
**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO
CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las facultades y atribuciones que deberán cumplir los servidores públicos que participan en los procesos de gestión documental y administración de archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el contexto y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos que establece la normatividad en materia de archivos.

SEGUNDO. - Los lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para todos los servidores públicos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TERCERO. - Es obligación de todos los servidores públicos del Instituto producir, registrar, organizar y conservar la documentación que se encuentre bajo su resguardo en razón de sus atribuciones, de conformidad con los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

CUARTO. - La interpretación de los presentes Lineamientos se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Todo asunto no contemplado en estos Lineamientos será resuelto por el Grupo Interdisciplinario del Instituto.

QUINTO. - Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos en las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

- III. **Acta de baja documental:** Documento por el cual el Grupo Interdisciplinario autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes;
- IV. **Acuerdo de autorización de baja documental:** Documento a través del cual el Grupo Interdisciplinario autoriza la baja de los documentos cuyo período de conservación precaucional ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultantes del proceso de selección final;
- V. **Administración Documental:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos;
- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **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;
- IX. **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica colectiva de manera natural y espontánea en el transcurso y como apoyo de su actividad, haciendo uso de la informática; que se conservan y transmiten a través de medios electrónicos en depósitos de conservación, con medidas de autenticación, de organización y preservación, con el fin de garantizar su valor informativo y legal, así como de permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información;
- X. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- XI. **Archivo General del Estado de Chihuahua:** A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

- XII. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- XIII. 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; su titular deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de cada sujeto obligado;
- XIV. 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, el archivo histórico de cada sujeto obligado;
- XV. Autenticidad:** Atributo de un documento de archivo electrónico que puede probar que el origen de las informaciones contenidas en un documento y fijadas sobre un soporte electrónico son ciertas;
- XVI. Baja documental:** Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Calendario de Caducidades:** Instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido;
- XVIII. Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIX. Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XX. Clasificación archivística:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según

la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones;

- XXI. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la implementación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas, tales como: ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres, programas de respaldos y migración de información, servidores y demás que se consideren pertinentes;
- XXII. Conservación precaucional:** Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- XXIII. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la instrumentación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho de acceso a la información que tienen las personas usuarias mediante la atención de requerimientos;
- XXIV. Correspondencia de entrada:** Conjunto de documentos recibidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones;
- XXV. Correspondencia de salida:** Conjunto de documentos emitidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. 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; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;
- XXVII. Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de una institución archivística o de una persona física o jurídico colectiva la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos;

- XXVIII. Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXIX. Descripción:** Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los Archivos, tales como la guía, el inventario, el catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística;
- XXX. Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación y uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XXXI. Dictámenes de valoración documental:** Resoluciones que emite el Grupo Interdisciplinario en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas;
- XXXII. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso han prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, dando lugar a la valoración o selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario para su transferencia al archivo histórico; así como la selección de los documentos que por no contar con los valores secundarios o históricos causan la baja documental o depuración;
- XXXIII. Documento:** Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información;
- XXXIV. Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXXV. Documentos de archivo electrónico:** Soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisan de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación;

- XXXVI. **Documentos electrónicos:** Soporte escrito con caracteres alfanuméricos. Archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho;
- XXXVII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXXVIII. **Estabilización:** Procedimientos para la conservación de archivo, que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia. Comprenden el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXXIX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XL. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XLI. **Expediente de trámite concluido:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados, y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la Unidad Administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente;
- XLII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XLIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XLIV. **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;
- XLV. **Guía de archivo documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales

conforme al cuadro general de clasificación documental. Deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable;

- XLVI. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas de cada sujeto obligado que deberá estar integrado por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes: Jurídica, Administración, Planeación y/o Mejora Continua; Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XLVII. Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- XLVIII. Información Reservada:** La información restringida al acceso público de manera temporal atendiendo a los criterios de clasificación contenidos en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- XLIX. Información Confidencial:** La información clasificada como tal en los términos del Capítulo III, artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, relativa a datos personales y restringidos de manera indefinida al acceso público;
- L. Índice:** Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción;
- LI. Instituto:** Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LII. Interoperabilidad:** Capacidad del sistema de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- LIII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- LIV. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

- LV. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- LVI. Ley Estatal de Archivos:** A la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
- LVII. Ley General de Archivos:** A la Ley General de Archivos;
- LVIII. Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LIX. Ley de Protección de Datos:** Ley de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- LX. Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- LXI. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- LXII. Lineamientos:** Los Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México;
- LXIII. Lineamientos de Archivo del SNT:** Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia;
- LXIV. Ordenación:** Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica;
- LXV. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- LXVI. Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- LXVII. PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- LXVIII. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en

su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas curiales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

- LXIX. Plan de gestión de riesgos:** Conjunto coherente y ordenado de estrategias, programas y proyectos, que se formula para orientar las actividades de reducción de riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación de los archivos en caso de desastre, ya sea por causas naturales o artificiales;
- LXX. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- LXXI. Plazo de conservación precaucional:** Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración;
- LXXII. Pleno:** El Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- LXXIII. Preservación:** Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos, protegiéndolos de cualquier daño o peligro;
- LXXIV. Préstamo:** Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un Archivo con fines administrativos o de difusión cultural;
- LXXV. Recepción:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona física o jurídico colectiva;
- LXXVI. Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- LXXVII. Restauración:** Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comprenden desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización y alisado, hasta aquéllas más complejas que exigen la utilización de equipo específico para la reintegración, laminación y fumigación;
- LXXVIII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

