INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Índice

Presentación…… 3

Actividades realizadas y resultados obtenidos……4-13

Anexos……15

Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico mediante el cual la Dirección de Archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales formula, planifica instrumenta y evalúa los proyectos y actividades para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, orientados al tratamiento homogéneo de la documentación producida y recibida por las unidades administrativas del Instituto, desde su origen hasta su destino final; así como a la gestión de los archivos que los resguardan y que forman parte de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Debido a lo anterior y conforme a las funciones establecidas en el artículo 31, fracción XI de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, la Dirección de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

De conformidad con el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho.

A continuación, se describen cada una de las acciones realizadas en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, se logró cumplir con cada una de las acciones programadas en los objetivos planteados en el PADA 2022, tanto en nivel estructural, nivel documental y nivel normativo.

Programa1: Instrumentos de Control Archivística

Objetivo	Actividad	Acciones realizadas	Evidencia
Cumplir con obligaciones de Transparencia y en atención al artículo 77 fracción XLV de la Ley de	Publicación fracción XLV en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Cuadro General de	Subir a la plataforma. Anual Semestral	Cuadro General de Clasificación Archivística: (Anexo 1) Catálogo de Disposición Documental: (Anexo 2)

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se actualizará el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de disposición, Inventario Documentales y Guía de archivo Documental en la Plataforma	Clasificación Archivística • Catálogo de disposición Documental • Guía de archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.		Guía de Archivo Documental: (Anexo 3)

Nacional de Transparencia.			
Elaboración y publicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Publicación	Subir la publicación PADA en Plataforma Nacional de Transparencia y en página web.	(Anexo 4)
Actualización de Dictámenes y Actas de Baja Documental y	Actualización de fracción.	Subir a PNT	(Anexo 5)

Transferencia Secundaria.			
Índice de expedientes clasificados como reservados	Actualización de Fracción semestralmente.	Subir a PNT	(Anexo 6)

Programa 2: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo	Actividad	Acciones realizadas	Evidencia
Reuniones de Comité Técnico De Administración de Documentos y	Reuniones de Comité Técnico de Administración y	Reuniones:	Listas de asistencia y minuta.

Archivos mínimo 2 en el año y las que se necesiten de manera extraordinaria. El objetivo es dar el seguimiento del trabajo y pendientes que se tengan en cuanto a la administración documental del Instituto.	Documentos	26 de abril del 2022 09 de diciembre 2022	(Anexo 7)
Reuniones con enlaces de archivo de trámite. Para medir el avance en la integración de inventarios documentales en las unidades administrativas.	Reuniones con responsables de archivo de trámite	Reuniones: 31 de marzo del 2022 30 de junio del 2022 16 de agosto del	Lista de asistencia (Anexo 8)

		2022 28 de septiembre 2022	

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

Actividad	Ejecución
Cambio de nombre a Grupo Interdisciplinario	ACUERDO ICHITAIP/PLENO-15/2022 Aprobado es sesión extraordinaria 15-12-2022. (Anexo 9)

Integración OIC al Grupo Interdisciplinario	ACUERDO ICHITAIP/PLENO-15/2022 Aprobado es sesión extraordinaria 15-12-2022. (Anexo 9)
Registro Nacional de Archivos	Se llevo a cabo la inscripción de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos

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

Actividad	Ejecución
Adicional al personal que forma parte de la Dirección de Archivos, se debe capacitar en procesos técnicos al personal que funge como Responsable de Archivo de trámite. Se consideran 3 capacitaciones externas en el año, así como promover que tomen los cursos o talleres virtuales que ofrece el INAI, AGN y ALA. Adicionalmente las veces	Impartido por la Asociación Latinoamericana de Archivos 2022 Impartido por la Secretaría de Cultura Diciembre 2022 1. Traslado de acervos documentales/ Lic. Erick Villela

que sea necesaria de manera interna.	Armendariz /Mtra Vera Violeta Venegas Medina 2. Documentación siniestrada Lic. Erick Villela Armendariz /Mtra Vera Violeta Venegas Medina 3. Criterios para la valoración documental/ Lic. Erick Villela Armendariz /Mtra Vera Violeta Venegas Medina
Certificación Estándares de competencia en materia de archvos que ofrece CONOCER.	Se obtuvo la certificación **EC0549 Realización de los procesos técnicos en Archivos de Trámite** de los responsables de archivo de trámite del Instituto. **EC076 Evaluación de la competencia con base estándares de competencia**

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

Actividad	Descripción	Ejecución
Transferencias Primarias	Recibir transferencias primarias en archivo de concentración de expedientes que ya concluyeron su período de resguardo en la Unidad de Archivo de Trámite, esto en concordancia como base la información del catálogo de disposición documental. Deben realizarse al menos 2 transferencias programadas en el año. Dicho procedimiento se lleva a cabo con el acompañamiento de esta Dirección para asesorarlos en todas sus dudas.	Se recibieron 89 transferencias primarias.

Inventarios Documentales	Continuidad en la integración del inventario documental en archivo contenido en Concentración y la integración de inventario de lo existente en los espacios de archivo de trámite.	Se expurgaron, clasificaron, ordenar documentos de archivo para integración de expedientes y en su momento se llevaron a cabo las transferencias primarias.

Responsable:

Lic. Erick Villela Armendáriz

Director de Archivos

Anexos:

Anexo 1:

https://transparenciachihuahua.org.mx/otm/so/oa/ich_adm07/hpv/CCA_ICHITAIP_2021.pdf

Anexo 2:

https://transparenciachihuahua.org.mx/otm/so/oa/ich_adm07/hpv/cdd2020e2021.pdf

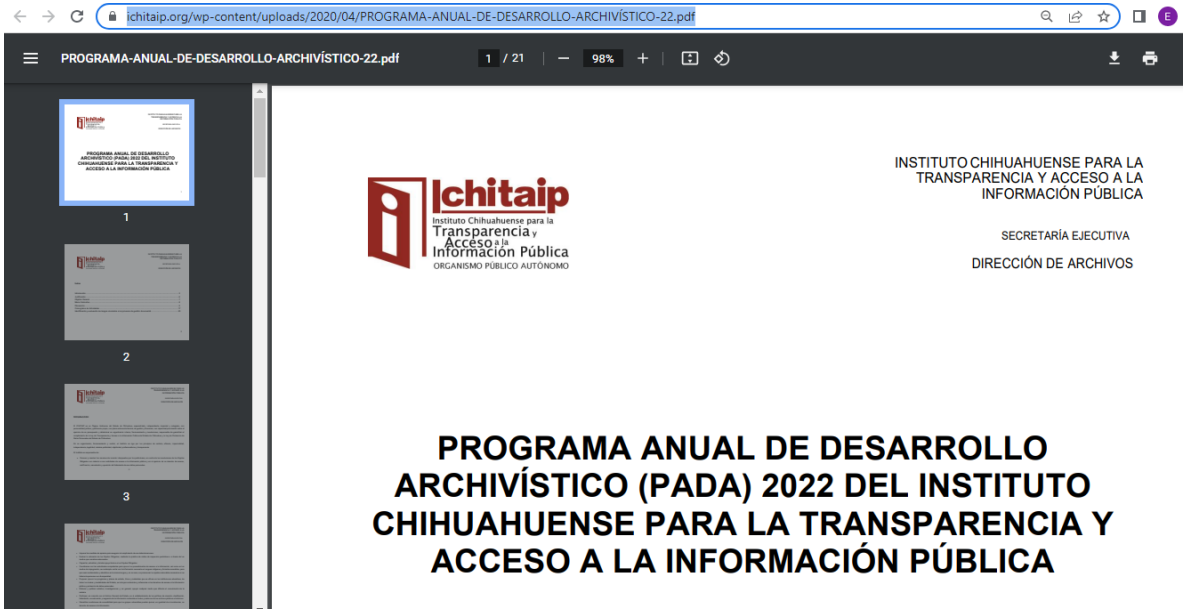
Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Instrumento archivístic...	Hipervínculo a los docu...
2022	01/01/2022	31/12/2022	Guía de archivo documental	Consulta la información
2022	01/01/2022	31/12/2022	Cuadro general de clasificac...	Consulta la información
2022	01/01/2022	31/12/2022	Catálogo de disposición doc...	Consulta la información
2022	01/01/2022	30/06/2022	Índice de expedientes clasifi...	
2021	01/07/2021	31/12/2021	Índice de expedientes clasifi...	
2021	01/07/2021	31/12/2021	Dictamen y acta de baja doc...	
2022	01/01/2022	31/12/2022	Programa Anual de Desarro...	Consulta la información
2021	01/01/2021	31/12/2021	Guía de archivo documental	Consulta la información
2021	01/01/2021	31/12/2021	Catálogo de disposición doc...	Consulta la información

Anexo 3:

https://transparenciachihuahua.org.mx/otm/so/oa/ich_adm07/hpv/GAD_guia_de_archivo_documental_Dic_2021_22.pdf

Anexo 4

https://www.ichitaip.org/wp-content/uploads/2020/04/PROGRAMA-ANUAL-DE-DESARROLLO-ARCHIV%C3%8DSTICO-22.pdf



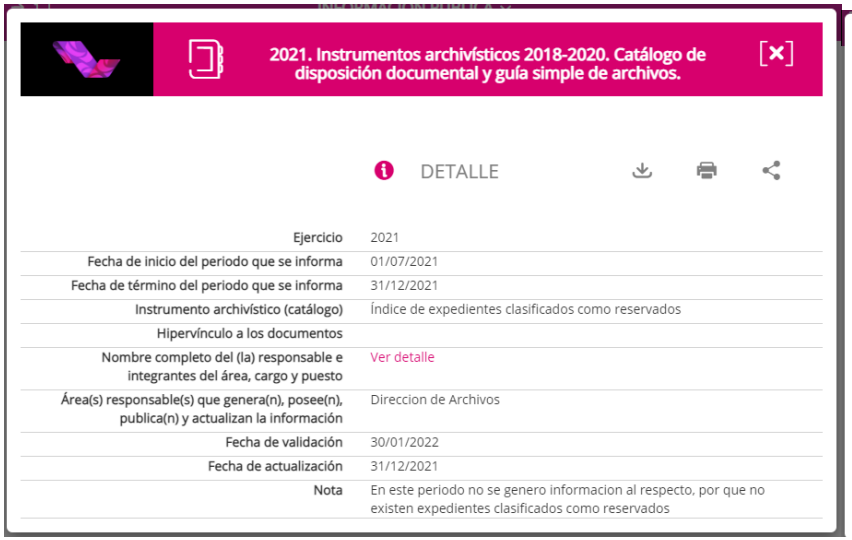
Anexo 5:

2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.

DETALLE

Ejercicio	2021
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/07/2021
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2021
Instrumento archivístico (catálogo)	Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria
Hipervínculo a los documentos	
Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto	Ver detalle
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Direccion de Archivos
Fecha de validación	30/01/2022
Fecha de actualización	31/12/2021
Nota	En el presente periodo no se realizaron bajas documentales conforme al periodo de conservación de los documentos del CADIDO de esta Comisión, por lo que no existen inventarios de baja documental ni transferencias secundarias.

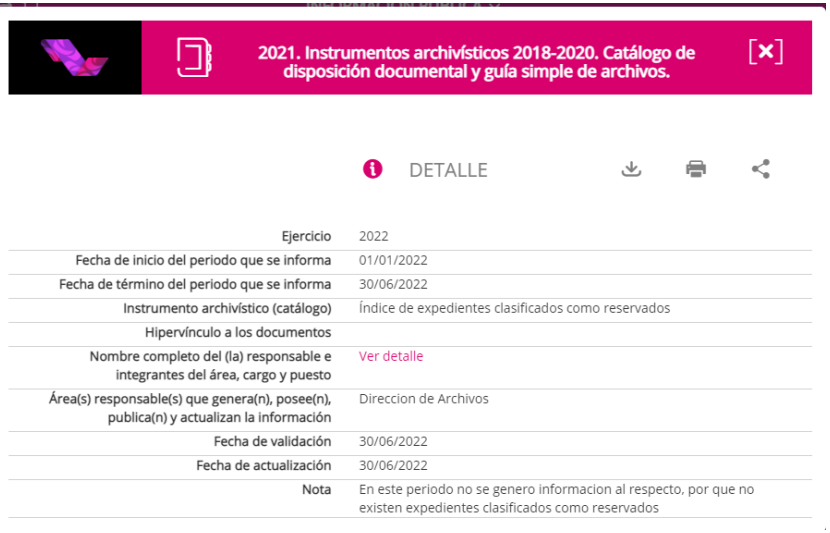
Anexo 6:



2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.

DETALLE

Ejercicio	2021
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/07/2021
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2021
Instrumento archivístico (catálogo)	Índice de expedientes clasificados como reservados
Hipervínculo a los documentos	
Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto	Ver detalle
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Direccion de Archivos
Fecha de validación	30/01/2022
Fecha de actualización	31/12/2021
Nota	En este periodo no se genero informacion al respecto, por que no existen expedientes clasificados como reservados



2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.

DETALLE

Ejercicio	2022
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2022
Fecha de término del periodo que se informa	30/06/2022
Instrumento archivístico (catálogo)	Índice de expedientes clasificados como reservados
Hipervínculo a los documentos	
Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto	Ver detalle
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Direccion de Archivos
Fecha de validación	30/06/2022
Fecha de actualización	30/06/2022
Nota	En este periodo no se genero informacion al respecto, por que no existen expedientes clasificados como reservados

Anexo 7:

REUNIÓN DE COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
LISTA DE ASISTENCIA

Evento	Reunión de Comité Técnico de Administración y Archivos		
Lugar	Instalaciones de la Sala de Juntas		
Fecha	26 de Abril 2022	**Hora inicial**	10:00 hrs.

	Miembro	Cargo	Nombre y firma
1	Mtro. Alejandro de la Rocha Montiel	Comisionado Presidente	Brenda Millán
2	Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo	Comisionada	
3	Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez	Secretario Ejecutivo	
4	Lic. Karla Irene Rosales Estrada	Directora del Jurídico	Karla Irene Rosales E.
5	C.P. José Ubaldo Muñoz Arrendondo	Director Administrativo	Rodrigo Jasso Gaona
6	Lic. David Fuentes Martínez	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
7	Mtra. Silvia Yadira Ramos Meza	Coordinadora de Planeación, Evaluación y Seguimiento	
8	Lic. Diana Carolina Solís García	Jefe de Departamento del Sistema de Información Pública	Carolina Solís G.
9	Lic. Jesús Alexandro Sandoval Loya	Jefe del Departamento de Sistemas	Jesús Alexandro Sandoval
10	Mtra. Lucia Patricia Jiménez Carrillo	Coordinadora de Comunicación y Difusión Social	Lucía Jiménez C.
11	Ing. Edgar Olivas Marinelareña	Dirección de Capacitación	Edgar Olivas
12	Lic. Erick Villela Armendáriz	Director de Archivos	

Lista de asistencia

Fecha:09/12/2022	Hora: 12:00 p.m.
Lugar: Sala de Juntas	Moderador: Lic. Erick Villela Armendáriz
Título: Reunión de Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos	Objetivo: Propuestas de adiciones documentales Resultados de auto diagnostico Documentación Administrativa Inmediata

Nombre y apellido	Cargo	
Mtro. Ernesto Alejandro De la Rocha Montiel	Comisionado Presidente	
Mtra. Amelia Lucia Martínez Portillo	Comisionada propietaria	
Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez	Secretario Ejecutivo	
Lic. Edgar Olivas Mariñelarena	Director de Capacitación	
Lic. Karla Irene Rosales Estrada	Directora Jurídica	
Lic. David Fuentes Martínez	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Lic. Erick Villela Armendáriz	Director de Archivos	
C.P. José Ubaldo Muñoz Arredondo	Director Administrativo	
Mtra. Silvia Yadira Ramos Meza	Coordinadora de Planeación y Seguimiento	
Mtra. Lucia Patricia Jiménez Carrillo	Coordinadora de Comunicación y Difusión Social	
Ing. Jesús Alexandro Sandoval Loya	Titular de la Subcoordinación de Sistemas	
Lic. Diana Carolina Solís García	Jefatura del Departamento de Sistema de Información Publica	

FIRMA

Minuta de reunión

INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha:09/12/2022	Hora: 12:00 p.m.
Lugar: Sala de Juntas	Moderador: Lic. Erick Villela Armendáriz
Título: Reunión de Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos	Objetivo: Propuestas de adiciones documentales Resultados de auto diagnostico Documentación Administrativa Inmediata

Asistieron:

PARTICIPANTES		
Nombre y apellido	Cargo	
Mtro. Ernesto Alejandro De la Rocha Montiel	Comisionado Presidente	----------
Mtra. Amelia Lucia Martínez Portillo	Comisionada propietaria	✓
Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez	Secretario Ejecutivo	✓
Lic. Edgar Olivas Mariñelarena	Director de Capacitación	✓
Lic. Karla Irene Rosales Estrada Por ausencia acude Lic, Carlos Rosales	Directora Jurídica	✓
Lic. David Fuentes Martínez	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	✓
Lic. Erick Villela Armendáriz	Director de Archivos	✓
C.P. José Ubaldo Muñoz Arredondo	Director Administrativo	✓
Mtra. Silvia Yadira Ramos Meza	Coordinadora de Planeación y Seguimiento	✓
Mtra. Lucia Patricia Jiménez Carrillo	Coordinadora de Comunicación y Difusión Social	✓
Ing. Jesús Alexandro Sandoval Loya	Titular de la Subcoordinación de Sistemas	✓
Lic. Diana Carolina Solís García	Jefatura del Departamento de Sistema de Información Publica	✓

SÍNTESE DE TEMAS PENDIENTES

Tema	Situación / Pasos a seguir	Responsables	Fecha
Actualización de Grupo interdisciplinario.	Proyecto de acuerdo para aprobación cambiar el nombre de Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos a Grupo Interdisciplinario e integrar Oficialía de partes y órgano de Control Interno	Secretaria ejecutiva- Dirección de Archivos	Enero 2023
Autorización de alta de series documentales al CGCA y CADIDO.	Aprobación por unanimidad alta de series documentales de alta SC04S Protección de datos Personales SE04 Investigaciones previas en materia de protección de datos personales. SE05 Auditorías Voluntarias en materia de protección de datos personales.	Dirección de Acceso y Protección de Datos Personales	Enero 2023
Propuesta de adición de series documentales para actualización de CGCA y CADIDO.	Enviar la solicitud vía oficio a más tardar 30 de enero 2023. Se acuerda mandar un oficio como recordatorio a inicios de enero.	Dirección de Archivos Unidades administrativas	Enero 2023
Solicitud de fichas técnicas de valoración documental.	Se solicita nos envíen sus fichas técnicas de valoración documental a las unidades administrativas. Taller de elaboración de FTVD, sujetas a revisión por parta de OIC y Archivo General del >Estado. Menciona comisionada que debe armar un taller de llenado de Fichas técnicas de valoración documental	Dirección de Archivos Unidades Administrativas	2023

	dirigido a responsables de archivo de trámite.		
Autodiagnóstico de espacios físicos destinados archivos de trámite.	Incidencias: Cajas sin clasificar y ordenar Polvo Luz directa Polvo y plagas Se comparte espacio con líquidos, alimentos, taladro, alimentos y líquidos.	Aplicar medidas preventivas de conservación en cada una de las unidades administrativas en cumplimiento de la Ley de Archivos, libres de polvo, plaga y demás elementos deterioro antes de transferir.	
Propuesta desincorporación de Documentación Administrativa Inmediata	Solicitud de desincorporación 65 cajas 3550.48 kilogramos 50,667 metros lineales Se avisa que no hay espacio en archivo de concentración derivado del espacio de ocupa la documentación de comprobación inmediata y duplicados de acervo de la biblioteca para donación. Mencionan que lo que se genere documentos de apoyo informativo se debe se destruir si se lleva alguna firma. Adicionar el listado DCAI A donde se va mandar como reciclado, proponen a la Asociación Karenka., se considera el riesgo de los datos y firmas que contienen reciclaje. Menciona Dirección de Acceso que ya un documento previo elaborado de procedimiento de papeles de trabajo que contienen datos personales y	Se instruye a Dirección de Archivos a realizar el procedimiento para la desincorporación y reciclaje.	

	firmas.		
• Actualizaciones al sistema acordes estándares.	Solicitud de adecuaciones y nuevos módulos en sistema de control de archivos.	Subcoordinación de Sistemas Dirección de Archivos	
Transferencias primarias de series vencidas.	Se solicitan transferencias primarias de todas las series documentales que hayan vencido. Compromiso a sacar cajas en periodo de enero a junio del 2023. Agendar de calendario de acompañamiento por áreas. Primer trimestre con fecha. Comunicación Social cuen con siete discos de resguardo para solicitar el apoyo de la conservación en Subcoordinación de Sistemas. Sugieren apoyo de personal de servicio social. Ley de gobierno digital revisar marco normativo. Invita la comisionada Mtra. Amelia Lucía Martínez a las áreas a ponerse al corriente.	Todas unidades administrativas	
Estándar de competencia de procesos archivísticos	Reconocimiento de Rats que se certificaron por parte dela Comisionada Amelia Lucía Martínez Portillo y Lic, Erick Villela Armendáriz		

Resguardo de archivos de los equipos. propone Coordinación de Planeación y evaluación tomar previsiones en este sentido y de políticas de correos electrónicos.	Resguardo archivos en los equipos. Cual será el procedimiento de depuración y políticas de depuración de correos electrónicos. Comenta directo de capacitación que hay antecedentes de Municipio d Chihua por riesgo de secuestro en equipos. Antivirus, temas de seguridad informática. Relacionar los archivos electrónicos de nuestros equipos.	Secretaria ejecutiva Subcoordinación de sistemasDirección de rchivos	

PARTICIPANTES		
Nombre y apellido	Cargo	Firma
Mtro. Ernesto Alejandro De la Rocha Montiel	Comisionado Presidente	
Mtra. Amelia Lucia Martínez Portillo	Comisionada propietaria	
Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez	Secretario Ejecutivo	
Lic. Edgar Olivas Mariñelarena	Director de Capacitación	
Lic. Karla Irene Rosales Estrada Por ausencia acude Lic, Carlos Rosales	Directora Jurídica	
Lic. David Fuentes Martínez	Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
Lic. Erick Villela Armendáriz	Director de Archivos	
C.P. José Ubaldo Muñoz Arredondo	Director Administrativo	
Mtra. Silvia Yadira Ramos Meza	Coordinadora de Planeación y Seguimiento	
Mtra. Lucia Patricia Jiménez Carrillo	Coordinadora de Comunicación y Difusión Social	
Ing. Jesús Alexandro Sandoval Loya	Titular de la Subcoordinación de Sistemas	
Lic. Diana Carolina Solís García	Jefatura del Departamento de Sistema de Información Publica	

09 de Diciembre 2022

Anexo 8:

REUNIÓN DE ENLACES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
LISTA DE ASISTENCIA

Evento	Reunión de: Enlaces de Archivo de Trámite-Dirección de Archivos		
Dirección	Archivos/ Lic. Erick Villela Armendáriz/ Mtra. Vera Violeta Venegas Medina		
Modalidad	Virtual		
Fecha	31 de Marzo 2022	**Hora inicial**	10:00 hrs

	Nombre completo	Unidad Administrativa	Nombre y firma
1	Presidencia	Cristina Giselle Caballero Arreola	
2	Comisionado Propietario	Pendiente	
3	Comisionado Propietario	Pendiente	
4	Comisionado Propietario	María de Jesús González Moriel	María de Jesús González Moriel
6	Dirección de Archivos	Vera Violeta Venegas Medina	
7	Dirección Jurídica	Ana Lilia Jaquez Meraz	
8	Dirección de Acceso	Adriana Miller Córdova	
9	Dirección Administrativa	Rodrigo Jagou García	
10	Coordinación de Planeación y Seguimiento	Laura Sandoval Baylon	
11	Departamento de Sistemas	Karina Payan Domínguez	
12	Dirección de Capacitación	Alejandra Domínguez Rodríguez	
13	Secretaria Ejecutiva	Margarita Sánchez Prieto	Margarita Sánchez Prieto
	Adjunta de Secretaria Ejecutiva	Lidia Selene Ochoa Aguirre	Lidia Selene Ochoa Aguirre
14	Unidad de Transparencia	Daniel Adán Castro Alemán	Adán Alemán

Dirección de Archivos

REUNIÓN DE ENLACES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
LISTA DE ASISTENCIA

Evento	Reunión de: Enlaces de Archivo de Trámite-Dirección de Archivos		
Dirección	Archivos/ Lic. Erick Villela Armendáriz/ Mtra. Vera Violeta Venegas Medina		
Modalidad	Presencia/Sala de Plenos		
Fecha	30 de Junio 2022	**Hora inicial**	10:00 hrs

2

	Nombre completo	Unidad Administrativa	Nombre y firma
1	Presidencia	Brenda Millán Gandara	Brenda Millan Brendall.
2	Comisionado Propietario	Pendiente	
3	Comisionado Propietario	María de Jesús González Moriel	
4	Dirección de Archivos	Vera Violeta Venegas Medina	
5	Dirección Jurídica	Ana Lilia Jaquez Meraz	
6	Dirección de Acceso	Adriana Miller Córdova	
7	Dirección Administrativa	Rodrigo Jagou García	
8	Coordinación de Planeación y Seguimiento	Laura Sandoval Bayón	
9	Departamento de Sistemas	Karina Payan Domínguez	
10	Dirección de Capacitación	Alejandra Domínguez Rodríguez	
11	Secretaria Ejecutiva	Margarita Sánchez Prieto	
12	Unidad de Transparencia	Daniel Adán Castro Alemán	
13	Coordinación de Comunicación Social	Pamela Sarahí Flores Guillen	

Dirección de Archivos

REUNIÓN DE ENLACES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
LISTA DE ASISTENCIA

Evento	Reunión de: Enlaces de Archivo de Trámite-Dirección de Archivos		
Dirección	Archivos/ Lic. Erick Villela Armendáriz/ Mtra. Vera Violeta Venegas Medina		
Modalidad	Presencial/ Sala de Plenos		
Fecha	16 de Agosto 2022	**Hora inicial**	10:00 hrs

	Nombre completo	Unidad Administrativa	Nombre y firma
1	Presidencia	Brenda Millan	Brenda Millan
2	Comisionado Propietario		
3	Comisionado Propietario	Pendiente	
4	Comisionado Propietario	María de Jesús González Moriel	María González M.
6	Dirección de Archivos	Vera Violeta Venegas Medina	
7	Dirección Jurídica	Ana Lilia Jaquez Meraz	
8	Dirección de Acceso	Adriana Miller Córdova	Adriana Miller C.
9	Dirección Administrativa	Rodrigo Jagou García	Rodrigo Jagou
10	Coordinación de Planeación y Seguimiento	Laura Sandoval Baylon	
11	Departamento de Sistemas	Karina Jannet Payán Domínguez	Karina Payán Dguez
12	Dirección de Capacitación	Alejandra Domínguez Rodríguez	Alejandra Domínguez
13	Secretaria Ejecutiva	Margarita Sánchez Prieto	Margarita Sánchez Prieto
14	Sistema de Información Pública	Daniel Adán Castro Alemán	Daniel Castro Alemán
15	Coordinación de Comunicación Social	Pamela Sarahí Flores Guillen	Pamela Flores

Dirección de Archivos

20

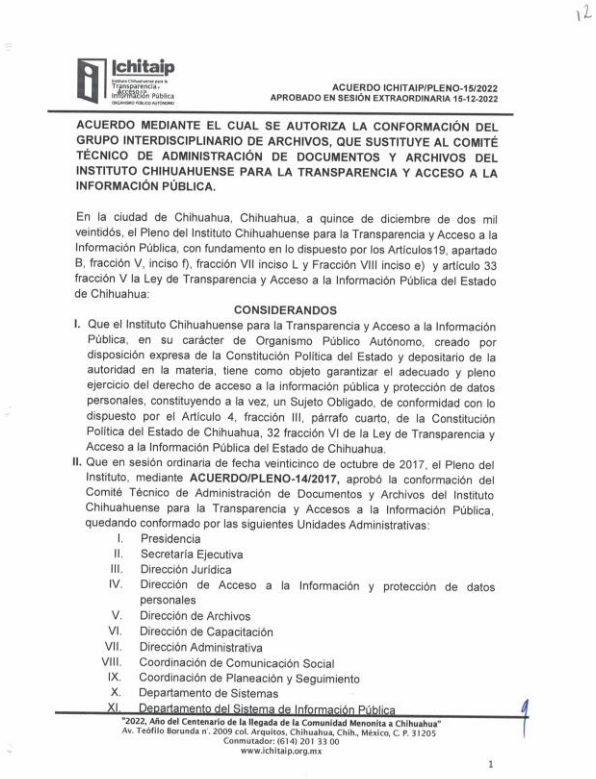
REUNIÓN DE ENLACES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
LISTA DE ASISTENCIA

Evento	Reunión de: Enlaces de Archivo de Trámite-Dirección de Archivos		
Dirección	Archivos/ Lic. Erick Villela Armendáriz/ Mtra. Vera Violeta Venegas Medina		
Modalidad	Presencial		
Fecha	28/09/2022	**Hora inicial**	14:00 hrs

	Nombre completo	Unidad Administrativa	Nombre y firma
1	Presidencia	Brenda Millán	
2	Comisionado Propietario		
3	Comisionado Propietario	Pendiente	
4	Comisionado Propietario	María de Jesús González Moriel	
6	Dirección de Archivos	Vera Violeta Venegas Medina	
7	Dirección Jurídica	Ana Lilia Jaquez Meraz	
8	Dirección de Acceso	Adriana Miller Córdova	
9	Dirección Administrativa	Rodrigo Jagou García	
10	Coordinación de Planeación y Seguimiento	Laura Sandoval Baylon	
11	Departamento de Sistemas	Karina Payán	
12	Dirección de Capacitación	Alejandra Domínguez Rodríguez	
13	Secretaria Ejecutiva	Margarita Sánchez Prieto	
14	Unidad de Transparencia	Daniel Adán Castro Alemán	
15	Coordinación de Comunicación Social	Pamela Sarahí Flores Guillen	

Dirección de Archivos

Anexo 9:



ACUERDO ICHITAIP/PLENO-15/2022
APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA 15-12-2022

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, QUE SUSTITUYE AL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a quince de diciembre de dos mil veintidós, el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos19, apartado B, fracción V, inciso f), fracción VII inciso L y Fracción VIII inciso e) y artículo 33 fracción V la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua:

CONSIDERANDOS

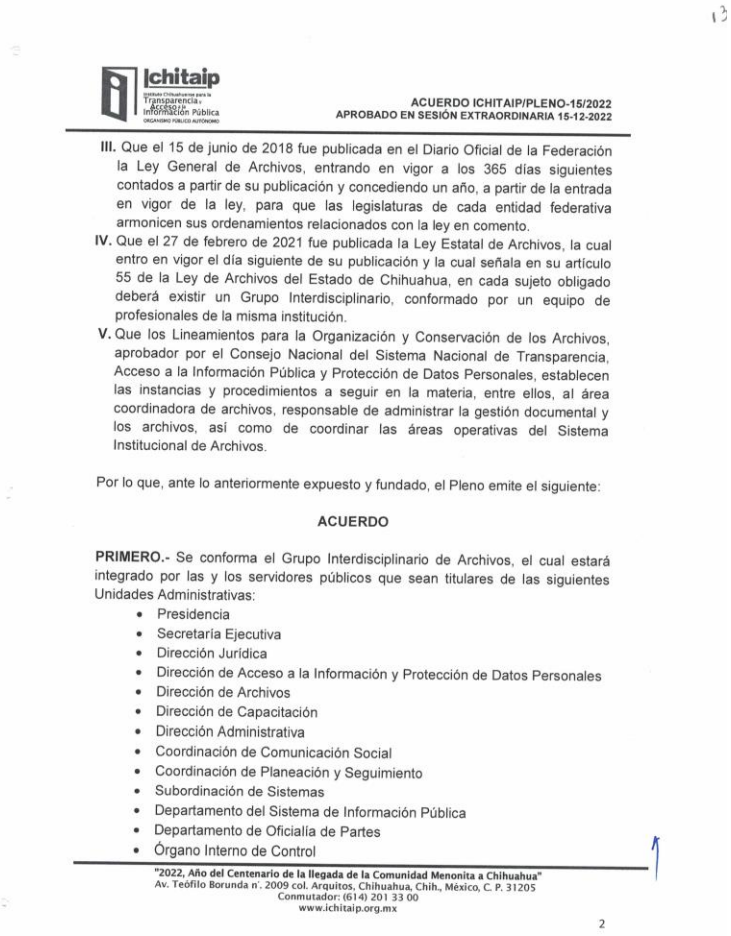
I. Que el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su carácter de Organismo Público Autónomo, creado por disposición expresa de la Constitución Política del Estado y depositario de la autoridad en la materia, tiene como objeto garantizar el adecuado y pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, constituyendo a la vez, un Sujeto Obligado, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 4, fracción III, párrafo cuarto, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, 32 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

II. Que en sesión ordinaria de fecha veinticinco de octubre de 2017, el Pleno del Instituto, mediante **ACUERDO/PLENO-14/2017,** aprobó la conformación del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Accesos a la Información Pública, quedando conformado por las siguientes Unidades Administrativas:

I. Presidencia
II. Secretaría Ejecutiva
III. Dirección Jurídica
IV. Dirección de Acceso a la Información y protección de datos personales
V. Dirección de Archivos
VI. Dirección de Capacitación
VII. Dirección Administrativa
VIII. Coordinación de Comunicación Social
IX. Coordinación de Planeación y Seguimiento
X. Departamento de Sistemas
XI. Departamento del Sistema de Información Pública

"2022, Año del Centenario de la llegada de la Comunidad Menonita a Chihuahua"
Av. Teófilo Borunda n°. 2009 col. Arquitos, Chihuahua, Chih., México, C. P. 31205
Conmutador: (614) 201 33 00
www.ichitaip.org.mx

1



Ichitaip

ACUERDO ICHITAIP/PLENO-15/2022
APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA 15-12-2022

III. Que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, entrando en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación y concediendo un año, a partir de la entrada en vigor de la ley, para que las legislaturas de cada entidad federativa armonicen sus ordenamientos relacionados con la ley en comento.

IV. Que el 27 de febrero de 2021 fue publicada la Ley Estatal de Archivos, la cual entro en vigor el día siguiente de su publicación y la cual señala en su artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, conformado por un equipo de profesionales de la misma institución.

V. Que los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobador por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, establecen las instancias y procedimientos a seguir en la materia, entre ellos, al área coordinadora de archivos, responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo que, ante lo anteriormente expuesto y fundado, el Pleno emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se conforma el Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual estará integrado por las y los servidores públicos que sean titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- Presidencia
- Secretaría Ejecutiva
- Dirección Jurídica
- Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Dirección de Archivos
- Dirección de Capacitación
- Dirección Administrativa
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación de Planeación y Seguimiento
- Subordinación de Sistemas
- Departamento del Sistema de Información Pública
- Departamento de Oficialía de Partes
- Órgano Interno de Control

Los cuales, de manera colegiada deberán dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, Ley General de Archivos y lo señalado en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT.

SEGUNDO.- Queda sin efectos el acuerdo de fecha veinticinco de octubre de 2017 **ACUERDO/PLENO-14/2017.**

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Organismo Garante para que proceda al registro del presente acuerdo

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir de su aprobación por el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, por unanimidad de votos en la Sesión Extraordinaria celebrada el día quince de diciembre del año dos mil veintidós, ante la fe del secretario ejecutivo Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez, con fundamento en el artículo 12 fracciones XVII y XIX del Reglamento Interior de éste Instituto.

MTRO. ERNESTO ALEJANDRO DE LA ROCHA MONTIEL
COMISIONADO PRESIDENTE

Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
SECRETARIA EJECUTIVA

DR. JESÚS MANUEL GUERRERO RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO