica e  
integral

- Factores relacionados con las series documentales en vista a una selección de un destino final.

**“Es un proceso que garantiza el sistema de  
consulta y memoria institucional”**



# Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

### Area de Identificación

Debe generarse una ficha por cada serie que se identifique.

#### 1. Sección:

Nombre	Capacitación a sujetos obligados
Clave	

#### 2. Serie Documental:

Nombre	Programa de capacitación
Clave	

#### 3. Subserie Documental:

Nombre	
Clave	

#### 4. Descripción de la Serie:

Integra los expedientes de capacitación otorgada a sujetos obligados que esta dentro del programa anual de capacitación.

#### 5. Marco normativo que fundamente la Serie

#### 6. Funciones

#### 7. Actividades inherentes a la serie (descripción general del procedimiento que refleja la clase de documento que se genera en cada una de las tareas para integrar el expediente tipo o de la actividad.

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Actividad coordinada con	Tipo documental producido

#### 8. Términos / Conceptos relacionados con la serie

FL OCT 2017

FICH-DAR-02



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

#### 9. Areas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

#### 10. Areas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

#### 11. Valores documentales de la serie:

Valores primarios			Justificación
a) Administrativo	b) Legal	Fiscal o contable	

#### 12. En caso de que la información que contiene la serie cuente con datos personales, especifique el tipo de datos

Características Físicas	Características personales	Datos patrimoniales	Datos patrimoniales
<input type="checkbox"/> Color de piel <input type="checkbox"/> Color de iris <input type="checkbox"/> Color de cabello <input type="checkbox"/> Señas particulares <input type="checkbox"/> Estatura <input type="checkbox"/> Peso <input type="checkbox"/> Complexión	<input type="checkbox"/> Tipo de sangre <input type="checkbox"/> ADN <input type="checkbox"/> Huella digital <input type="checkbox"/> otros	<input type="checkbox"/> Afores <input type="checkbox"/> Finanzas <input type="checkbox"/> Servicios Contratados <input type="checkbox"/> Referencias personales crediticias o patrimoniales <input type="checkbox"/> otros	<input type="checkbox"/> Bienes muebles e inmuebles <input type="checkbox"/> Información fiscal <input type="checkbox"/> Historial crediticio <input type="checkbox"/> Ingresos y egresos <input type="checkbox"/> Cuentas bancarias <input type="checkbox"/> Seguros
<input type="checkbox"/> Datos Académicos <input type="checkbox"/> Trayectoria Educativa <input type="checkbox"/> Títulos <input type="checkbox"/> Cédula profesional <input type="checkbox"/> Certificados <input type="checkbox"/> Reconocimientos <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Datos Ideológicos <input type="checkbox"/> Creencias religiosas <input type="checkbox"/> Ideología <input type="checkbox"/> Afiliación política <input type="checkbox"/> Afiliación sindical <input type="checkbox"/> Pertenencia a organizaciones de la sociedad civil <input type="checkbox"/> Pertenencia a organizaciones religiosas	<input type="checkbox"/> Datos Laborales <input type="checkbox"/> Documentos de reclutamiento y selección <input type="checkbox"/> Documentos de nombramiento <input type="checkbox"/> Documentos de incidencia <input type="checkbox"/> Documentos de capacitación <input type="checkbox"/> Puesto <input type="checkbox"/> Domicilio de trabajo	<input type="checkbox"/> Datos laborales <input type="checkbox"/> Teléfono institucional <input type="checkbox"/> Actividades extracurriculares <input type="checkbox"/> Referencias laborales (cartas de recomendación, etc.) <input type="checkbox"/> Trabajo actual <input type="checkbox"/> Trabajos anteriores

FL OCT 2017

FICH-DAR-02



# Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
2017

CLAVE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (SC) SECCIÓN, (SE) SERIE, (SS) SUBSERIE		VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN		
			ADMINO	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
<b>BC018</b>		<b>PLENO</b>										
	SE01	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General.	X		X	1	10	11				
		SE01 Sesiones ordinarias	X		X	1	10	11	**			
		SE02 Sesiones extraordinarias	X		X	1	10	11	**			
	SE02	Seguimiento de acuerdos del pleno	X		X	1	5	6	**			
	SE03	Guejas y/o recomendaciones recibidas por instituciones relacionadas con Derechos humanos.	X		X	1	5	6	**			
<b>BC028</b>		<b>COMISIONADO PRESIDENTE</b>										
	SE01	Representación Institucional	X			1	2	3	**			
	SE02	Comunicación con comisionados	X			1	2	3	**			
<b>BC038</b>		<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>										
	SE01	Respaldo de publicaciones de obligaciones de transparencia realizadas en portal de PNT y pág. Web. Portal de transparencia	X			1	3	4	**			
	SE02	Disposiciones normativas en materia de acceso a la información para sujetos obligados del Estado de Chihuahua			X	2	4	6	**			
	SE03	Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados	X			1	0	1	**			
	SE04	Atención a denuncias ciudadanas			X	1	5	6	**			
	SE05	Tablas de aplicabilidad autorizadas para sujetos obligados del Estado de Chihuahua.			X	1	5	6	**			
	SE06	Recursos de Revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales			X	6 meses	5.5	6	**			
	SE07	Acuerdos e índices de Clasificación de sujetos obligados			X	1	5	6	**			
<b>BC048</b>		<b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>										
	SE01	Sistema de protección de datos personales	X			0	6	6	**			
	SE02	Disposiciones normativas en materia de protección de datos personales para sujetos obligados del Estado de Chihuahua			X	2	4	6	**			
	SE03	Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados	X			1	0	1	**			
	SE04	Atención a denuncias ciudadanas				1	5	6	**			
<b>BC058</b>		<b>VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>										
	SE01	Expedientes de sujetos obligados (altas, bajas y modificaciones de unidades y comités de transparencia)	X			1	5	6	**			
	SE02	Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia a sujetos obligados			X	1	5	6	**			
	SE03	Visitas de Inspección	X		X	1	5	6	**			
<b>BC068</b>		<b>PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>										
	SE01	Campañas de promoción y difusión	X						**			
	SS01	En materia de derecho de acceso a la información	X			1	4	5	**			

Nota aclaratoria .- Etapa de integración



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## TRANSITORIOS LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Hasta en tanto se expidan el catálogo de Disposición Documental y demás normas para determinar los procedimientos para la disposición documental, no se permitirá la eliminación de ningún documento.



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, entendido éste como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

*El artículo 4, fracción XXV de la Ley Federal de Archivos, Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Artículo 33, fracción XX de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua .*



# Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

# GUÍA DE ARCHIVO



Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la  
Información Pública

**GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**  
2017

## ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad Administrativa:	Comisionado Presidente
Área de Procedencia de Archivo:	Presidencia
Nombre del responsable:	Mtro. Ernesto Alejandro De La Rocha Montiel
Cargo:	Comisionado Presidente
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext 402
Correo electrónico:	<a href="mailto:alexdelar@ichitaip.org.mx">alexdelar@ichitaip.org.mx</a>

<b>FONDO:</b>	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
<b>SECCIÓN:</b>	SC02S Comisionado Presidente			
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHAS</b>	<b>VOLUMEN DOCUMENTAL</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>
SE01 Representación Institucional	Documentación relacionada con las actividades de representación institucional para la promoción y difusión del derecho a la información y protección de datos personales y las derivada de las atribuciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua así como el reglamento interior.	2016-2017	Soporte fisico en proceso de inventario.	3er piso oficina de presidencia.

*Nota aclaratoria.-Etapa de integración*



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## BENEFICIOS

- Da certeza para la conservación y eliminación de documentos.
- Establece el tratamiento institucional que debe aplicarse a la documentación generada y producida en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Normaliza la gestión de los documentos en cuanto a su vigencia, usos y disposición final.
- Constituye una guía e instrumento de consulta a observar por todas las dependencias durante el proceso de administración de los documentos.
- Garantiza una mayor eficiencia en el control y manejo documental.
- Dar cumplimiento a una obligación normativa



**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
**Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública**  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

## Contacto

Lic. Silvia Yadira Ramos Meza

Directora Archivos

[silvia.ramos@ichitaip.org.mx](mailto:silvia.ramos@ichitaip.org.mx)

Tel. 201-3300 Ext.104

Mtra. Vera Venegas Medina

Jefa del Departamento de Archivos

[vera.venegas@ichitaip.org.mx](mailto:vera.venegas@ichitaip.org.mx)

Tel. 201-3300 Ext.107

# ¡Gracias!