- LXXIX. Selección documental:** Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información;
- LXXX. Serie documental:** Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones;
- LXXXI. Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivo del Instituto.
- LXXXII. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, pudiendo ser: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LXXXIII. Subserie:** A la división de la serie documental;
- LXXXIV. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- LXXXV. Tipo documental:** Unidad documental con los mismos caracteres generada por una Unidad Administrativa en el desarrollo de una función concreta, producto de actuaciones únicas o secuenciales reguladas usualmente por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos;
- LXXXVI. Unidad administrativa:** Presidencia, Oficina de Comisionados, Direcciones, Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia, Secretaría Técnica y Departamentos que integran el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan;
- LXXXVII. Unidad documental:** Unidad en donde se encuentran depositados documentos organizados para su trámite, custodia, conservación y consulta o elemento indivisible de una serie documental de archivo que puede estar constituido por un solo documento o por un conjunto de ellos que forman un expediente;
- LXXXVIII. Usuarios:** Personas físicas o jurídico colectivas que hacen uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información de conformidad con la normatividad aplicable;

- LXXXIX. 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;
- XC. Valores primarios:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;
- XCI. Valores secundarios:** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;
- XCII. 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

SEXTO. - Todos los documentos de archivo producidos, registrados, organizados, conservados o en posesión de las personas servidoras públicas del Instituto, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, formaran partes del Sistema Institucional de Archivos del ICHITAIP.

SÉPTIMO. - Es obligación de los servidores públicos del Instituto custodiar y facilitar el acceso a los documentos que se encuentren bajo su resguardo en razón de sus atribuciones y de conformidad con la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley Estatal de Archivos, la Ley General de Archivos y los presentes Lineamientos. Asimismo, tienen la obligación de organizar y conservar en buen estado físico los documentos, de conformidad con los presentes Lineamientos y con los criterios que se expidan para determinar los principios específicos que los rijan.

OCTAVO. - Los documentos existentes en las Unidades Administrativas del Instituto son bienes muebles del dominio público, inalienables e inembargables y su régimen jurídico estará regulado por la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Archivos, y demás disposiciones en la materia.

NOVENO. - Los titulares de las Unidades Administrativas una vez concluido el cargo deberán entregar a quienes les sucedan en el cargo, sin excepción alguna, los documentos, expedientes y archivos generados y recibidos en el desempeño de sus actividades.

DECIMO. - Los servidores públicos del Instituto para mantener debidamente organizados y conservados los documentos y expedientes deberán adoptar y aplicar las medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes.

DÉCIMO PRIMERO. - Para el acceso y consulta de la información de los documentos de las Unidades Administrativas se atenderá a lo establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos.

TITULO SEGUNDO

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DÉCIMO SEGUNDO. -El sistema Institucional de Archivos del Instituto estará compuesto por las siguientes instancias:

Normativas:

- I. Dirección de Archivos, que será el área coordinadora;
- II. Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Operativas:

- I. Oficialía de partes
- II. Archivos de tramite; por área o unidad administrativa del Instituto;
- III. Archivo de concentración; y
- IV. Archivos Histórico, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Instituto.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa.

CAPITULO PRIMERO

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

DÉCIMO TERCERO. - El Grupo interdisciplinario de archivos del ICHITAIP, es un órgano colegiado de decisión, supervisión y control de las actividades y disposiciones normativas para la gestión de documentos y administración; su integración y atribuciones estarán establecidas en el Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

DÉCIMO CUARTO. - La Coordinación de Archivos y sus funciones estarán atribuidas a la Dirección de Archivos, unidad responsable de coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto.

El titular del Área coordinadora de Archivos deberá tener nivel de director general o su equivalente que no podrá situarse por debajo de un tercer nivel jerárquico al del Comisionado dentro de la estructura orgánica del ICHITAIP. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y Ley Estatal de Archivos.

DÉCIMO QUINTO. - Además de las funciones establecidas en el numeral que antecede, así como en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, 31 de la Ley Estatal de Archivos y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos de Organización y Conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia; corresponde al Área Coordinadora de Archivos del Instituto

- I. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico cumplan con las disposiciones internas en materia de gestión documental y administración de archivos que apruebe el Grupo Interdisciplinario, así como con aquellas disposiciones de aplicación general;
- II. Planificar, programar y evaluar el desarrollo de los archivos del ICHITAIP, a través de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual debe elaborar, instrumentar e informar de su cumplimiento, así como publicar el documento del programa y el informe en el portal electrónico del Instituto, conforme a los plazos previstos en los artículos 26 y 29 de la Ley Estatal de Archivos;
- III. Asesorar y capacitar a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV. Promover e instrumentar el uso de las tecnologías de la información en el tratamiento de los documentos de archivo del Instituto, incluyendo los procesos y actividades de organización, conservación, valoración, acceso y difusión documental;
- V. Elaborar en coordinación con el responsable del Archivo de Concentración el calendario anual de transferencias documentales primarias para asegurar la circulación controlada de

- los documentos de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, conforme a las vigencias y plazos de conservación registrados en el Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Elaborar y actualizar anualmente durante el mes de enero el registro de los responsables de los archivos de trámite o cuando el titular de la unidad administrativa notifique algún cambio;
 - VII. Elaborar de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite y el responsable del Archivo de Concentración, la Guía de Archivo Documental de cada Unidad Administrativa del Instituto;
 - VIII. Actualizar y poner a disposición del público a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y pagina web, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, dictámenes, acta de baja documental y transferencia secundaria, y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, del Instituto en los plazos previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
 - IX. Llevar a cabo la carga de información correspondiente al Sistema Institucional de Archivos del Instituto y, en su caso, sobre el Patrimonio Documental del Instituto en el Registro Nacional de Archivos, así como actualizar la información cada año;
 - X. Establecer acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con la normatividad en la materia;
 - XI. Las otras que le confieran el Pleno, Grupo Interdisciplinario y demás normatividad aplicable en materia de archivos.

CAPITULO TERCERO

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

DÉCIMO SEXTO. - Atender a los Lineamientos de la Oficialía de partes del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO CUARTO

DEL ARCHIVO DE TRAMITE

DÉCIMO SÉPTIMO. - Además de lo señalado en la Ley General de Archivos, los Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia y la Ley Estatal de Archivos, el archivo de trámite se entenderá como aquel archivo existente en todas las Unidades Administrativas del Instituto en donde se custodian los documentos en fase de tramitación, de continuo uso y consulta administrativa y donde se lleva a cabo el proceso de organización a través de la ejecución de las actividades de identificación, clasificación, ordenación, descripción, instalación y captura de los documentos en el Sistema de Gestión Documental.

DÉCIMO OCTAVO. - Cada Unidad Administrativa del Instituto deberá contar con al menos una persona responsable de archivo de trámite, su designación y responsabilidades serán formalizadas por el titular de la misma, conforme a lo establecido en los artículos 24, fracción II, inciso b) y 33 de la Ley Estatal de Archivos. Los titulares de las Unidades Administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Las personas responsables del archivo de trámite encabezarán las actividades de organización que se establecen en los presentes Lineamientos, y serán el enlace con la Coordinación de Archivos y con el Archivo de Concentración.

DÉCIMO NOVENO. - Además de las funciones a que se refiere el artículo 33 de la Ley Estatal de Archivos y el numeral Décimo primero, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite del Instituto:

- I. Apoyar la gestión administrativa a cargo de las Unidades Administrativas, facilitando el acceso inmediato a la información necesaria para la toma de decisiones, a través de la organización de los documentos de archivo;
- II. Aplicar de manera oportuna el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción,

- identificación, organización (clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transferencia;
- III. Atender los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
 - IV. Asesorar y coadyuvar con los servidores públicos de su respectiva Unidad Administrativa en la debida integración y clasificación archivística de los expedientes;
 - V. Ejecutar acciones de seguimiento para la recuperación y conservación de documentación del archivo de trámite de su respectiva Unidad Administrativa, así como en todas las actividades de organización documental;
 - VI. Participar en las sesiones informativas y de capacitación convocadas por el Coordinador de Archivos;
 - VII. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;
 - VIII. Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos de su respectiva Unidad Administrativa e informarlas a su titular para la gestión de los apoyos oportunos con las instancias que correspondan;
 - IX. Supervisar la adecuada aplicación de las disposiciones internas en materia de gestión de documentos en su Unidad Administrativa;
 - X. Llevar un control efectivo de la documentación de archivo desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta instrumentación de las normas de gestión de documentos aplicables en el ámbito de su competencia;
 - XI. Aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
 - XII. Transferir los documentos al Archivo de Concentración, en la forma y plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y conforme al calendario de transferencias primarias que apruebe el Grupo Interdisciplinario a efecto de evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica;
 - XIII. Proponer al Coordinador de Archivos del Instituto, los tipos de documentos que integran los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a su respectiva Unidad Administrativa;

- XIV.** Identificar y asegurar los documentos y expedientes que contienen datos personales, para su debido tratamiento conforme al marco normativo en la materia;
- XV.** Instrumentar las medidas técnicas y administrativas que se aprueben a efecto de evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

VIGÉSIMO. - Los documentos deberán ser integrados en expedientes que se formarán en el archivo de trámite con una carpeta tipo folder o guarda exterior, cosida con hilo de algodón de 5 hilos, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La identificación de cada expediente debe constar como mínimo de los siguientes elementos:

1. El expediente integrado:
 - a. Se encuentre ordenado lógicamente y cronológicamente;
 - b. Se encuentre foliado en cada una de las fojas;
 - c. Se encuentre libre de polvo, manchas, clips, broches metálicos, ligas, notas adhesivas.
2. La caratula del expediente integrado:
 - a. Contenga los datos relativos al nombre del Instituto.
 - b. Código o clave y nombre de la Unidad Administrativa o área Productora del expediente;
 - c. Nombre del expediente;
 - d. Código o clave del fondo, sección y serie documental a la que pertenece el expediente que se clasifica;
 - e. Resumen o descripción del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
 - f. Número consecutivo del expediente dentro de la serie documental a la que pertenece;
 - g. Fecha de apertura y cierre del expediente;
 - h. Número total de fojas al cierre del expediente;
 - i. Los datos de valoración y disposición documental que se vinculen con el expediente;

y

- j. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia.

CAPITULO QUINTO

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VIGÉSIMO PRIMERO. - El Archivo de Concentración es uno de los componentes del Sistema Institucional de Archivos y es el área responsable de la administración de documentos que se encuentran en la fase semiactiva de su ciclo vital.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - La designación de la persona responsable del Archivo de Concentración del Instituto, será realizada por el(la) Comisionado(a) Presidente, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley Estatal de Archivos.

VIGÉSIMO TERCERO. - Las Unidades Administrativas que transfieran sus documentos y expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración, seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando le sea requerida en términos de los ordenamientos vigentes, hasta el momento en que prescriban sus valores administrativos y concluya su conservación precaucional y adquieran el carácter de históricos, o hasta cuando proceda su eliminación.

VIGÉSIMO CUARTO. - Además de las funciones a que se refiere el artículo 34 de la Ley Estatal de Archivos y el numeral Décimo primero, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, corresponde al Archivo de Concentración del Instituto, a través de su responsable:

- I. Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite, verificando que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y en el Calendario de Transferencias Primarias aprobado por el Grupo Interdisciplinario;
- II. Proporcionar el servicio de guarda y custodia de expedientes garantizando la correcta administración que asegure su disponibilidad e integridad, así como la conservación de los mismos atendiendo los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del

- Instituto y observando lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley Estatal de Archivos;
- III. Planificar y promover la administración eficiente de los documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración;
 - IV. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración;
 - V. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis y atención de las necesidades que origine el tratamiento y manejo de la documentación del Archivo de Concentración;
 - VI. Presentar informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias;
 - VII. Asesorar a los servidores públicos bajo su cargo respecto al desarrollo y cumplimiento de las funciones del Archivo de Concentración;
 - VIII. Promover la valoración de la documentación cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
 - IX. Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación de documentación;
 - X. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de documentos históricos;
 - XI. Brindar el préstamo y la consulta de los expedientes que integran sus fondos documentales, así como la salida temporal de los mismos;
 - XII. Elaborar el inventario general de los fondos que posea el Archivo; y Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario, a través del Coordinador de Archivos, y con el visto bueno de la Unidad administrativa productora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

CAPITULO SEXTO

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

VIGÉSIMO QUINTO. - El Archivo de Histórico es una de las instancias o subsistemas del SIA, y es el área responsable de la administración de documentos que se encuentran en la fase inactiva o histórica de su ciclo vital y son fuentes de acceso público.

VIGÉSIMO SEXTO. - La designación de la persona responsable del Archivo Histórico del Instituto será realizada por el(la) Comisionado(a) Presidente del ICHITAIP, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley Estatal de Archivos.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. - Además de lo señalado en el artículo 35 de la Ley Estatal de Archivos, el Archivo Histórico tiene como función principal, recibir las transferencias secundarias que realice el Archivo de Concentración, así como aquellas que puedan ingresar por otras vías, tales como donación, legado, compra-venta, entre otros; brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como implementar políticas y estrategias de preservación y difusión del patrimonio documental del ICHITAIP.

VIGÉSIMO OCTAVO. - El Archivo Histórico custodiara los fondos documentales en condiciones que garanticen su conservación permanente y su transmisión íntegra a las generaciones futuras, mediante controles sobre el estado físico de los mismos y medidas preventivas de carácter técnico, físico, administrativo y tecnológico.

VIGÉSIMO NOVENO. - El Instituto impulsará la creación de un espacio dedicado para la instalación de su Archivo Histórico, en un entorno favorable que favorezca la conservación a largo plazo de los documentos que lo integren.

TRIGÉSIMO. - La persona responsable de la Coordinación de Archivos y la persona responsable del Archivo Histórico desarrollarán los servicios que el Archivo pondrá a disposición de los usuarios, especialmente los relacionados con el acceso para la docencia, capacitación, investigación, digitalización, reprografía y difusión.

TRIGÉSIMO PRIMERO. - El Instituto establecerá el procedimiento de consulta a su Archivo histórico, y facilitará las instalaciones y medios que garanticen su adecuada puesta en servicio.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. - El Instituto impulsará la difusión de su Archivo Histórico a través de publicaciones, así como su consulta a través de medios electrónicos disponibles.

TRIGÉSIMO TERCERO. - El Archivo Histórico del Instituto deberá establecer medidas para la conservación y difusión de los documentos, a través de soportes que faciliten su conservación.

TITULO TERCERO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES

TRIGÉSIMO CUARTO. - La gestión documental del Instituto, incluye los procesos y actividades de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación que establece el artículo 13 de la Ley Estatal de Archivos, así como las señaladas en el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

TRIGÉSIMO QUINTO. - En el Instituto, los procesos y actividades de la gestión documental se llevarán a cabo en apego a las disposiciones legales; la normatividad interna para la gestión de documentos vigente; los principios y metodología archivística, y con referencia en las normas internacionales de buenas prácticas en la materia.

TRIGÉSIMO SEXTO. - El Órgano Interno de Control del Instituto, de conformidad con la competencia contenida en el artículo 13 de la Ley Estatal de Archivos, integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. - En caso de cambio de adscripción, fusión o extinción de Unidades Administrativas de este Instituto, sus fondos documentales serán entregados a la Unidad Administrativa que le sustituya en el ejercicio de sus atribuciones, debidamente inventariados.

TRIGÉSIMO OCTAVO. - Cuando una Unidad Administrativa se extinga y no exista otra que la sustituya o que esté vinculada con sus atribuciones, los fondos documentales se transferirán al Archivo de Concentración, con los instrumentos de consulta y control archivístico propios de los fondos. El instrumento jurídico o administrativo por el que se determine el cambio de adscripción o la desaparición de una Unidad Administrativa; deberá señalar la instancia a la que habrán de transferirse los archivos respectivos.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

TRIGÉSIMO NOVENO. - El Instituto, a través de su Área Coordinadora de Archivo, integrará un programa anual que deberá publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

CUADRAGÉSIMO. - El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. - El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. - El Área Coordinadora de Archivo deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El Programa, el calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento, deberán ser aprobados por el Pleno de este Instituto.

CAPITULO TERCERO

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

CUADRAGÉSIMO TERCERO. - Los servidores públicos del Instituto, están obligados a documentar aquellos actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable, para ello deben asegurar que los documentos que producen sean accesibles, auténticos, íntegros, usables y que contengan información confiable, verificable, veraz, y oportuna que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Transparencia.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. - La producción de documentos por los servidores públicos del Instituto, debe ser sistemática y homogénea. En la producción de documentos deben prevalecer criterios de racionalidad y simplificación, con el fin de evitar la explosión documental y favorecer la comprensión, uso y acceso a la información institucional.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. - Las Unidades Administrativas implementarán la gestión de documentos en sus archivos, a través de los siguientes procesamientos básicos, de acuerdo con el tipo de Archivo, que les corresponda:

- I. Manejo y control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Organización (clasificación, expedientación y ordenación) de documentos;
- IV. Inventario e Índices de los expedientes;
- V. Descripción documental;
- VI. Selección preliminar y final;
- VII. Disposición documental;
- VIII. Transferencia primaria y secundaria;
- IX. Conservación y restauración; y
- X. Difusión.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. - Los documentos de Archivo deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. - Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes

deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. - Cuando los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración sean requeridos en calidad de préstamo por los servidores públicos de la Unidad Administrativa que los generó, el responsable del Archivo llevará un control de los expedientes prestados, mediante un vale, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado; además de lo anterior, el titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá acreditar al o los servidores públicos que realizarán el trámite correspondiente.

CUADRAGÉSIMO NOVENO. - Los titulares de las Unidades Administrativas garantizarán que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Concentración, mediante la expedición de una constancia de no existencia de préstamos en el Archivo de Concentración.

QUINCUAGÉSIMO. - El Instituto contará, al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta:

- I. Controles de correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Guía de Archivo Documental;
- IV. Inventarios documentales:
 - a. Inventario General,
 - b. Inventario de Transferencias,
 - c. Inventario de bajas documentales;
- V. Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Actas de Baja Documental, para el caso de los Archivos de Trámite;
- VII. Acuerdos de Autorización de Baja Documental, tratándose del Archivo de Concentración;
- VIII. Controles (vales) de préstamo de expedientes;
- IX. Calendario de Caducidades de los expedientes existentes en los Archivos de Concentración, en el que se establezcan los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los mismos;
- X. Guía General de Fondos, en el Archivo Histórico;

- XI. Inventario Topográfico, de los fondos documentales de los Archivos de Concentración e Históricos; y
- XII. Controles de conservación y restauración de documentos.

El Área Coordinadora de Archivos proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. - Los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos mantendrán actualizado el registro de los expedientes que integren sus fondos documentales, en los formatos de "Inventario" que para el efecto estén determinados en la normatividad correspondiente.

CAPITULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. - Los servidores públicos titulares o responsables de las Unidades Administrativas del Instituto, tendrán las siguientes obligaciones en materia archivística:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas, administrativas y técnicas en materia archivística vigentes, así como los lineamientos y directrices expedidas por el Pleno;
- II. Supervisar la organización, conservación, selección, uso y preservación del acervo documental que integra sus Archivos, con el propósito de garantizar la eficacia de la gestión administrativa y el acceso a los documentos públicos conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes;
- III. Establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de los documentos, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes;
- IV. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de su guía de archivo documental, basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el Archivo bajo su responsabilidad;
- VI. Hacer las gestiones que se requieran para proveer a su archivo de los recursos humanos, financieros y técnicos, así como del inmueble, mobiliario y equipo requeridos para su adecuado funcionamiento;

- VII. Transferir sistemáticamente al Archivo de Concentración, los expedientes de asuntos concluidos cuyo tiempo de conservación en trámite haya prescrito, con la finalidad de contribuir a la adecuada preservación del Patrimonio Documental del Instituto;
- VIII. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a las actividades archivísticas en los diferentes niveles y actividades;
- IX. Trabajar de manera coordinada con el responsable de su archivo, para coadyuvar en el adecuado tratamiento de los documentos generados o recibidos en la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Entregar a quien lo sustituya en sus funciones al separarse de su empleo, cargo o comisión, los archivos organizados y los instrumentos de control y consulta archivísticos que se encuentren bajo su custodia; y
- XI. Al recibir el cargo como titular de una Unidad Administrativa, revisar y verificar que los expedientes y series que entrega el titular saliente correspondan a los registrados en el Índice del Archivo de dicha Unidad Administrativa.

TITULO CUARTO

VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. - La valoración documental en el Instituto tiene el propósito de racionalizar y simplificar la producción documental para conseguir una gestión administrativa más eficaz, a través de la identificación y selección de las series documentales esenciales para su conservación, así como de aquellas series que, una vez prescrita su vigencia administrativa y plazo de conservación, no han desarrollado valores históricos o informativos, al efecto de proponer su baja.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO. - El Instituto contará con un Grupo Interdisciplinario, el cual se integrará por las personas titulares de:

- I. Presidencia;
- II. Secretaria 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. Subcoordinación de Sistemas;
- XI. Departamento del Sistema de Información Pública;
- XII. Departamento de Oficialía de Partes
- XIII. Órgano Interno de Control

El grupo interdisciplinario coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

QUINCUGÉSIMO QUINTO. - El responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

QUINCUGÉSIMO SEXTO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Emitir sus reglas de operación, las cuales deberán contemplar las actividades que mandata el artículo 52 de la Ley General de Archivos;
- II. Coadyuvar con las áreas o Unidades Administrativas generadoras de la documentación, en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- III. Colaborar con las áreas o unidades administrativas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental mismas que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Instituto; y

V. Proponer la celebración de convenios de colaboración.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.- Los titulares de las Unidades Administrativas productoras o administradoras, los responsables de Archivo de Trámite, el responsable del Archivo de Concentración, el responsable del Archivo Histórico y el Coordinador de Archivos deben elaborar las fichas técnicas de valoración documental, para lo cual deberán analizar los documentos según sus usos y valores, a fin de proponer los plazos de conservación o retención en cada etapa del ciclo de vida documental, así como su destino final.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. - Las Unidades Administrativas productoras o administradoras de la documentación, les corresponde:

- I. Identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales;
- II. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las fichas técnicas de valoración documental;
- III. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie;
- IV. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- V. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- VI. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO. - El responsable del Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los titulares de las Unidades Administrativas productoras y los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración llevarán a cabo acciones específicas de disposición documental, para las series que han concluido los plazos de vigencia y conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental a efecto de determinar su destino final.

SEXAGÉSIMO. - El responsable del Archivo de Concentración deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

SEXAGÉSIMO PRIMERO. - El Grupo interdisciplinario coadyuvará para realizar el análisis de la documentación susceptible de baja documental, propuesta por los titulares de las Unidades Administrativas y/o por el responsable del Archivo de Concentración de conformidad con el Procedimiento de Baja Documental.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO. - El Grupo interdisciplinario coadyuvará con el Coordinador de Archivos para realizar el análisis de la documentación propuesta por el responsable del Archivo de Concentración, a efecto de determinar los valores documentales secundarios de la documentación que permitan emitir el dictamen de transferencia secundaria de los documentos de archivo con valor histórico, de conformidad con el Procedimiento de Valoración Documental.

SEXAGÉSIMO TERCERO. - El Grupo interdisciplinario dictaminará la procedencia o improcedencia de las solicitudes de baja documental, a través del dictamen de baja documental. Por otra parte, aprobará las solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

SEXAGÉSIMO CUARTO. - El Catálogo de Disposición Documental, instrumento que establece los valores primarios y secundarios de las series documentales y sus plazos de vigencia, se revisará anualmente, y, de ser necesario, se actualizará de manera que sea reflejo fiel de la organización funcional del Instituto. Todos los cambios a este instrumento deben ser autorizados por el Grupo Interdisciplinario.

SEXAGÉSIMO QUINTO. - El Área Coordinadora de Archivos deberá publicar en el portal electrónico institucional en la sección de gestión documental, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

SEXAGÉSIMO SEXTO. - Las Unidades Administrativas deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

9

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

TITULO QUINTO

DE LAS POLÍTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN

Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO. - La valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los Archivos, se realizará tomando en consideración lo siguiente:

- I. El estudio y determinación de sus valores primarios y secundarios;
- II. La utilidad e importancia para el despacho y resolución de los asuntos públicos; el ejercicio de un derecho; la realización de actividades de investigación; y el cumplimiento de las funciones de transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas;
- III. La relevancia histórica;
- IV. La reunión de un máximo de información en un mínimo de documentos; y
- V. La antigüedad y la frecuencia de uso.

SEXAGÉSIMO OCTAVO. - Ningún documento podrá ser destruido, excepto aquellos autorizados por el Grupo Interdisciplinario mediante el procedimiento correspondiente, en términos de la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Archivos, los Lineamientos y de la normatividad expedida en la materia.

SEXAGÉSIMO NOVENO. - La determinación del valor de la información contenida en los documentos a efecto de establecer su conservación o baja, es una función del Grupo Interdisciplinario y podrá realizarse por tipo o serie documental. Los resultados de la valoración se registrarán a través de Dictámenes.

SEPTUAGÉSIMO. - Los Dictámenes de valoración documental emitidos por el Grupo Interdisciplinario comenzarán a aplicarse después de fenecido en el Archivo de Concentración, el plazo de conservación precaucional con base al marco legal o administrativo bajo el que fueron producidos o recibidos y a los tiempos establecidos en la normatividad emitida al respecto.

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO. - Los titulares de las Unidades Administrativas deberán de llevar un registro de los tipos documentales, expedientes o series de sus archivos que hayan sido dictaminados por el Grupo Interdisciplinario, así como de aquellos que les hayan sido autorizados para su baja definitiva. Los expedientes que se formen al respecto deberán de conservarse permanentemente en el Archivo de Trámite correspondiente.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO. - Los expedientes que se generen con las solicitudes de valoración y de baja documental, realizadas por las Unidades Administrativas y los Archivos, serán de conservación permanente.

SEPTUAGÉSIMO TERCERO. - Para efectos de la aplicación del proceso de selección documental, baja o conservación, los documentos de archivo electrónicos serán considerados con plena equivalencia a los existentes en soporte de papel en los Archivos de las Unidades Administrativas.

SEPTUAGÉSIMO CUARTO. - Los expedientes de trámite concluido con información clasificada como reservada y confidencial conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes deberán permanecer en el Archivo de Trámite y no podrán someterse al proceso de selección en tanto la Unidad Administrativa no realice la desclasificación en cuanto a la información reservada.

SEPTUAGÉSIMO QUINTO. - Cuando en las Unidades Administrativas los documentos o expedientes sufran daños por descuido, omisión o de manera intencional, o se vean afectados por algún fenómeno natural, el titular de la Unidad Administrativa deberá notificar por escrito esta situación al Órgano Interno de Control de este Instituto, con el propósito de que se deslinden las responsabilidades a que haya lugar.

Sólo a partir del momento en que el Grupo Interdisciplinario cuente con una copia de la resolución que al respecto emita el Órgano Interno de Control de este Instituto, procederá a determinar el destino final de la documentación dañada, debiendo informar al Pleno de este Instituto.

TITULO SEXTO

DE LOS CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA SELECCIÓN

PRELIMINAR DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO

SEPTUAGÉSIMO SEXTO. - En los Archivos de Trámite se conservará la documentación que se encuentra activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO. - Las Unidades Administrativas aplicarán la selección preliminar a sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia primaria.

SEPTUAGÉSIMO OCTAVO. - El plazo de conservación de los documentos del Instituto que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, deberá atender un período igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de Expedientes Clasificados como Reservados, aplicando el que resulte mayor.

SEPTUAGÉSIMO NOVENO. - Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

OCTAGÉSIMO. - Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

OCTAGÉSIMO PRIMERO. - En el proceso de selección preliminar se identificarán y retirarán de los expedientes de trámite concluido:

- I. Los documentos duplicados o las copias fotostáticas de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento;
- II. Las portadas de fax, recados telefónicos, mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas autoadheribles (post-it), tarjetas de recordatorio y solicitudes de audiencia;
- III. Los registros de llamadas telefónicas, de control de la correspondencia y los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las Unidades Administrativas;
- IV. Las tarjetas de presentación y de felicitación, las invitaciones a eventos y, en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales, exceptuando de ello a las invitaciones generadas por la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, de las cuales se deberá de conservar un ejemplar en el expediente correspondiente; y
- V. Los documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó, sin importar que sean originales o copias, exceptuando de ello a los documentos no convencionales, bibliográficos o hemerográficos que formen parte del asunto de los propios expedientes.

OCTAGÉSIMO SEGUNDO. - Los formatos en blanco y en general la papelería impresa que se encuentre obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiado su imagen, podrán ser dadas de baja ya que no son documentos y para ello no se requerirá autorización.

OCTAGÉSIMO TERCERO. Al concluir el proceso de selección preliminar, el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite solicitará por escrito al Grupo Interdisciplinario y apegándose a los formatos y procedimiento establecidos en el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del ICHITAIP, la revisión de los documentos seleccionados con el propósito de que autorice su baja. El Grupo Interdisciplinario efectuará la revisión física de los documentos, con el fin de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA SELECCIÓN FINAL

DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO

OCTAGÉSIMO CUARTO. - La selección final se aplicará por tipo, expediente o serie documental, a los expedientes de trámite concluido existentes en el Archivo de Concentración, una vez concluido el plazo de conservación precaucional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, en los Dictámenes y en el Catálogo de Disposición Documental emitidos por el Grupo Interdisciplinario.

OCTAGÉSIMO QUINTO. - El Grupo Interdisciplinario podrá autorizar de manera extraordinaria, en su caso, la aplicación de la selección final en el Archivo de Concentración, previa solicitud por escrito de su titular.

OCTAGÉSIMO SEXTO. - Las Unidades Administrativas al realizar la transferencia primaria, señalarán en el inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración. Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes períodos:

- I. 6 años para expedientes con información administrativa;
- II. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
- III. 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y
- IV. Cuando en la legislación se establezcan períodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.
- V. Cuando las Unidades Administrativas no indiquen el plazo de conservación precaucional de sus expedientes en el Inventario correspondiente, el Archivo de Concentración podrán rechazar la transferencia de los expedientes.

OCTAGÉSIMO SÉPTIMO. El plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido establecido por las Unidades Administrativas en el Inventario, se contabilizará a partir del día siguiente a la fecha en que hayan ingresado los expedientes en el Archivo de Concentración.

OCTAGÉSIMO OCTAVO. - Los documentos y expedientes resguardados en el Archivo de Concentración seguirán formando parte del patrimonio documental de las Unidades Administrativas hasta la disposición final de los mismos. Esto significa que cuando llegue una solicitud de información y el o los expedientes ya se encuentren resguardo(s) en el Archivo de Concentración, le corresponde a la unidad administrativa solicitar el o los expediente(s) y dar respuesta a la Unidad de Transparencia.

OCTAGÉSIMO NOVENO. - Concluido el plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido, éstos quedarán a disposición del Archivo de Concentración para la aplicación del proceso de selección final.

NONAGÉSIMO. - El responsable del Archivo de Concentración elaborará y mantendrá actualizado, con los plazos de conservación precaucional señalados en cada Inventario de transferencia, el “Calendario de Caducidades” respectivo, con el propósito de llevar un control sobre las fechas de vencimiento de los plazos de conservación precaucional de los expedientes bajo su custodia.

NONAGÉSIMO PRIMERO. - Cuando en el Archivo de Concentración existan expedientes carentes de Inventario y del señalamiento del tiempo de conservación precaucional, el responsable de éste deberá solicitar por escrito la opinión técnica del Grupo Interdisciplinario antes de proceder a la realización del proceso de selección final, ya que de no hacerlo el Grupo Interdisciplinario no autorizará la baja de los tipos o series documentales seleccionados.

NONAGÉSIMO SEGUNDO. - Concluido el período de conservación señalado en el artículo anterior, el responsable del Archivo de Concentración procederá a transferir sus expedientes con valor secundario al Archivo Histórico que le corresponda, de conformidad con la normatividad vigente que regule la transferencia secundaria.

NONAGÉSIMO TERCERO. - Al concluir el proceso de selección final, el Archivo de Concentración solicitará por escrito al Grupo Interdisciplinario, la revisión de los tipos o series documentales seleccionados, anexando debidamente requisitada la “Relación” correspondiente, para que, de ser procedente, se autorice su baja.

TÍTULO OCTAVO

DE LA CONSERVACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

NONAGÉSIMO CUARTO. - Para la debida conservación de los documentos, las áreas de depósito de las Unidades Administrativas deberán mantenerse conforme a las condiciones ambientales y físicas más convenientes, tales como:

- I. Temperatura y humedad regulada para cada tipo de documentos;
- II. Luz controlada;
- III. Mobiliario y equipo adecuados para cada tipo de documentos;
- IV. Recipientes de guarda apropiados, como cajas o contenedores fabricados con materiales inertes; y
- V. Acceso controlado a las zonas de depósito de documentos.

NONAGÉSIMO QUINTO. - Las Unidades Administrativas deberán tomar medidas preventivas destinadas a evitar algún daño a los acervos existentes en sus unidades. Estas medidas incluirán aspectos relacionados con los incendios y las inundaciones, instalación de sistemas de seguridad para evitar el robo o sustracción de los documentos, así como un programa de limpieza y fumigación sistemática de los inmuebles, del mobiliario y de los documentos, a fin de protegerlos de la humedad, insectos, moho, parásitos y fauna, y de cualquier otro agente nocivo.

NONAGÉSIMO SEXTO. - El Instituto, a través del Área Coordinadora de Archivos, implementará programas de gestión de riesgos en materia de gestión documental y archivos a fin de identificar aquellos que comprometen la continuidad de sus actividades y establecer las acciones o medidas que permitan mitigar o evitar dichos riesgos.

NONAGÉSIMO SÉPTIMO. - La generación y reproducción de documentos para la gestión administrativa serán acordes al requerimiento que su trámite determine, evitando el dispendio. En el caso de los documentos que se encuentran depositados en las unidades, su reproducción estará sujeta a sus condiciones físicas, antigüedad y relevancia histórica, de conformidad con los presentes Lineamientos.

NONAGÉSIMO OCTAVO. - Los documentos en dispositivos de almacenamiento electrónico que se encuentren depositados en las unidades, tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre

y cuando sean certificadas por los titulares de las Unidades Administrativas y, en su caso, por los responsables de los archivos de trámite.

TITULO NOVENO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

NONAGÉSIMO NOVENO. - Sin perjuicio de las infracciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativa, en la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Archivos, y en la Ley de Transparencia, constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones que vulneren los deberes y obligaciones establecidos en los presentes Lineamientos.

CENTÉSIMO. - Son violaciones a los presentes Lineamientos las siguientes cometidas por los servidores públicos:

- I. La enajenación ilegal de documentación perteneciente al Patrimonio Documental del Instituto;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. La destrucción de los documentos sin el acuerdo de autorización de baja documental del Grupo Interdisciplinario;
- IV. La negligencia en la organización y conservación en buen estado físico de los documentos, especialmente de aquellos que tengan el riesgo de destrucción, deterioro, alteración, modificación, extravío y/o sustracción;
- V. Destruir, ocultar, extraer, hacer ilegible, inutilizar, alterar, manchar, raspar y/o mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento conservado en los archivos de trámite, concentración o históricos;
- VI. Extraer documentos de las Unidades Administrativas para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- VII. Dejar de entregar los documentos producidos o recibidos al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VIII. Consentir o propiciar la retención indebida de documentos de titularidad pública por entidades o personas privadas;

- IX. La negativa reiterada a colaborar en la elaboración de los instrumentos de clasificación, control y descripción de documentos;
- X. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en estos Lineamientos, la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven, y
- XI. La reiteración de las conductas anteriores.

CENTÉSIMO PRIMERO. – El Órgano Interno de Control del Instituto, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilarán el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos y en la normatividad que se emita en materia de Administración de Documentos, y aplicarán las sanciones correspondientes.

CENTÉSIMO SEGUNDO. -Los particulares que realicen las conductas descritas en los artículos anteriores serán sujetos de responsabilidad, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Así lo acordó, por unanimidad de votos del Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en Sesión Ordinaria del ocho de noviembre de dos mil veintitrés, ante la fe del secretario ejecutivo Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez, con fundamento en el artículo 12 fracción XIX del Reglamento Interior de este Instituto.



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

MTRA. AMELIA LUCÍA MARTÍNEZ PORTILLO
COMISIONADA PRESIDENTE



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

DR. JESÚS MANUEL GUERRERO RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO