

**20  
25**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

# **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**



# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## ÍNDICE

INTRODUCCION .....	3
Programa 1: Instrumentos de Control y Consulta Archivística .....	5
Programa 2: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos .....	8
Programa 3: Mejora continua para la administración de documentos y archivos .....	12
Programa 4: Capacitación al Personal de la Dirección de Archivos y Responsables de Archivos .....	13
Programa 5: Clasificación, Ordenación y transferencia primarias de archivos.....	16
Programa 6: Equipamiento en Archivo.....	19

## PADA 2025: INFORME DE CUMPLIMIENTO

### I. INTRODUCCIÓN

El Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), es un documento esencial para los sujetos obligados bajo la Ley General de Archivos. Este informe tiene como propósito que las prácticas de la gestión documental se alineen con los requisitos legales establecidos para la administración de archivos.

De acuerdo con la Ley General de Archivos, los sujetos obligados, deben garantizar una adecuada gestión, conservación y disposición de los archivos. La elaboración de un informe de cumplimiento permite evidenciar el cumplimiento de las normativas y estándares de la ley, promoviendo la transparencia, responsabilidad y eficiencia en la administración documental.

De conformidad con lo anterior, la Dirección de Archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP) formuló el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio 2025 con diversas actividades archivísticas que tiene como eje las siguientes líneas de actuación:

Programa 1: Instrumentos de Control y Consulta Archivística Programa

2: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

Programa 3: Mejora continua para la administración de documentos y archivos

Programa 4: Capacitación al Personal de la Dirección de Archivos y Responsables de Archivos

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

Programa 5: Clasificación, Ordenación y transferencia primarias de archivos

Programa 6: Equipamiento de archivo

A través de estas acciones se busca fortalecer el Sistema institucional de archivos del ICHITAIP en su niveles normativo, documental y estructural, y avanzar hacia el objetivo de desarrollar una gestión documental y archivística sostenida, planificada, sistemática y homogénea que contribuya de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia de la gestión administrativa, al ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y la construcción y conservación de la memoria institucional.

En este contexto, el desarrollo de las cada una de las actividades contenida en el PADA 2025 representa avances en la implementación y afianzamiento de los diversos procesos de gestión documental al interior del ICHITAIP y en el cumplimiento consecuente y gradual de las múltiples y diversas obligaciones que establece la Ley General de Archivos.

Conforme lo anterior, y con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del ICHITAIP.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## I. RESUMEN DE ACTIVIDADES

### Programa1: Instrumentos de Control y Consulta Archivística

**1.1** Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 ante el Pleno del ICHITAIP.

**Fundamento legal:**

Artículos 23 al 28 fracción III de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ICHITAIP del ejercicio 2025 fue presentado ante el pleno el 22 de enero de 2025 mediante el oficio ICHITAIP-DA-568/2025 y fue aprobado en la Sesión Ordinaria celebrada el 30 de enero de 2025.

**Estado de actividad:** Completada.

**1.2** Índices de expedientes clasificados como reservados

**Fundamento legal:** Artículo 14 de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

Se subió a la PNT en fechas: 31 de enero y 14 de julio de 2025 correspondientes de actualización al periodo.

**Estado de la Actividad:** Completado.

**1.2** Se sometió a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2025 y actualización de fichas técnicas de valoración documental.

**Fundamento legal:**

Artículo 13 de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

El Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental del ICHITAIP.

Asimismo, dichos instrumentos se sometieron a proceso de actualización por el Grupo

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

Interdisciplinario del ICHITAP en la Sesión del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 31 de marzo del 2025.

De igual manera, en el Oficio ICHITAIP/DA-2582/2025, se solicita la actualización de Instrumentos de Control y consulta en la página web y auxiliares.

Siendo aprobados la actualización el cuadro general de clasificación archivística en la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 24 de abril de 2025.

Actualización de fichas técnicas de valoración documental.

## 1.3 Presentar el Calendario de Transferencias Primarias 2025 al Grupo interdisciplinario.

**Fundamento legal:** Artículo 28 fracción IX de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

El calendario de transferencias primarias, instrumento que facilita la entrega ordenada y programada de expedientes de series documentales que han cumplido los plazos de conservación en los archivos de trámite fijados en el Catálogo de disposición documental del ICHITAIP se presentó ante el Grupo Interdisciplinario en su Sesión Ordinaria del 13 de febrero de 2025, en la que fue aprobado.

**Estado de la actividad:** Completado

## 1.4 Presentar el Informe anual ante el Pleno del ICHITAIP

**Fundamento legal:** Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

El informe anual de actividades que llevó a cabo el Dirección de Archivos en el ejercicio 2025, se presentó ante Presidencia el 14 de enero de 2025 mediante el oficio ICHITAIP-DA-210/2025.

**Estado de la actividad:** Completado.

## 1.5 Publicar los instrumentos archivísticos y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

**Fundamento legal:** Artículos 13, 14 y 26 de la Ley General de Archivos; 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Informe:**

Los documentos del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se publicaron en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (PNT-SIPOT), el día 31 de enero del 2025.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

De igual forma, los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de archivo documental vigentes para el año 2025 se publicaron en la citada plataforma nacional, conforme a la normatividad de transparencia el día 11 de abril de 2025.

Del mismo modo, como parte de las acciones de transparencia proactiva en materia de archivos, todos estos documentos se incorporaron al micrositio del Gestión Documental del ICHITAIP, para su difusión pública a través de: <https://www.ichitaip.org/sistema-institucional-de-archivos/>

**Estado de la actividad:** Completada.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## Programa 2: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

### 2.1 Actualizar la información de los archivos del ICHITAIP en el Registro Nacional de Archivos.

**Fundamento legal:** Artículo 79 de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

La Dirección de Archivos del ICHITAIP realizó la actualización anual de la información general de sus archivos en el sistema del Registro Nacional de Archivos (RNA), conforme a Código de registro MX/442/06022025, contribuyendo así a la integración y actualización de la información de los sistemas institucionales de archivo de los sujetos obligados en dicho Registro Nacional de Archivos, administrado por el Archivo General de la Nación.

**Estado de la actividad:** Completada.

### 2.2 Actualizar el directorio de personal autorizado para gestionar préstamos de expedientes

**Fundamento legal:** Artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

Con el objeto brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda y mantener vigente la información los listados de personal autorizado para consulta y préstamos de expediente, el día 29 de enero de 2025 a través de oficio No. ICHITAIP//DA/694/2025 se inició el proceso de actualización del directorio de este personal. Dicha actualización se mantuvo a lo largo del año, conforme a los cambios que las unidades administrativas informaban a la Dirección de Archivos del ICHITAIP.

Al cierre del ejercicio 2025, el directorio de responsables de Archivo de trámite del ICHITAIP se mantiene con datos actualizados

**Estado de la actividad:** Completada

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## 2.4 Sesiones del Grupo Interdisciplinario

**Fundamento legal:** Numeral séptimo fracción I, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y elaboración de actas de sesión.

**Informe:**

Se llevaron a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias en las siguientes fechas:

**Ordinarias**

- Primer Sesión Ordinaria: 13 /02/2025 acta aprobada.
- Segunda Sesión Ordinaria: 24/04/2025 acta aprobada.
- Tercera Sesión Ordinaria: 24/06/2025 acta aprobada.
- Cuarta Sesión Ordinaria: 31/10/2025

**Extraordinarias**

- Primera Sesión Extraordinaria: 31/03/2025 acta aprobada.
- Segunda Sesión Extraordinaria: 04/04/2025 acta aprobada.

**Estado de la actividad:** Completada



# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## 2.5 Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración

**Fundamento legal:** Artículo 5 fracción I de la Ley General de Archivos. Artículo 33 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

**Informe:**

Con el objeto del cumplimiento principio de conservación, adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo, se presentó el proyecto de la remodelación y/o ampliación del Archivo de Concentración, mediante el oficio ICHITAIP-DA-365-2025 con fechas en **20 de enero del 2025** se presentó ante la Dirección Administrativa la solicitud.

Se efectuó la ampliación del área destinada al archivo de concentración, localizada en la planta baja, parte posterior, piso AC\_02 y AC\_03 localizada en el primer piso.

**Estado de la actividad:** Completada



# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## 2.6 Reuniones de Seguimiento con los responsables de Archivo de Trámite

**Fundamento legal:** Artículo 27 y 28 fracciones V, VI, IX, de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

Coordinar la operación de los archivos de trámite, brindar asesoría y procesos técnicos archivísticos se lleva brinda acompañamiento diario y se manera programada llevó cabo reunión con el personal responsable de archivo de trámite el 11 de marzo de 2025.

**Estado de la actividad:** Completada

## 2.7 Reubicación de la Documentación de comprobación administrativa inmediata

**Informe:**

Tareas de archivísticas de identificación documentos de documentación administrativa inmediata, apoyo informativo para documentar el proceso de expurgo, relacionar y pesaje.

En la tercera sesión ordinaria del **Grupo Interdisciplinario de Archivos el día 24 de junio del 2025** se acordó la reubicación para la debida conservación como medida preventiva.

Se llevó a cabo el equipamiento y acondicionamiento del espacio situado en la parte posterior de recepción y del elevador, mediante la instalación de anaqueles, destinados a resguardar las cajas con documentación administrativa inmediata.

**No. Cajas:** 90 cajas

**No. Fojas:** 290,830 fojas

**Peso:** 1,577.4 kilos

**Estado de la actividad:** Completada.

## 2.8 Elaboración Manual de procedimientos de gestión documental

**Fundamento legal:** Artículo 51 y fracción II de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

**En cumplimiento de la normatividad aplicable** la Dirección del Archivos elaboración de Manual de Procedimientos y perfiles de puesto de la Dirección de Archivos.

**Estado de la actividad:** Entregado.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## 2.9 Actualizar el directorio de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del ICHITAIP.

**Fundamento legal:** Fracción II, inciso B y penúltimo párrafo del artículo 21 de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Con el objeto de mantener vigente la información de los servidores públicos designados para desarrollar las actividades de gestión de los documentos de archivo en su etapa activa, el 30 de enero de 2025 a través de oficio No. ICHITAIP//DA/751/2025 se inició el proceso de actualización del directorio de este personal. Dicha actualización se mantuvo a lo largo del año, conforme a los cambios que las unidades administrativas informaban a la Dirección de Archivos del ICHITAIP.

Al cierre del ejercicio 2025, el directorio de responsables de Archivo de trámite del ICHITAIP se mantiene con datos actualizados de 17 responsables de archivo de trámite de (16) unidades administrativas y (1) del Grupo de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.

**Estado de la actividad:** Completada.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## Programa 3: Mejora continua para la administración de documentos y archivos Programa

**3.1** Integrar diferentes módulos necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas, como un módulo de préstamo de expedientes y otras adecuaciones a los formatos ya existentes e integración del sistema de Correspondencia Digital para el área de Oficialía de Partes.

**Fundamento legal:** Artículo 28 fracción V de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

El 12 de marzo del 2025 a través de oficio No. ICHITAIP//DA/1717/2025 se inició el proceso de solicitud de donación SAGA al Archivo General de la Nación.

SAGA

**Estado de la actividad:** Pendiente capacitación, migración e implementación por parte de la Subcoordinación de Sistemas.

## **3.2** Autodiagnóstico de los espacios destinados al resguardo de archivo de trámite.

**Fundamento legal:** Capítulo VII, Artículo 30 de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Recorridos a los archivos de trámite, realizado en el primer y segundo semestre del año en curso de 2025, detectando áreas de oportunidad y mejora.

**Estado de la actividad:** Completada.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## Programa 4: Capacitación al Personal de la Dirección de Archivos y Responsables de Archivos

### 4.1 Capacitación al personal de archivo de trámite.

**Fundamento legal:** Artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Durante el ejercicio 2025, se llevó a cabo la capacitación del personal recientemente designado como responsable de archivo de trámite. Esta formación tuvo como objetivo dotar a los nuevos responsables con los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar eficazmente los archivos de trámite, asegurando el cumplimiento de las normativas y estándares archivísticos establecidos.

La capacitación incluyó aspectos fundamentales de la gestión documental, técnicas de clasificación y organización de expedientes, así como procedimientos para el manejo adecuado de los archivos en conformidad con la legislación vigente.

Esta formación es crucial para garantizar una administración eficiente y ordenada de la documentación, facilitando así el acceso a la transparencia en la gestión de archivos.

FECHA	CAPACITACIÓN
18 y 19 de agosto	Durante la jornada de dos días en modalidad virtual, se abordaron temas relacionados con los procesos archivísticos, buenas prácticas en la gestión documental y la importancia de garantizar el acceso a la información de manera ordenada, transparente y eficiente. <a href="https://www.ichitaip.org/2025/08/20/capacita-archivo-general-del-estado-de-chihuahua-a-personal-del-ichitaip/">https://www.ichitaip.org/2025/08/20/capacita-archivo-general-del-estado-de-chihuahua-a-personal-del-ichitaip/</a>

**Estado de la actividad:** Completada



# INFORME ANUAL DE TRABAJO

## 2025

### 4.2 Capacitación al personal de Dirección de Archivo.

**Fundamento legal:** Capítulo IV, Artículo 99 de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Durante el año a informar el personal de la Dirección de Archivos curso un total de 11 capacitaciones, las cuales se describen a continuación:

Período	Curso
2025	<p>Diplomado Laboratorio de Archivos: teoría y práctica de la gestión documental, Instituto de Investigaciones Sociales (IIS) de la UNAM Lic. David Alejandro Diaz Vargas</p> <p>Diplomado Nacional Archivo General del Estado de Campeche, Gestión Documental y Administración de Archivos Mtra. Vera Violeta Venegas Medina Lic. Janeth Ramos Valdez</p> <p>Impartidos por el Archivo General del Estado de Chihuahua, cursados por los integrantes del departamento; Lic. David Alejandro Diaz Vargas, Mtra. Vera Violeta Venegas Medina y Lic. Janeth Ramos Valdez:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Archivo de concentración     Archivo Histórico</li><li>2. Cuadro General de Clasificación</li><li>3. Catálogo de Disposición Documental</li><li>4. Inventarios Documentales</li><li>5. Conservación Documental</li><li>6. Programa Anual de Desarrollo Archivístico</li></ol> <p>Gestión Archivística Inicial: Unidad de Correspondencia y Estrategias para Coordinar a los Archivos de Trámite Impartida por Archivos Generales de los Poderes Legislativos de México Mtra. Vera Violeta Venegas Medina Lic. Janeth Ramos Valdez</p> <p>Estándar de Competencia Laboral EC0549 Lic. Janeth Ramos Valdez</p>

**Estado de la actividad:** Completado- Concluido satisfactoriamente.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## Programa 5: Clasificación, Ordenación y transferencia primarias de archivos.

### 5.1 Servicio de préstamo y consulta del Archivo de concentración.

**Fundamento legal:** Artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Durante el ejercicio 2025, el archivo de concentración prestó al servicio de préstamo y consulta de expedientes, gestionando un total de **169 expedientes**. Este servicio facilitó el acceso a la documentación requerida por diversas áreas, asegurando la disponibilidad y correcta administración de los archivos.

**Estado de la actividad:** Completada.

### 5.2 En coordinación con las Unidades Administrativas, apoyar para el peso, expurgo, glosas, seguimiento y preparación de las transferencias primarias.

**Fundamento legal:** del artículo 31 fracción II de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Durante el ejercicio 2025, la Dirección de Archivos brindó apoyo integral a las unidades administrativas en las siguientes actividades:  
Expurgo de documentos, clasificación de expedientes y pesaje de expedientes. Esta asistencia contribuyó a la optimización del manejo documental y a la adecuada organización de los archivos.

Actividad	Impacto
Glosas	1 expediente
Pesaje de expedientes	1154 expedientes pesados en báscula

**Estado de la actividad:** Completada.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## 5.3 Recibir transferencias primarias

**Fundamento legal:** Artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos;

**Informe:** De conformidad con el acuerdo tomado en el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la tercera sesión ordinaria celebrada el 24 de junio del 2025, se determinó que la documentación previamente incluida en las series documentales de “correspondencia enviada y recibida”, perteneciente a la sección de Oficialía de Partes, no será considerada como documentos de archivo por no ser parte de un asunto específico se considera como documentación de comprobación administrativa inmediata.

Como resultado de esta decisión, se informa que el total de expedientes actualmente custodiados en el archivo de concentración asciende a **16,799** expedientes.

**Estado de la actividad:** Completada.

## 5.4 Asesoría a Sujetos Obligados

**Fundamento legal:** Línea de acción 1.1.4-C de PROTAL Prona datos 2025: Acompañar a los sujetos obligados en la implementación de su Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos por medio de los instrumentos de capacitación del SNT establecidos en la línea de acción 2.1.1-C, priorizando sectores o grupos de instituciones conforme su situación o avances. (INAI, OGL).

**Informe:**

En cumplimiento con las líneas de acción de PROTAL y el PRONADATOS, la Dirección de Archivos brindó asesorías a los sujetos obligados. Estas asesorías se enfocaron en apoyar en la adecuada gestión documental y la implementación de prácticas archivísticas conforme a las normativas establecidas.

Durante este periodo se dieron asesorías a la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en materia de la fracción XLV.

**Estado de la actividad:** Completada.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## 5.6 Acompañamiento a otras Unidades Administrativas

**Fundamento legal:** del artículo 28, fracciones VI y VIII de la Ley General de Archivos;

**Informe:** Durante todo el ejercicio 2025, la Dirección de Archivos brindó acompañamiento continuo a los responsables de Archivo de Trámite del Instituto en los procesos técnicos archivísticos. Este apoyo se realizó en cumplimiento con el estándar de competencia EC0549, que establece los procesos técnicos en archivos de trámite. El acompañamiento fue proporcionado por personal de la Dirección de Archivos certificado en dicho estándar, asegurando así el cumplimiento de las normativas y la calidad de la gestión documental.

### Atención a las solicitudes de apoyo colaborativo del Registro Nacional de Archivos

En coordinación con el Registro Nacional de Archivos

**Informe:**

Durante el período reportado, el Instituto ha dado cumplimiento en tres ocasiones a la petición realizada por el Registro Nacional de Archivos (RNA), mediante el cual se invita a los sujetos obligados a participar en los Talleres de Acompañamiento para la correcta realización de su registro. Para ello, se desarrollaron diversas acciones de seguimiento, entre las cuales destacan la elaboración y emisión de oficios personalizados, el envío de comunicaciones electrónicas dirigidas a cada uno de los sujetos obligados, así como la atención y orientación vía telefónica para facilitar su inscripción. Estas acciones han permitido fortalecer el cumplimiento y acompañamiento institucional en materia de gestión documental archivo.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2025

## **Programa 6: Equipamiento de archivos.**

Se equipó y acondicionó el área AC\_02, AC\_03 y área destinada para resguardo de documentación de comprobación administrativa inmediata.

### **Otras: Diversas**

#### **Capacitación y asesoría técnica al sujeto obligado de COESPRIS**

En atención a solicitudes de apoyo en materia archivística, se impartió una capacitación de 3 horas al sujeto obligado de COESPRIS, enfocada en el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), y en procesos técnicos archivísticos. Durante la sesión se brindó asesoría especializada sobre clasificación, organización y cumplimiento normativo de la fracción XLV de obligaciones de transparencia, a fin de consolidar sus prácticas de gestión documental y asegurar la correcta operación de sus sistemas institucional de archivos.

#### **Atención de requerimiento de información de gestión documental del Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Estatal 2025**

Se atendió solicitud de información emitida por la Coordinación de Planeación, proporcionando de manera completa y oportuna los datos correspondientes a el apartado de Gestión Documental del Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Estatal 2025. La información fue entregada y asegurando la veracidad y contribuyendo al cumplimiento institucional del ejercicio censal.