



ACUERDO ICHITAIP/PLENO-03/2024

INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024, DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Índice

Introducción.....	4
Justificación.....	6
Objetivo General	9
Objetivo Específico	9
Marco Normativo.....	11
Planeación.....	13
Cronograma de actividades.....	24
Diagnóstico.....	27
Identificación y evaluación de riesgos.....	31



ACUERDO ICHITAIP/PLENO-03/2024
INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Glosario de términos32

Siglas y Acrónimos.....35

Introducción

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

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

El Organismo Garante es responsable de:

- Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares, en contra de las resoluciones de los Sujetos Obligados derivado de sus solicitudes de acceso a la información pública y en el ejercicio de su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de sus datos personales.
- Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.
- Evaluar la actuación de los Sujetos Obligados, mediante la práctica de visitas de inspección periódicas o a través de los medios que considere adecuados.
- Capacitar, actualizar y brindar apoyo técnico a los Sujetos Obligados.

- Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad.
- Proponer que en los programas y planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades del Estado, se incluyan contenidos y referencias a los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Elaborar y publicar estudios, investigaciones y, en general, apoyar cualquier medio que difunda el conocimiento de la materia.
- Participar, en conjunto con el Archivo General del Estado, en el establecimiento de las políticas de creación, clasificación, tratamiento, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos.
- Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información.

Derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el día 15 de junio de 2018, y de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en el Periódico Oficial del Estado el 27 de febrero de 2021, estos ordenamientos establecen un alto estándar técnico, al definir principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; instaurando al mismo tiempo estructuras

administrativas al interior de cada sujeto obligado, mismas que serán las encargadas de la ejecución de los trabajos para dar cumplimiento a lo establecido por estas Leyes.

Para el ejercicio 2024, conforme con el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 31, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 19, Apartado B inciso e), Artículo 33 de la fracción XII y XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, artículo 12, y artículo 40 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, así como el artículo 23 de la Ley General de archivos, El Instituto, deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, que constituya la guía de las actividades que se ejecutarán en los próximos meses en concordancia con sus funciones.

Justificación

En cumplimiento a la normatividad interna vigente, corresponde a la Dirección de Archivo y Gestión Documental de este Instituto, coordinar las acciones necesarias para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo cual se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos con base en la normatividad, así como las mejores prácticas nacionales e internacionales para impactar favorablemente en los procesos de creación y gestión de los documentos, la correcta clasificación y

valoración de los documentos, así como la adecuada gestión documental de los archivos con el fin de que estos den testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran el Instituto en un tiempo y espacio determinados.

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

- I. Nivel Estructural (NE). Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento, está integrado por la siguientes Áreas:
 - a. Área Normativa:
 - Dirección de Archivos.
 - b. Áreas Operativas:
 - Oficialía de Partes.
 - Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.
 - Archivo de Concentración.
- II. Nivel Documental (ND). Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos,

bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,

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

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

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

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

-Contar con disposiciones normativas acordes y útiles para el adecuado tratamiento de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) que se generan, reciben y administran en el Instituto.

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

Objetivo General

El objetivo general del PADA-2024, tiene como finalidad llevar a cabo acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y las condiciones que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas y la organización y conservación de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia.

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

Objetivo Específico

- a. Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI).
- b. Generar e implementar permanentemente un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- c. Incorporar medidas para la estandarización de procesos archivísticos (físicos y electrónicos) con la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para la producción, administración, organización, acceso, consulta, valoración y disposición documental y conservación de los archivos del Instituto.
- d. Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos; así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.
- e. Inventariar, hacer acompañamiento de los responsables de archivo de trámite, para el inventariado de cajas de administraciones pasadas, para estar en condiciones de una adecuada entrega–recepción.
- f. Dar de baja documentación de comprobación inmediata, en conjunto con grupo interdisciplinario.
- g. Certificación en estándares de competencias laborales en materia de archivos.

Marco Normativo de Referencia

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

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

11.	Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
12.	Reglamento Interior del ICHITAIP
13.	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

Planeación

El PADA-2024, es un instrumento que se elabora en congruencia a los procesos en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas del ICHITAIP, así como en su Archivo de Concentración, al incorporar un cronograma en donde se precisan las actividades y se establecen tiempos para su realización, facilitando la coordinación y posibilitando avances significativos en la materia.

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

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

Programa 1: Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Actividad	Ejecución
<p>En atención al artículo 23, de la Ley General de Archivos, se elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año inmediato anterior y posteriormente se publicará en el portal electrónico del Instituto, dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal.</p>	<p>Enero.</p>
<p>Informe Anual de Cumplimiento y los Dictámenes y Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria en su caso.</p>	<p>Enero.</p>
<p>Índice de expedientes clasificados como reservados.</p>	<p>Enero y Julio</p>
<p>Como parte de las Obligaciones de Transparencia y en atención al artículo 77, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>30 días posteriores a que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.</p>

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

<p>del Estado de Chihuahua, se actualizará el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventario Documental y Guía de Archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	
<p>Actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>	<p>Anualmente.</p>

Programa 2: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Actividad	Ejecución
<p>Altas y Refrendo en el Registro Nacional de Archivos.</p>	<p>Enero.</p>
<p>Integración del listado de servidores públicos autorizados para el préstamo de expedientes por Unidad Administrativa.</p>	<p>Enero.</p>

Reuniones de Grupo Interdisciplinario, cuyo objetivo es dar el seguimiento del trabajo y actividades que por ley corresponden como cuerpo colegiado.	Dos reuniones ordinarias al año y las que se requiera de manera extraordinaria.
Presentar al Grupo Interdisciplinario el calendario de transferencias primarias, y comunicar el mismo a las áreas.	Dentro del primer trimestre del año.
Presentar al Consejo General del Instituto el proyecto de ampliación del archivo de concentración.	Dentro del primer trimestre del año.
Reuniones con enlaces de archivo de trámite. Para medir el avance en la integración de inventarios documentales en las unidades administrativas.	Trimestralmente.
Desincorporación e integración de Documentación de comprobación administrativa inmediata.	Dentro del primer semestre del año.
Elaboración del manual de procedimientos de Gestión Documental y Archivos.	Dentro del primer semestre del año.

Actualización y designación de responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Cuando se requiera actualización.
---	-----------------------------------

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

Actividad	Ejecución
Integrar diferentes módulos necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas, como un módulo de préstamo de expedientes y otras adecuaciones a los formatos ya existentes.	Dentro del primer trimestre del año.
Integración del sistema de Correspondencia Digital para el área de Oficialía de Partes.	Primer semestre.
Revisión de archivos de trámite de cada unidad administrativa, para detectar áreas de oportunidad y mejora.	Junio.

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

Actividad	Descripción	Ejecución
Capacitación al personal de archivo de trámite.	Se tienen contempladas dos capacitaciones a los responsables de Archivo de trámite de cada unidad administrativa durante el año, con respecto a los procedimientos archivísticos.	Dos capacitaciones previstas dentro del año en curso.
Capacitación al personal de Dirección de Archivo.	El personal adscrito a la Dirección de Archivos capacitará de manera permanente.	Se tiene previsto como mínimo la asistencia a 4 cursos de capacitación durante el año.
Capacitación a nuevos responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Se impartirán las capacitaciones necesarias a los nuevos responsables de Archivo de Trámite de las	Durante del primer trimestre.

Profesionalización mediante certificación de estándares de competencia por medio de CONOCER.	Unidades Administrativas.	
<p>Acceder a las certificaciones en estándares de competencia laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. • EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración. • EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y de la gestión documental del SIA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primer trimestre. • Tercer trimestre. • Tercer trimestre. 	

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

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

Actividad	Descripción	Ejecución
Servicio de préstamo y consulta del Archivo de concentración.	Atención a consulta y préstamo de expedientes.	Enero – Diciembre.
En coordinación con las Unidades Administrativas, apoyar para el peso, expurgo, seguimiento y preparación de las transferencias primarias.	Atención a las Unidades Administrativas para el peso en bascula de sus expedientes y procedan al registro en el sistema, así mismo se provee de acompañamiento dando asesoría para el expurgo y preparación y seguimiento de las transferencias primarias.	Enero – Diciembre.
Transferencias Primarias.	Recibir transferencias primarias en archivo de concentración de expedientes. que ya concluyeron su período de resguardo en la Unidad de	De Marzo a Noviembre.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

	<p>Archivo de Trámite. Deben realizarse al menos 2 transferencias programadas en el año. El procedimiento se lleva a cabo con el acompañamiento a las Unidades Administrativas de la dirección, brindando el asesoramiento necesario.</p>	
<p>Inventarios Documentales.</p>	<p>Llevar a cabo periódicamente la revisión de la documentación de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración, facilitando su gestión y acceso expedito y eficiente.</p>	<p>Permanentemente.</p>

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Programa 6: Equipamiento de archivo

Actividad	Descripción	Ejecución
Equipamiento de detectores de humo y reductores de humedad en el área donde se resguarda el Archivo de concentración.	Verificar el funcionamiento de los detectores de humo y reductores de humedad, así como la fumigación y sanitización del Archivo de concentración, y demás instrumentos que salvaguarden la integridad de los archivos.	Primer semestre.
Reubicación de biblioteca.	Como oportunidad de mejora, se buscará lugar y propondrá reubicar la biblioteca institucional, toda vez que no se cuenta con el espacio adecuado para llevar a cabo consulta del material bibliográfico.	Primer trimestre.
Adquisición de libros.	Con el objetivo de robustecer el acervo bibliográfico de la biblioteca institucional, se harán las gestiones	Primer semestre.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Biblioteca digital.	para adquirir material relacionado con transparencia, accesos, protección de datos y archivos.	
	Se harán las gestiones para poner a disposición del público, los ejemplares digitales para la creación de una biblioteca digital, por medio de la página web del Instituto.	Primer semestre.

Cronograma de Actividades

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

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

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES	Enero		febrero		marzo		abril		mayo		junio		julio		Agosto		Septiembre		octubre		noviembre		diciembre											
	3 al 5	8 al 12	15 al 19	22 al 26	29 al 2	5 al 9	12 al 16	19 al 23	26 al 1	4 al 8	11 al 15	18 al 22	25 al 29	26 al 1	5 al 9	12 al 16	19 al 23	26 al 30	2 al 6	9 al 13	16 al 20	23 al 27	30 al 4	7 al 11	14 al 18	21 al 25	28 al 1	4 al 8	11 al 15	18 al 22	25 al 29	2 al 6	9 al 13	16 al 20
Actividades derivadas de las atribuciones del área [identificar en color gris las que atenderán a los programas nacionales PROTAI - PRONADATOS]																																		
I. Obligaciones como Sujeto Obligado																																		
1. Catálogo de Disposición Documental.																																		
2. Guía de archivo Documental.																																		
3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.																																		
4. Cuadro General de Clasificación Archivística.																																		
5. Inventarios Documentales.																																		
6. Informe de cumplimiento del PADA.																																		
7. Dictámenes y acta de baja documental.																																		
8. Transferencias Secundarias.																																		
9. Índice de expedientes clasificados como reservados																																		
II. Mejora continua de Sistema Institucional de Archivos																																		
1. Actualización continua de nombramientos de Responsables de archivo de trámite.																																		
2. Actualización de Registro Nacional de Archivos.																																		
3. Desincorporación e integración de Documentación de comprobación administrativa inmediata.																																		
4. Generación de normatividad interna en materia de archivo.																																		
5. Integrar diferentes módulos necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas, como un módulo de préstamo de expedientes y otras adecuaciones a los formatos ya existentes.																																		
6. Revisión de Archivos de trámite de cada unidad administrativa, para detectar áreas de oportunidad y mejora.																																		
7. Presentar proyecto al Consejo General para ampliación del archivo de concentración.																																		
III. Capacitación al personal de archivo																																		
1. Capacitación al personal de archivo de trámite.																																		
2. Capacitación al personal de Dirección de Archivo.																																		
3. Taller/capacitación para elaboración de fichas técnicas de valoración documental.																																		
4. Profesionalización mediante certificación de estándares de competencia por medio de CONOCER.																																		

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Diagnóstico:

Por medio de este diagnóstico en tres niveles, se plantea una el mejoramiento de la administración en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la identificación de fortalezas, áreas de oportunidad y debilidades.

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS							
NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	NADA 0-13%	PARCIAL 15-50%	CASI 50-85%	SUFICIENTE 85-100%	PORCENTAJE DE AUTOEVALUACIÓN
NIVEL ESTRUCTURAL	A) Sistema Institucional de Archivos						
		1. Área Coordinadora de Archivos					100%
		2. Oficialía de Partes					100%
		3. Archivo de Trámite					85%
		4. Archivo de Concentración					100%
	B) Infraestructura						
		1. Inmueble					100%
		2. Mobiliario					100%
		3. Suministros					85%
	C) Recursos Humanos						
		1. Personal con perfil en Archivística					100%
		2. Capacitación y Certificación de Competencia					100%

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	GRADO	PARCIAL	CASI	SUFICIENTE	PORCENTAJE DE AUTOEVALUACIÓN
			0-15%	15-50%	50-85%	85-100%	
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS							
NIVEL DOCUMENTAL	A) Cuadro de Clasificación Archivística	1. Identificación					100%
		2. Jerarquización					100%
		3. Codificación					100%
		4. Validación					100%
		5. Formalización					100%
		6. Capacitación					100%
		7. Supervisión y asesoría					100%
	B) Catalogo de Disposición Documental	1. Identificación					100%
		2. Valoración					100%
		3. Regulación					100%
		4. Control					100%
		5. Inventarios					100%
	C) Actualización y uso	1. Cuadro de Clasificación Archivística					100%
		2. Catalogo de Disposición Documental					100%
		3. Inventarios					100%
		4. Clasificación de expedientes en base en el Cuadro General de Clasificación Archivística					100%
		5. Valoración documental y destino final de la documentación					100%
		6. Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias establecidas en el Catalogo de Disposición Documental					100%
		7. Préstamo de expedientes					100%

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS							
NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	NADA 0-15%	PARCIAL 15-50%	CASI 50-85%	SUFICIENTE 85-100%	PORCENTAJE DE AUTOEVALUACIÓN
NIVEL DOCUMENTAL DIGITAL	A) Elaboración del Sistema de Gestión Documental						
		1. Análisis del requerimiento					85%
		2. Diseño del sistema de Software					85%
		3. Implementación y prueba					50%
		4. Funcionamiento y mantenimiento					85%
		5. Capacitación					10%
		6. Supervisión y Asesoría					20%
	B) Preservación, conservación y uso						
		1. Trazabilidad					15%
		2. Almacenamiento					50%
		3. Migración					15%
		4. Seguridad					50%
	5. Digitalización					15%	
	6. Difusión					50%	

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS							
NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTES	BAJA 0-15%	PARCIAL 15-50%	SUFICIENTE 50-85%	EXCELENTE 85-100%	PORCENTAJE DE AUTOEVALUACIÓN
NIVEL NORMATIVO	A) Cumplimiento de la normatividad vigente	1. Normatividad aplicable en materia de Archivos					100%
	B) Atribución y funciones internas del Instituto	1. Producción de los documentos					100%
		2. Uso de los documentos					100%
		3. Control de los documentos					85%

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

Existen riesgos que, en caso de concretarse, podrían impedir el cumplimiento de los objetivos planteados. Por ello la necesidad de identificarlos, analizarlos y ejecutar los controles necesarios, para reducir la probabilidad de que ocurran.

Fortalezas

- Presupuesto asignado.
- Capacitación Permanente del personal adscrito a la Dirección de Archivos.
- Capacitación a los enlaces de las U.A.
- Sistema de Gestión Documental.

Debilidades

- Incumplimiento de los procedimientos archivísticos por parte de las Unidades Administrativas del Instituto.
- El instituto no cuenta con un sistema de digitalización de expedientes.

Oportunidades

- Promover la baja documental de expedientes cuya vigencia documental ha concluido.
- Realizar las transferencias secundarias de las series documentales con valor histórico.

Amenazas

- Manejo inadecuado de la documentación en poder de las Unidades Administrativas del Instituto.

Núm.	Riesgo identificado	Gravedad	Probabilidad
1	Eliminación no autorizada de documentos.	Muy grave	Posible
2	Modificación no autorizada de documentos.	Muy grave	Poco probable
3	Perdida accidental de documentos.	Grave	Posible
4	Daño de documentos por factores de medioambiente.	Muy grave	Posible
5	Fallas del sistema de gestión documental.	Moderada	Probable
6	Falta de recursos materiales para el desempeño de las labores.	Moderada	Probable

Glosario de Términos

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

- Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

- Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son: oficialía de partes, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Gestión de riesgos:** Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.
- **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Programa Anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- **Sistema Institucional de Archivos:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite

a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

- Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

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

Siglas y acrónimos

AGN Archivo General de la Nación.

- DOF. Diario Oficial de la Federación.
- GI Grupo Interdisciplinario.
- ICHITAIP Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LGA Ley General de Archivos.
- ND Nivel Documental.
- NE Nivel Estructural.
- NN Nivel Normativo.

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

- PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Así lo aprobó el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, por unanimidad de votos del Comisionado Presidente SERGIO RAFAEL FACIO GUZMÁN, la Comisionada KARLA GABRIELA FUENTES MORENO y la Comisionada MARIA SELENE PRIETO DOMÍNGUEZ, en Sesión Ordinaria celebrada el día veinticuatro de enero del año dos mil veinticuatro, ante la fe del Secretario Ejecutivo Jesús Manuel Guerrero Rodríguez, con fundamento en el artículo 25 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 13 fracción XIV del Reglamento Interior de éste Instituto.

DR. SERGIO RAFAEL FACIO GUZMÁN
COMISIONADO PRESIDENTE



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

DR. JESÚS MANUEL GUERRERO RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO