



INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023 DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Índice

Introducción.....	3
Justificación.....	7
Objetivo General y Especifico.....	10
Marco Normativo.....	12
Planeación.....	13
Cronograma de Actividades.....	14
Identificación y evaluación de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental.....	26
Glosario de Términos.....	28
Siglas y Acrónimos.....	31

Introducción

El ICHITAIP es un Órgano Autónomo del Estado de Chihuahua, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

En su organización, funcionamiento y control, el Instituto se rige por los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

El Instituto es responsable de:

- Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares, en contra de las resoluciones de los Sujetos Obligados con relación a sus solicitudes de acceso a la información pública y en el ejercicio de su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de sus datos personales.

- Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.
- Evaluar la actuación de los Sujetos Obligados, mediante la práctica de visitas de inspección periódicas o a través de los medios que considere adecuados.
- Capacitar, actualizar y brindar apoyo técnico a los Sujetos Obligados.
- Coordinarse con las autoridades competentes para que en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad.
- Proponer que en los programas y planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades del Estado, se incluyan contenidos y referencias a los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Elaborar y publicar estudios, investigaciones y, en general, apoyar cualquier medio que difunda el conocimiento de la materia.
- Participar, en conjunto con el Archivo General del Estado, en el establecimiento de las políticas de creación, clasificación, tratamiento, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos.

- Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información.

Derivado de la publicación de la Ley general de Archivos el día 15 de junio de 2018, y de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en el Periódico Oficial del Estado el 27 de febrero de 2021, estos ordenamientos establecen un alto estándar técnico, al definir principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; instaurando al mismo tiempo estructuras administrativas al interior de cada sujeto obligado, mismas que serán las encargadas de la ejecución de los trabajos para dar cumplimiento a lo establecido por estas Leyes.

Para el ejercicio 2023, de conformidad con el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 31, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 19, Apartado B inciso e, Artículo 33 de la fracción XII y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, artículo 12, artículo 40 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, artículo 23 de la Ley General de archivos, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en



INSTITUTO CHIHUAHUENSE
PARA LA TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, que constituya la guía de las actividades que se ejecutarán en los próximos meses en concordancia con las funciones.

Justificación

En cumplimiento a la normatividad interna vigente, corresponde a la Dirección de Archivo y Gestión Documental de este Instituto, coordinar las acciones necesarias para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo cual se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos con base en la normatividad, así como las mejores prácticas nacionales e internacionales para impactar favorablemente en los procesos de creación y gestión de los documentos, la correcta clasificación y valoración de los documentos, así como la adecuada gestión documental de los archivos con el fin de que estos den testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran el Instituto en un tiempo y espacio determinados.

Con la implementación del presente Programa se cubren a un corto plazo los tres niveles que establece el instrumento de criterios del AGN

- I. Nivel Estructural. (NE) Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento;
- II. Nivel Documental (ND) Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta

archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,

- III. Nivel Normativo (NN). Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

Con base en estos niveles se deberán atender las siguientes acciones:

- a. Obligaciones como Sujeto Obligado
- b. Mejora continua de Sistema Institucional de Archivos
- c. Capacitación al personal de archivo.
- d. Transferencias primarias de archivo.
- e. Inventario documental.

f. Equipamiento de Archivo de Concentración

Dando cabal cumplimiento a estas acciones de mejora lograremos los siguientes beneficios:

- Contar con disposiciones normativas acordes y útiles para el adecuado tratamiento de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) que se generan, reciben y administran en el Instituto;
- Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Archivos y demás relativas y aplicables;
- Integrar correctamente en expedientes los documentos de archivo que son producidos, recibidos, administrados y conservados como testimonios del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades del Instituto;
- Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los documentos de archivos cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Objetivo General

El objetivo general del PADA-2023, tiene como finalidad llevar a cabo acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y las condiciones que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas y la organización y conservación de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia.

Buscar el trabajo interdisciplinario *siempre*, para cualquier actividad relacionada con la gestión Documental y la administración de Archivos de la entidad.

Objetivos Específicos

- a. Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI).
- b. Generar e implementar permanentemente un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- c. Incorporar medidas para la estandarización de procesos archivísticos (físicos y electrónicos) con la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para la producción, administración, organización, acceso,

consulta, valoración y disposición documental y conservación de los archivos del Instituto.

d. Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos; así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.

e. Inventariar, hacer acompañamiento de los responsables de archivo de trámite, para el inventariado de cajas de administraciones pasadas, para estar en condiciones de una adecuada entrega – recepción.

f. Dar de baja documentación de comprobación inmediata, en conjunto con grupo interdisciplinario.

g. Certificación en estándares de competencias laborales.

Marco Normativo de Referencia

No.	Disposición Jurídica
1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado Chihuahua
3.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
5.	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
6.	Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
7.	Ley General de Archivos
8.	Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
9.	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Planeación

El PADA-2023, es un instrumento se elabora en congruencia a los procesos en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del ICHITAIP, así como en su Archivo de Concentración, al incorporar un cronograma en donde se precisan las actividades y se establecen tiempos para su realización, facilitando la coordinación y posibilitando avances significativos en la materia.

En cumplimiento a la normatividad mencionada y en apego a lo establecido en el artículo 28 fracciones IX de la Ley General de Archivos y 26 del la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, corresponde a la Dirección de Archivos:

Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico que resguarde el Instituto.

Programa1: Instrumentos de Control Archivística

Actividad	Ejecución
<p>Como parte de las Obligaciones de Transparencia y en atención al artículo 77 fracción XLV de la Ley de 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 Nacional de Transparencia.</p>	<p>Marzo</p>
<p>En atención al artículo 23 de la Ley General de Archivos, se elaborara el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe del Programa</p>	<p>Enero</p>

<p>Anual de Desarrollo Archivístico del año inmediato anterior y posteriormente se publicara en el portal electrónico del Instituto, dentro de los primero 30 días naturales del ejercicio fiscal.</p>	
<p>Actualización de Dictámenes y Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria.</p>	<p>Enero</p>
<p>Índice de expedientes clasificados como reservados</p>	<p>Semestralmente</p>

Programa 2: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

Actividad	Ejecución
<p>Reuniones de Grupo Interdisciplinario de 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.</p>	<p>Febrero y Diciembre</p>
<p>Reuniones con enlaces de archivo de trámite. Para medir el avance en la integración de inventarios documentales en las unidades administrativas.</p>	<p>Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre</p>
<p>Actualización continua de nombramientos de</p>	<p>Cuando se requiera.</p>

Responsables de Archivo de trámite.	
Actualización de Registro Nacional de Archivos	Enero
Desincorporación e integración de Documentación de comprobación administrativa inmediata.	Dentro del primer trimestre del año.
Generación de normatividad interna en materia de archivo.	Dentro del primer semestre del año.

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

Actividad	Ejecución
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.	Primer Semestre

Revisión de archivos de trámite de cada unidad administrativa, para detectar áreas de oportunidad y mejora.	Junio
---	-------

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

Actividad	Descripción	Ejecución
Capacitación al personal de archivo de trámite.	Se tienen contempladas dos capacitaciones a los Responsables de Archivo de trámite de cada unidad administrativa durante el año.	Marzo y junio.
Capacitación al personal de Dirección de Archivo.	Al ser parte de la Asociación Latinoamericana de Archivos, el personal de Dirección de Archivos, constantemente se	1 vez al mes.

	capacita en los cursos que esta asociación ofrece.	
Taller/capacitación para elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Como área de oportunidad, se detectó la falta de fichas de valoración documental en algunas áreas, por lo que se va a impartir un curso/taller para la elaboración de las mismas.	Febrero
Profesionalización mediante certificación de estándares de competencia por medio de CONOCER.	Se pretende Acceder a las certificaciones en estándares de competencia laborales: <ul style="list-style-type: none"> • EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración y • EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de 	Se comenzara en abril y hasta terminar el proceso.

	archivos y de la gestión documental del SIA	
--	---	--

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.	De febrero a noviembre

	<p>Deben realizarse al menos 2 transferencias programadas en el año.</p> <p>Dicho procedimiento se lleva a cabo con el acompañamiento de esta Dirección para asesorarlos en todas sus dudas.</p>	
<p>Inventarios Documentales</p>	<p>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.</p>	<p>Permanentemente</p>

--	--	--

Programa 6: Equipamiento de archivo

Actividad	Descripción	Ejecución
Equipamiento de archivo de concentración (detectores de humo y humedad como mínimo)	Adquirir por medio de Dirección Administrativa, detectores de humo y detectores de humedad que salvaguarden la integridad de los archivos.	Primer semestre
Reubicación de biblioteca.	Como oportunidad de mejora, se buscara reubicar la biblioteca institucional, toda vez que no se cuenta con el espacio adecuado	Primer trimestre

	para llevar a cabo consulta del material bibliográfico.	
Adquisición de Libros	Con el objetivo de robustecer el acervo bibliográfico de la biblioteca institucional, se harán las gestiones para adquirir material relacionado con transparencia, accesos, protección de datos y archivos.	Primer trimestre
Biblioteca Digital	Se harán las gestiones de poner a disposición de todo el público por medio de la página web del Instituto, los ejemplares digitales para la creación de una biblioteca	Primer semestre.

	digital.	
--	----------	--

Fecha de elaboración: 06 enero 2023

Dirección de Archivo

PROGRAMA DE ACTIVIDADES	Enero		febrero		marzo		abril		mayo		junio		julio		Agosto		Septiembre		octubre		noviembre		diciembre																								
	4 al 6	9 al 13	16 al 20	23 al 27	30 al 3	6 al 10	13 al 17	20 al 24	27 al 31	3 al 7	10 al 14	17 al 21	24 al 28	1 al 5	8 al 12	15 al 19	22 al 26	29 al 2	5 al 9	12 al 16	19 al 23	26 al 30	3 al 7	10 al 14	17 al 21	24 al 28	31 al 4	7 al 11	14 al 18	21 al 25	28 al 1	4 al 8	11 al 15	18 al 22	25 al 29	2 al 6	9 al 13	16 al 20	23 al 27	30 al 3	6 al 10	13 al 17	20 al 24	27 al 1	4 al 8	11 al 15	18 al 22
Actividades para cumplimiento de metas de indicadores																																															
Porcentaje de entes públicos programados que implementa herramientas de control archivístico																																															
Actividades	Monitoreo mensual a los sujetos obligados, de la implementación o actualización de sus instrumentos de control archivístico.																																														
Promedio de acciones de supervisión a entes públicos en materia de archivos																																															
Actividades	En base a las llamadas recibidas, correos electrónicos o visitas presenciales, solicitando asesoría, se abona a este indicador.																																														
Actividades	Mensualmente, se hace un supervisión en la Plataforma Nacional de Transparencia a 6 sujetos obligados, acerca del cumplimiento de obligaciones de transparencia en materia de archivo.																																														
Porcentaje de publicaciones de recomendaciones en materia de archivos																																															
Actividades	A través de la página web o página de facebook del Instituto, se hacen publicaciones mensuales para la promoción o actividades realizadas en materia de archivo.																																														
Porcentaje de reuniones del Sistema Institucional de Archivos																																															
Actividades	Se realizarán al menos 2 reuniones, más todas las extraordinarias que sean necesarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.																																														
Actividades	Se realizarán reuniones bimensuales con los responsables de archivo trámite, para medir avances y resolver dudas.																																														

Actividades derivadas de las atribuciones del área (identificar en color gris las que atenderán a los programas nacionales PROTAI - PRONADATOS)	
I. Obligaciones como Sujeto Obligado	
Actividades	1. Catálogo de Disposición Documental.
	2. Guía de archivo Documental.
	C
	4. Cuadro General de Clasificación Archivística.
	5. Inventarios Documentales.
	6. Informe de cumplimiento del PADA
	7. Dictámenes y acta de baja documental.
	8. Transferencias Secundarias
	9. Índice de expedientes clasificados como reservados
II. Mejora continua de Sistema Institucional de Archivos	
Actividades	1. Actualización continua de nombramientos de Responsables de archivo de trámite.
	2. Actualización de Registro Nacional de Archivos
	3. Desincorporación e integración de Documentación de comprobación administrativa inmediata
	4. Generación de normatividad interna en materia de archivo.
	5. 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.
	6. Revisión de Archivos de trámite de cada unidad administrativa, para detectar áreas de oportunidad y mejora.
III. Capacitación al personal de archivo	
Actividades	1. Capacitación al personal de archivo de trámite
	2. Capacitación al personal de Dirección de Archivo.
	3. Taller/capacitación para elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
	4. Profesionalización mediante certificación de estándares de competencia por medio de CONOCER.
IV. Transferencias primarias de archivo.	
Actividades	1- Integración de expedientes para transferencia primaria por parte de enlaces de archivo de trámite
V. Inventario Documental	
	1. Continuidad en la integración del inventario documental, iniciado con el archivo contenido en Concentración
VI. Equipamiento de archivo de concentración.	
	1. Equipamiento de archivo de concentración (detectores de humo y humedad como mínimo)
	2. Reubicación de biblioteca.
	3. Adquisición de ejemplares bibliográficos en materia de archivo.

Identificación y evaluación de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental

En este apartado se hace un análisis con el objetivo de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

Fortalezas

- Presupuesto asignado
- Capacitación Permanente (Profesionalización)
- Sistema automatizado de Gestión Documental

Debilidades

- Establecer un balance entre las actividades sustantivas y las actividades archivísticas.
- Actualización marco normativo interno en la materia.

Oportunidades

- Mejores prácticas internacionales

Amenazas

- No se cumpla con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Adopción de medidas preventivas para la sanación de documentos riesgos de contagio.

Núm.	Riesgo identificado	Gravedad	Probabilidad
1	Eliminación no autorizada de documentos.	Muy grave	Posible
2	Modificación no autorizada de documentos.	Grave	Posible
3	Perdida accidental de documentos.	Muy grave	Posible
4	Daño de documentos por factores de medioambiente.	Grave	Posible
5	Fallas del sistema de gestión documental	Moderada	Probable
6	Riesgos de contagio (Ausencia medidas preventivas de sanitación)	Grave	Alto grado de posibilidad

Glosario de Términos

(Términos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, disponible para consulta en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf)

- Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden
- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- Área coordinadora de archivos: A 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;
- Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- **Gestión de riesgos:** Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del

proyecto.

- Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- Sistema Institucional de Archivos: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

- Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

Siglas y acrónimos

- ACA. - Área Coordinadora de Archivos
- AC. Archivo de Concentración.
- AH. Archivo Histórico.
- AT. Archivo de Trámite.
- CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
- DCAI. Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- DOF. Diario Oficial de la Federación.
- GD. Gestión Documental.
- GI. Grupo Interdisciplinario.
- LGA. Ley General de Archivos.
- Lineamientos SNT: Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016. ▪ PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RACA. Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- RAC. Responsable del Archivo de Concentración.
- RAH. Responsable del Archivo Histórico
- RAT. - Responsables de Archivo de Trámite.



INSTITUTO CHIHUAHUENSE
PARA LA TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- SAGDAA. Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos

LIC. ERICK VILLELA ARMENDÁRIZ
DIRECTOR DE ARCHIVOS