



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) 2023

**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

Presentación.....	3
Actividades realizadas y resultados obtenidos.....	4-18
Anexos.....	19-41

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 2023, 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 Transparencia y Acceso a la	Publicación fracción XLV en la Plataforma Nacional de Transparencia. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. 	Subir a la plataforma Anual Semestral	Cuadro General de Clasificación Archivística: (Anexo 1) Catálogo de Disposición Documental: (Anexo 2) Guía de Archivo Documental: (Anexo 3)

<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de disposición Documental. • Guía de archivo Documental en la Plataforma 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)
Elaboración y publicación de informe Anual de Cumplimiento	Publicación en PNT y pagina web.	Subir la publicación PADA en Plataforma Nacional de Transparencia y en página web.	(Anexo 5)
Índice de	Actualización de	Subir a PNT	(Anexo 6)

expedientes clasificados como reservados	Fracción semestralmente.		
---	-----------------------------	--	--

Programa 2: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo	Actividad	Acciones realizadas	Evidencia
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	Reuniones de Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Reuniones: 14 de marzo del 2023 21 de marzo del 2023 15 de mayo 2023	Listas de asistencia. (Anexo 7)

en cuanto a la administración documental del Instituto.		03 de noviembre del 2023	
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: 24 de febrero del 2023 01 de junio del 2023	Lista de asistencia (Anexo 8)
Actualización continua de nombramientos de responsables de Archivo de trámite.	Atender las solicitudes por parte de los titulares de unidades administrativas.	Hacer las gestiones necesarias para la incorporación de los nuevos responsables	Directorio de responsables de archivo de trámite. Anexo 9

		de archivo de tramite (Capacitación, habilitación del sistema de archivos).	
Actualización de Registro Nacional de Archivos.	Llevar a acabo el refrendo del RNA.	En el mes de enero se llevó acabo el refrendo del registro nacional de archivos en el portal del AGN destinado para tal efecto.	Refrendo emitido por el AGN. Anexo 10
Membresía ALA	Refrendar la membresía de la ALA.	Se llevo a cabo la renovación de la membresía a la Asociación Latinoamericana de	Certificado de afiliación Anexo 11

		Archivos, la cual sirve como instrumento de capacitación del personal que participa en la gestión documental.	
Desincorporación e integración de Documentación de comprobación administrativa inmediata.	Desincorporar el cumulo de cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Se llevo a cabo la desincorporación de 100 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata y se integraron otras 50 más, todo esto con el objetivo de generar	Fotografías de desincorporación. Anexo 12

		más espacio mediante la segregación de documentos que no forman parte del archivo.	
Generación de normatividad interna en materia de archivo.	La elaboración de Lineamientos de gestión documental y archivo y Reglas de operación de grupo interdisciplinario.	Durante el año 2023 se elaboró y se sometió al pleno del Organismo Garante, Lineamientos para la administración de documentos y archivos y Reglas de operación del grupo interdisciplinario de	Acuerdos del pleno, mediante el cual se aprobaron los ordenamientos legales citados. Anexo 13

		<p>archivos, mismos que fueron aprobados mediante acuerdo ACUERDO/PLENO-20/2023 y ACUERDO/PLENO-21/2023.</p>	
--	--	---	--

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

Actividad	Ejecución
<p>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.</p>	<p>Durante el primer trimestre se trabajó con la subcoordinación de sistemas con el objetivo de que se robusteciera el sistema de gestión documental, dando como resultado la emisión de inventarios de manera automática tanto de los archivos de tramite como el archivo de concentración.</p>
<p>Revisión de archivos de trámite de cada unidad administrativa, para detectar áreas de oportunidad y mejora.</p>	<p>Previo a cada uno de los periodos vacacionales, se realizó una inspección a cada archivo de trámite, con el objetivo de detectar áreas de oportunidad y necesidades de cada uno de ellos.</p>
<p>Certificación en estándar de competencia EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivo de trámite.</p>	<p>Aunado a los 11 responsables de archivo de trámite que previamente ya estaban certificados, este año se sumaron 3 mas para tener 14 personas certificadas en el estándar de competencia Ec0549</p>

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

Actividad	Ejecución
<p>Capacitación al personal de archivo de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de febrero, se capacitó a los responsables de archivo de trámite en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

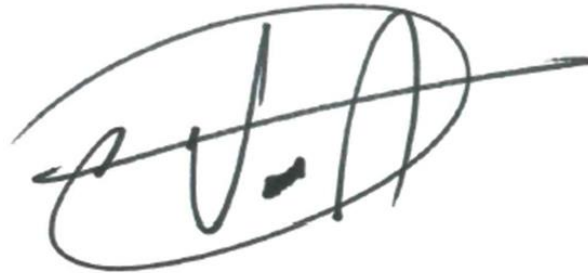
<p>Capacitación al personal de Dirección de Archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de junio el director de Archivos del ICHITAIP, Erick Villela y la jefa del Departamento de Archivos Vera Venegas, acudieron al Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica SIATI, que se realizó en Toluca, Estado de México. • Se participó en todas las sesiones de las jornadas archivísticas, evento organizado por el Archivo General de Estado e impartida por INAI y AGN durante el mes de noviembre con en 8 sesiones.
<p>Certificación Estándares de competencia en materia de archivos que ofrece CONOCER.</p>	<p>Durante el año a informar se alineó en el estándar de competencia EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite, a 5 funcionarios del</p>

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

Actividad	Descripción	Ejecución
Transferencias Primarias	<p>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.</p> <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>Durante el año 2023 se realizaron 114 transferencias primarias, de parte de las Unidades Administrativas con un total de 4,141 expedientes, es decir, 2,465 expedientes más que en el año 2022. Actualmente el archivo de concentración resguarda 12,410 expedientes.</p>
Inventarios Documentales	<p>Continuidad en la integración del inventario documental en archivo contenido en Concentración y la integración de inventario</p>	<p>Se expurgaron, clasificaron y ordenaron documentos de archivo para integración de expedientes y glosa de documentos aislados</p>

	<p>de lo existente en los espacios de archivo de trámite.</p>	<p>a expedientes que ya se encontraban en el archivo de concentración. Adicional, se integraron 45 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata, con un total de 173,869 fojas, 938 kilogramos y 234.7 metros lineales.</p>
--	---	---

Responsable:



Lic. Erick Villela Armendáriz

Director de Archivos

Anexos:

Anexo 1



DETALLE

Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2023
Instrumento archivístico (catálogo)	Cuadro general de clasificación archivística
Hipervínculo a los documentos	Consulta la información
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	Dirección de Archivo
Fecha de validación	31/12/2023
Fecha de actualización	31/12/2023
Nota	

Anexo 2

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




DETALLE



Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2023
Instrumento archivístico (catálogo)	Catálogo de disposición documental
Hipervínculo a los documentos	Consulta la información
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	Dirección de Archivo
Fecha de validación	31/12/2023
Fecha de actualización	31/12/2023
Nota	

Anexo 3



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



DETALLE



Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2023
Instrumento archivístico (catálogo)	Guía de archivo documental
Hipervínculo a los documentos	Consulta la información
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	Dirección de Archivo
Fecha de validación	31/12/2023
Fecha de actualización	31/12/2023
Nota	

Anexo 4



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



DETALLE



Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2023
Instrumento archivístico (catálogo)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Hipervínculo a los documentos	Consulta la información
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	Dirección de Archivo
Fecha de validación	01/01/2023
Fecha de actualización	31/12/2023

Nota



INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS



Anexo 5

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



DETALLE



Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2023
Instrumento archivístico (catálogo)	Informe anual de cumplimiento
Hipervínculo a los documentos	Consulta la información
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	Dirección de Archivo
Fecha de validación	01/01/2023
Fecha de actualización	31/12/2023
Nota	



INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS



Anexo 6





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

 DETALLE



Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa	30/06/2023
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	Dirección de Archivo
Fecha de validación	01/01/2023
Fecha de actualización	30/06/2023
Nota	En este periodo no se generó información al respecto, dado que el Instituto no cuenta con expedientes clasificados como reservados.




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

 DETALLE



Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/07/2023
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2023
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	Dirección de Archivo
Fecha de validación	01/07/2023
Fecha de actualización	31/12/2023
Nota	En este periodo no se generó información al respecto, dado que a la fecha el Instituto ha generado expedientes clasificados como reservados.

Anexo 7



Lista de asistencia

Fecha: 21/03/2023	Hora: 11:00 p.m.
Lugar: Sala de Juntas	Moderador: Lic. Erick Vilela Armendáriz
Título: Reunión de Grupo Interdisciplinario	Objetivo: Aprobación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Nombre y apellido	Cargo	Firma
Mtra. Amelia Lucia Martínez Portillo	Comisionada presidenta	
Mtro. Ernesto Alejandro De la Rocha Montiel	Comisionado propietario	
Lic. Eduardo Chávez Almada	Órgano Interno de Control	 <i>por ausencia</i>
Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez	Secretario Ejecutivo	
Lic. Ivonne Selene Santaella Casas	Oficiala de partes	
Lic. Edgar Olivas Maníelareana	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 Vilela Armendáriz	Director de Archivos	
C.P. José Ubaldo Muñoz Arredondo	Director Administrativo	

3

Mtra. Silvia Yadira Ramos Meza	Coordinadora de Planeación y Seguimiento	
Mtra. Lucía Patricia Jiménez Carrillo	Coordinadora de Comunicación y Difusión Social	<i>Lucia J.</i>
Ing. Jesús Alejandro Sandoval Loya	Titular de la Subcoordinación de Sistemas	
Lic. Diana Carolina Solís García	Jefatura del Departamento de Sistema de Información Pública	<i>[Signature]</i>




Lista de asistencia

Fecha: 16/05/2023	Hora: 11:00 p.m.
Lugar: Sala de Juntas	Moderador: Lic. Erick Vilela Armendáriz
Título: Reunión de Grupo Interciudadario	Objetivo: Destino final de Desincorporación de Documentación Administrativa Inmediata

Nombre y apellido	Cargo	Firma
Mtra. Armeila Lucía Martínez Portillo	Comisionada presidenta	
Mtro. Ernesto Alejandro De la Rocha Montiel	Comisionado propietario	
Lic. Eduardo Chávez Almada	Órgano interno de Control	
Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez	Secretario Ejecutivo	
Lic. Ivonne Selene Santaella Casas	Oficial/a de partes	
Lic. Edgar Olivas Marifalarana	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 Vilela Armendáriz	Director de Archivos	
C.P. José Ubaldo Muñoz Arredondo	Director Administrativo	

35

Mtra. Silvia Yadira Ramos Meza	Coordinadora de Planeación y Seguimiento	
Mtra. Lucía Patricia Jiménez Carillo	Coordinadora de Comunicación y Difusión Social	
Ing. Jesús Alejandro Sandoval Loye	Titular de la Subcoordinación de Sistemas	
Lic. Diana Carolina Solís García	Jefatura del Departamento de Sistema de Información Pública	



Lista de asistencia

Fecha: 03/11/2012	Hora: 14:00 p.m.
Lugar: Sala de Juntas	Moderador: Lic. Erick Vilela Amendáriz
Título: Reunión de Grupo Interdisciplinario	Objetivo: <ul style="list-style-type: none"> • Adición, modificación y cambio de nombres de series documentales por parte de diferentes áreas administrativas. • Análisis de la acción a realizar con los dibujos no ganadores de la ediciónes 1ª y 5ª del concurso de dibujo infantil. • Asuntos Generales



Nombre y apellido	Cargo	Firma
Mrs. Amelia Lucía Martínez Portillo	Comisionada Presidenta	
Lic. Eduardo Chávez Almeida	Órgano Interno de Control	
Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez	Secretario Ejecutivo	
Lic. Ivonne Selene Santaella Casas	Oficialía de partes	
Lic. Edgar Olivas Manielaarena	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 Vilela Amendáriz	Director de Archivos	

C.P. José Ubaldó Muñoz Amedondo	Director Administrativo	<i>[Signature]</i>
Mra. Silvia Yadira Ramos Meza	Coordinadora de Planeación y Seguimiento	<i>[Signature]</i>
Mra. Lucia Patricia Jiménez Carrillo	Coordinadora de Comunicación y Difusión Social	<i>[Signature]</i>
Ing. Jesús Alejandro Sandoval Loya	Titular de la Subcoordinación de Sistemas	
Lic. Diana Carolina Solís García	Jefatura del Departamento de Sistema de Información Pública	<i>[Signature]</i>

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 Vilela Armendáriz/ Mtra. Vera Violeta Venegas Medina		
Modalidad	Presencial/ Sala de Plenos		
Fecha	24 de Febrero 2023	Hora inicial	13:00 hrs

	Nombre completo	Unidad Administrativa	Nombre y firma de asistencia y de recepción de Guía de llenado de FTVD y Guía de Procesos Archivísticos
1	Presidencia	María de Jesús González Moriel	
3	Comisionado Propietario Alejandro de la Rocha Montiel	Alejandra Quezada Caballero	
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 Garcia	
8	Coordinación de Planeación y Seguimiento	Laura Sandoval Baylon	
9	Departamento de Sistemas	Karina Jannet Payán Domínguez	
10	Dirección de Capacitación	Alejandra Domínguez Rodríguez	
11	Secretaría Ejecutiva	Margarita Sánchez Prieto	
12	Sistema de Información Pública	Daniel Adán Castro Alemán	
13	Coordinación de Comunicación Social	Pamela Sarahí Flores Guillén	

Dirección de Archivos

SECRETARÍA EJECUTIVA
 DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

		REUNIÓN DE ENLACES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE LISTA DE ASISTENCIA	
14	Oficialia de Partes	Verónica Ramos	
15	OIC	Eduardo Chávez Almada	

Observaciones:


	REUNIÓN DE ENLACES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE LISTA DE ASISTENCIA
---	--

Evento	Reunión de: Enlaces de Archivo de Trámite-Dirección de Archivos		
Dirección	Talleres teórico-práctico para la profesionalización		
Modalidad	Presencial/ Sala de Plenos		
Fecha	01 de Junio del 2023	Hora inicial	12:00hrs

	Nombre completo	Unidad Administrativa	Nombre y firma
1	Presidencia	María de Jesús González Moriel	María González Moriel
3	Comisionado Propietario Alejandro de la Rocha Montiel	Alejandra Quezada Caballero	
4	Dirección de Archivos	Vera Violeta Venegas Medina	Vera Violeta Venegas Medina
5	Dirección Jurídica	Ana Lilia Jáquez Meraz	Ana Lilia Jáquez Meraz
6	Dirección de Acceso	Adriana Miller Córdova	Adriana Miller Córdova
7	Dirección Administrativa	Rodrigo Jagou García	Rodrigo Jagou García
8	Coordinación de Planeación y Seguimiento	Laura Sandoval Baylon	Laura Sandoval Baylon
9	Departamento de Sistemas	Karina Jannet Payán Domínguez	Karina Payán Domínguez
10	Dirección de Capacitación	Alejandra Domínguez Rodríguez	Alejandra Domínguez Rodríguez
11	Secretaría Ejecutiva	Margarita Sánchez Prieto	Margarita Sánchez Prieto
12	Sistema de Información Pública	Daniel Adán Castro Alemán	Daniel Adán Castro Alemán
13	Coordinación de Comunicación Social	Pamela Sarahí Flores Guillen	Pamela Sarahí Flores Guillen
14	Oficialía de Partes	Verónica Ramos <i>Hernández</i>	Verónica Ramos <i>Hernández</i>

Dirección de Archivos

Anexo 9

 DIRECTORIO RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE			
	Nombre completo	Unidad Administrativa	Extensión
1	Presidencia	María de Jesús González Moriel	4002
3	Comisionado Propietario Alejandro de la Rocha Montiel	Alejandra Quezada Caballero	3004
4	Dirección de Archivos	Vera Violeta Venegas Medina	1007
5	Dirección Jurídica	Ana Lilia Jaquez Meraz	4007
6	Dirección de Acceso	Adriana Miller Córdova	2012
7	Dirección Administrativa	Rodrigo Jagou García	2006
8	Coordinación de Planeación y Seguimiento	Laura Sandoval Baylon	2002
9	Departamento de Sistemas	Karina Jannet Payán Domínguez	4022*
10	Dirección de Capacitación	Alejandra Domínguez Rodríguez	3015*
11	Secretaría Ejecutiva	Margarita Sánchez Prieto	4004
12	Sistema de Información Pública	Daniel Adán Castro Alemán	1010
13	Coordinación de Comunicación Social	Pamela Sarahí Flores Guillen	1012
14	Oficialía de Partes	Verónica Ramos	1009*
15	OIC	Eduardo Chávez Almada	3001

Anexo 10



**Constancia de Refrendo al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

**Instituto Chihuahuense para la Transparencia y
Acceso a la Información Pública**

Archivo de Trámite:

11

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/442/27012023

Emisión:
2023-01-27



Vigencia:
2024-01-27

Anexo 11



Anexo 12



Anexo 13

Liga “Lineamientos para la administración de documentos y archivos”:

https://transparenciachihuahua.org.mx/cloudso/164/299/acuerdo_pleno_20_2023_lineamientos_para_la_admon_de_documentos_y_archivos_so8nov23_1642991700161806.pdf

Liga “Reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua”

https://transparenciachihuahua.org.mx/cloudso/164/299/acuerdo_pleno_21_2023_reglas_de_operacion_del_grupo_interdisciplinario_de_archivos_ichitaip_so8nov23_1642991700161773.pdf