

ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad Administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Área de Procedencia de Archivo:	Secretaría Ejecutiva
Nombre del responsable:	Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez
Cargo:	Secretario Ejecutivo
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 4004
Correo electrónico:	jesus.guerrero@ichitaip.org.mx

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC01S Pleno				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General				
SS01	Sesiones ordinarias	2022	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio de archivo de trámite de Secretaría Ejecutiva	
SS02	Sesiones extraordinarias	2022	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio de archivo de trámite de Secretaría Ejecutiva.	
SE02	Seguimientos de acuerdos de pleno	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio de archivo de trámite de Secretaría Ejecutiva	
SE03	Quejas y/o recomendaciones recibidas por instituciones relacionadas con derechos humanos	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio de archivo de trámite de Secretaría Ejecutiva	

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC03S Acceso a la Información				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE02	Disposiciones normativas	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio de archivo de trámite de Secretaría Ejecutiva.	

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC07C Legislación				

SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Convenios Institucionales	Resguarda convenios de coordinación con entes públicos o sociedad civil o privados. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio de archivo de trámite de Secretaría Ejecutiva.
SE02	Documentos publicados en el Periódico oficial del Estado	Lineamientos, reglamentos, calendarios y acuerdos que así lo considere el pleno o la normatividad en la materia. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio de archivo de trámite de Secretaría Ejecutiva
SE03	Marco Normativo institucional (administración interna)	Pendiente FTVD	Pendientes	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio de archivo de trámite de Secretaría Ejecutiva
SE02					
SE03	Marco normativo institucional (administración interna)				
SS01	Políticas y lineamientos	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario	Tercer piso espacio de archivo de trámite de Secretaría Ejecutiva
SS02	Reglamentos	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio de archivo de trámite de Secretaría Ejecutiva

Unidad Administrativa:	Presidencia
Área de Procedencia de Archivo:	Comisionada Presidenta
Nombre del responsable:	Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo
Cargo:	Presidencia
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 4002
Correo electrónico:	amelia.martínez@ichitaip.org.mx

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC02S Comisionado Presidente				
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Representación institucional	Pendiente FTVD	Pendiente	Pendiente	Pendiente
SE02	Comunicación entre comisionados	Pendiente FTVD	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Unidad Administrativa:	Departamento de Sistema de Información Pública
Área de Procedencia de Archivo:	Departamento de Sistema de Información Pública
Nombre del responsable:	Lic Carolina Diana Carolina Solís García
Cargo:	Jefa departamento
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 4004
Correo electrónico:	carolina.solis@ichitaip.org.mx

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC03S Acceso a la Información			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Respaldo de publicaciones de transparencia realizadas en portal de PNT y página web. Portal de transparencia	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta Baja oficina de departamento de Sistema de Información pública
SE03	Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados	Pendiente FTVD	Pendiente		

Unidad Administrativa:	Dirección de Acceso y Protección de Datos Personales
Área de Procedencia de Archivo:	Dirección de Acceso y Protección de Datos Personales
Nombre del responsable:	Lic. David Fuente Martínez
Cargo:	Director
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 2003
Correo electrónico:	dfuentes@ichitaip.org.mx

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC03S Acceso a la Información			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE04	Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia	Pendiente	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer piso espacio físico de archivo de trámite en la Dirección de Acceso a la información y protección de datos.
SE05	Tablas de aplicabilidad autorizadas para sujetos obligados	Resguarda documento enviado por el sujeto obligado que indica las obligaciones que les aplican de acuerdo a la normatividad en la materia, acuerdo de la DAIPDP y tabla de aplicabilidad aprobadas por el pleno	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer piso espacio físico de archivo de trámite en la Dirección de Acceso a la información y protección de datos.

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC04S Protección de datos personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA

SE01	Sistema de protección de datos personales	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer piso espacio físico de archivo de trámite en la Dirección de Acceso a la información y protección de datos.
SE02	Disposiciones normativas en materia de protección de datos personales	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer piso espacio físico de archivo de trámite en la Dirección de Acceso a la información y protección de datos.
SE03	Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer piso espacio físico de archivo de trámite en la Dirección de Acceso a la información y protección de datos.
SE04	Verificaciones	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer piso espacio físico de archivo de trámite en la Dirección de Acceso a la información y protección de datos.
SE05	Auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales	Se integra por invitaciones remitidas por el Organismo Garante, oficios de aceptación o solicitud, acuerdo de admisión, acuerdo de inicio, actas de reuniones, constancias, oficios de notificación, informe de resultado y acuerdo de cierre.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer piso espacio físico de archivo de trámite en la Dirección de Acceso a la información y protección de datos.
SE06	Investigaciones Previas	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer piso espacio físico de archivo de trámite en la Dirección de Acceso a la información y protección de datos.

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC05S Verificación, seguimiento y evaluación a sujetos obligados para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE02	Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia a sujetos obligados	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección de Acceso a la información y Protección de Datos Personales	
SE03	Visitas de Inspección	Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso oficina de Dirección de Acceso a la información y Protección de Datos Personales	

Unidad Administrativa:	Departamento de Sistema de Información Pública
Área de Procedencia de Archivo:	Departamento de Sistema de Información Pública
Nombre del responsable:	Lic.Carolina Diana Carolina Solís García
Cargo:	Jefa departamento
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 4004
Correo electrónico:	carolina.solis@ichitaip.org.mx

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:	SC03S Acceso a la Información			
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Respaldo de publicaciones de transparencia realizadas en portal de PNT y página web. Portal de transparencia	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta Baja oficina de departamento de Sistema de Información pública
SE03	Orientación, consultas, asesorías y apoyo técnico a sujetos obligados	Pendiente		

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:	SC05S Verificación, seguimiento y evaluación a sujetos obligados para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Expedientes de sujetos obligados (altas, bajas y modificaciones de unidades y comités de transparencia)	Pendiente FTVD	En proceso de inventario.	Planta baja oficina del Departamento de Sistema de Información Pública.

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:	SC08C Transparencia y acceso a la información			
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE02	Unidad de transparencia	Pendiente FTVD	En proceso de inventario.	Planta baja oficina del Departamento de Sistema de Información Pública.
SE03	Orientación, consulta y asesoría de público general	Orientación, consulta y asesoría de público general	En proceso de inventario.	Planta baja oficina del Departamento de Sistema de Información Pública.

SE04	Solicitudes de acceso a la información	Se integra de las solicitudes de información, realizadas vía INFOMEX , PNT, por escrito o por correo electrónico.	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta baja oficina del Departamento de Sistema de Información Pública.
------	--	---	-----------	---------------------------	---

Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica
Área de Procedencia de Archivo:	Dirección Jurídica
Nombre del responsable:	Lic. Karla Irene Rosales Estrada
Cargo:	Directora Jurídica
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 4006
Correo electrónico:	karla.rosales@ichitaip.org.mx

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC03S Acceso a la Información				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE06	Recursos de Revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Pendiente	Pendiente	Tercer piso en la espacio destinado para archivo de trámite de la Dirección Jurídica.	
SE07	Acuerdos e índices de clasificación de sujetos obligados	Pendiente	Pendiente	Tercer piso en la espacio destinado para archivo de trámite de la Dirección Jurídica	
SE08	Procedimientos de responsabilidad	Pendiente	Pendiente	Tercer piso en la espacio destinado para archivo de trámite de la Dirección Jurídica	
SE09	Listas de acuerdo	Pendiente	Pendiente	Tercer piso en la espacio destinado para archivo de trámite de la Dirección Jurídica	

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC08C Transparencia y acceso a la información				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Comité de transparencia	Pendiente	En proceso de inventario.		
SS01	Actas de acuerdos de clasificación y	Pendiente		Tercer piso en la espacio destinado para archivo	

	desclasificación de la información				de trámite de la Dirección Jurídica
SS02	Acuerdos de integración y modificaciones del Comité de transparencia	Pendiente FTVD	Pendiente		Tercer piso en la espacio destinado para archivo de trámite de la Dirección Jurídica

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC10C Asuntos Jurídicos			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Juicios de Amparo	Resguarda copia de demanda de amparo interpuesta, informe justificado a la autoridad de amparo, sentencia y actos llevados a cabo para dar cumplimiento a la sentencia.	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer Piso oficina de Dirección Jurídica.
SE02	Procesos Jurídicos (diferentes tipos de juicios)				
SS01	Laborales	La demanda interpuesta por el trabajador, el desahogo de la audiencia inicial, el desahogo de pruebas y el laudo.	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer Piso oficina de Dirección Jurídica.
SS02	Administrativos	Pendiente FTVD			
SS03	Civiles (Baja)				
SS04	Penales	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer Piso Oficina de Dirección Jurídica
SE03	Recursos de Inconformidad ante el INAI	La inconformidad presentada por el recurrente, oficio de remisión al INAI, informe, acuerdo de inicio por parte del INAI, cierre de instrucción, resolución, informe de cumplimiento en su caso por parte del ICHITAIP.	Pendiente	En proceso de inventario	Tercer Piso Oficina de Dirección Jurídica
SE04	Asesorías Jurídicas	Pendiente	Pendiente	En proceso de inventario	Tercer Piso Oficina de Dirección Jurídica

Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación y Difusión Social
Área de Procedencia de Archivo:	Coordinación de Comunicación y Difusión Social
Nombre del responsable:	Lic. Lucía Patricia Jiménez Carrillo
Cargo:	Coordinadora
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext.1005
Correo electrónico:	luciajimenez@ichitaip.org.mx

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC06S Promoción y Difusión de los Derechos de Acceso a la información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS		UBICACIÓN FÍSICA

				VOLÚMEN DOCUMENTAL	
SE01	Campañas de promoción y difusión	Incluye los documentos que respaldan la actividad que se lleva a cabo con la finalidad de dar a conocer a la población los derechos de acceso a la información y protección de datos personales a través de diferentes medios de comunicación.	Pendiente	En proceso de inventario	Planta baja oficina de Coordinación de Comunicación Social y Difusión.
SE02	Representación del Instituto en Eventos	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta baja oficina de Coordinación de Comunicación Social y Difusión.
SE03	Eventos organizados por el instituto	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Coordinación de Comunicación Social y Difusión.

Unidad Administrativa:	Dirección de Capacitación
Área de Procedencia de Archivo:	Dirección de Capacitación
Nombre del responsable:	Lic. Edgar Olivas Mariñelarena
Cargo:	Director
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 3009
Correo electrónico:	edgar.olivas@ichitaip.org.mx

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC06SPromoción y Difusión de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE04	Promoción y difusión de la cultura de la transparencia e instituciones educativas u otras.	Incluye oficios, programa de teatro guiñol, guiones, pláticas a niños, pláticas con organizaciones civiles.	Pendiente	En proceso de inventario.	Segundo Piso espacio físico de Archivo de Trámite

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC07S Capacitación y Formación Educativa de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Capacitación a Sujetos Obligados	Incluye los cursos que desarrolla la Dirección de Capacitación atendiendo al programa anual de trabajo y/o solicitudes específicas de sujetos obligados.	Pendiente	En proceso de inventario.	Segundo Piso espacio físico de Archivo de Trámite
SE02	Vinculación con el sector educativo	Proyectos y convenios de colaboración con las diversas instituciones educativas.	Pendiente	En proceso de inventario.	Segundo Piso espacio físico de Archivo de Trámite

Unidad Administrativa:	Coordinación de Planeación y Seguimiento
Área de Procedencia de Archivo:	Coordinación de Planeación y Seguimiento
Nombre del responsable:	Lic. Silvia Yadira Ramos Meza
Cargo:	Coordinadora
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 2001
Correo electrónico:	silvia.ramos@ichitaip.org.mx

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	<u>SC08S Gobierno Abierto</u>				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Sesiones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto	<u>Incluye las actas de sesiones que realiza el Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto.</u>	Pendiente	<u>En proceso</u>	Primer piso, oficina de la Coordinación de Planeación y seguimiento.
SE02	Proyectos del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto	<u>Incluye los proyectos de trabajo, evidencia de mesas técnicas realizadas para proyectos aprobados por el Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto.</u>	Pendiente	<u>En proceso</u>	Primer piso, oficina de la Coordinación de Planeación y seguimiento.
SE03	Integración y modificaciones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto	<u>Pendiente</u>	Pendiente	<u>En proceso</u>	Primer piso, oficina de la Coordinación de Planeación y Seguimiento.

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC03C Programación, Organización y Presupuestación				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Presupuesto basado en resultados				
SS01	Informes trimestrales financieros	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso espacio físico como archivo de trámite la Coordinación de Planeación y Seguimiento
SS02	Reportes de Seguimiento de los programas operativos anuales y de las matrices de	Pendiente	Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso espacio físico como archivo de trámite la Coordinación de Planeación y Seguimiento

	indicadores presupuestales				
SE02	Proyecto de presupuesto anual	Incluye los proyectos de presupuesto de cada unidad administrativa que se consideran en la integración del presupuesto general del Instituto.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso espacio físico como archivo de trámite la Coordinación de Planeación y Seguimiento.

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC09C Planeación y Seguimiento			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Informe anual de labores	Contiene el resultado anual de las actividades realizadas por el instituto en cumplimiento a sus atribuciones y en relación a los derechos que garantiza.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso espacio físico como archivo de trámite la Coordinación de Planeación y Seguimiento
SE02	Estadística que en cumplimiento de sus facultades, competencia y funciones genera el Instituto.	Conjunta información organizada, procesada y desagregada relacionada con las funciones sustantivas del Pleno así como de las áreas administrativas del Instituto.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso espacio físico como archivo de trámite la Coordinación de Planeación y Seguimiento
SE03	Proyectos realizados.	Integra lo relacionado con proyectos específicos relativos a la promoción y difusión de la cultura de la transparencia y de los derechos de acceso a la información pública y de la protección de datos personales.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso espacio físico como archivo de trámite la Coordinación de Planeación y Seguimiento
SE04	Informes trimestrales de la unidades administrativas		Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso espacio físico como archivo de trámite la Coordinación de Planeación y Seguimiento

Unidad Administrativa:	Dirección de Archivos
Área de Procedencia de Archivo:	Dirección de Archivos
Nombre del responsable:	Lic. Erick Villela Armendáriz
Cargo:	Director
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 1004

Correo electrónico: erick.villela@ichitaip.org.mx

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC01S Gestión documental y administración de archivos.			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Administración y servicios de archivo	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta baja oficina de Departamento de archivos.
SE02	Plan anual de desarrollo archivístico	Se documenta los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua. Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 40° de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta baja oficina de Departamento de archivos.
SE03	Sistema Institucional de Archivos	Documenta las actividades desarrolladas dentro del Sistema Institucional de Archivo (Designaciones de responsables de archivo de trámite y listas de asistencia)	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta baja oficina de Departamento de archivos.
SE04	Instrumentos de control y consulta de archivos	Incluye Instrumentos de control archivístico y sus respectivas aprobaciones.	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta baja oficina de Departamento de archivos.
SE05	Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos	<u>Incluye controles de acceso al programa de administración de archivos. Altas, bajas, cambios.</u>	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta baja oficina de Departamento de archivos.
SE06	Actas de baja documental	Se integra de oficios, acta de baja documental, acta circunstancias de hechos, ficha técnica de pre valoración documental, inventario de baja documental y declaratoria de baja documental	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta baja oficina de Departamento de archivos.
SE07	Inventarios de transferencias documentales				
SS01	Transferencia Primarias	Se integra de: oficios, acta de transferencia documental y correos electrónicos.	2019	En proceso de inventario	Planta baja oficina de Departamento de archivos.
SS02	Transferencias Secundaria	Se integra de: oficios, acta de transferencia documental y correos electrónicos.	Pendiente	Aún no se generan transferencias secundarias	Planta baja oficina de Departamento de archivos.
SE08	Grupo Interdisciplinario	Acuerdos de integración , convocatorias, listas de asistencia, oficios de propuestas de series documentales, minutas de reunión de revisión y aprobación valoración documental de series documentales, transferencias primarias y destino final de los documentos que se resguardan en el Instituto.	Pendiente	En proceso de inventario	Planta baja oficina de Departamento de archivos.
SE09	Registro Nacional de Archivos	Integra la solicitud de inscripción y certificado de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.	Pendiente	En proceso de inventario	Planta baja oficina de Departamento de archivos.

Unidad Administrativa: Dirección Administrativa

Área de Procedencia de Archivo:	Dirección Administrativa
Nombre del responsable:	C.P. José Ubaldo Muñoz Arredondo
Cargo:	Director
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 2005
Correo electrónico:	jmunoza@ichitaip.org.mx

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC02C Recursos Humanos				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Expediente único de personal Integra la documentación histórica de carácter permanente del Personal Copias de: Acta de Nacimiento, curriculum vitae, cédula profesional, comprobante de domicilio, credencial de elector, curp, cartilla militar, alta ante ICHISAL, alta ante pensiones constancias laborales expedidas para trámites personales, constancias de Capacitación, incidencias (control individual de Vacaciones) descansos, licencias, Incapacidades, constancia de entrega de apoyo para lentes, documento de Nombramiento (copia de acta de sesión) y documento de finiquito o liquidación del empleado al momento de dejar sus cargos. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa Primer Piso oficina de Dirección Administrativa	
SE02	Registro y control de plazas Registro electrónico de tabulador de plazas ocupadas y vacantes dentro del Instituto, basados en el al organigrama institucional y requerimiento para el óptimo funcionamiento de todos los programas institucionales. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa	
SE03	Pago de nómina de personal Nómina periodo por periodo, cálculos anuales (aguinaldo, prima vacacional), generación de lista de raya con los totales del pago y recibos de nómina de cada empleado. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa	
SE04	Administración de aportaciones y afiliaciones al Ichisal Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa	
SE05	Movimientos de Personal				
SS01	Altas de Personal Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa	
SS02	Bajas del Personal Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa	
SE06	Administración del fondo de pensión Resguardo de documentación que contiene los Trámites de pensión que se otorgan a los empleados del instituto. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa	

SE07	Administración del Fondo de Ahorro	Aportaciones periódicas quincenales o mensuales, en tanto que los trabajadores convienen se efectúen descuentos de sus salarios, por las cantidades acordadas entre ambas partes. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SE08	Servicio Profesional de Carrera	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC04C Recursos Materiales y Servicios			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Adquisiciones				
SS01	Licitaciones Públicas	Resguardo de los documentos que amparen las adquisiciones realizadas por el ICHITAIP En un periodo de tiempo determinado, así como la verificación de los procedimientos para la adquisición y suministros de bienes de materiales e insumos en apego a la normatividad vigente. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.
SS02	Licitaciones Restringidas	Resguardo de los documentos que amparen las adquisiciones realizadas por el ICHITAIP En un periodo de tiempo determinado, así como la verificación de los procedimientos para la adquisición y suministros de bienes de materiales e insumos en apego a la normatividad vigente mediante La invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas según sea el caso; y La adjudicación directa. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SE02	Seguros/ fianzas	Resguardo de documentos contratos de seguro por el cual el asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima, a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista, Así como el resguardo de fianzas, contratos a través del cual una Afianzadora (Fiador) se obliga a cumplir ante el beneficiario (Acreedor) del contrato, las obligaciones contraídas por el fiado (Deudor) en caso de que éste no lo hiciera. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.
SE03	Parque Vehicular	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.
SE04	Inventarios Físicos				
SS01	Bienes Muebles	Resguarda el registro y control de activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos. Autorización de altas, transferencias y bajas con el objetivo de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo del Instituto.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.

SS02	Bienes Inmuebles	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.
SE05	Contratos	Conservación y archivo de contratos de servicios celebrados entre dos partes que consienten en obligarse a la realización de un servicio o la realización de un objeto u obra determinada y la otra a pagar por ello. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.
SE06	Control y Seguimiento de Obras	Resguardo y custodia de expedientes que amparan la remodelación y obra del edificio. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.
SE07	Mantenimiento de Edificio				
SS01	Correctivo	Resguardo de bitácoras de mantenimiento supone centrar en un sistema de gestión correctiva la planificación acciones concretas con la finalidad de conseguir la resolución de pequeños fallos o deterioros iniciales de forma inmediata, evitando mayores daños. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.
SS02	Preventivo	Resguardo de bitácoras de mantenimiento supone centrar la en un sistema de gestión preventiva, planificando acciones concretas en un proyecto específico, para la revisión de mantenimiento de cada instalación, y resolución anticipada de cualquier defecto, evitando fallos funcionales que puedan derivar en mayores trastornos a los usuarios, y repercutiendo en una menor disposición de la partida presupuestaria de gastos de reparación o reposición. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso de oficina de Dirección Administrativa.
SE08	Protección Civil (dictámenes)	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso de oficina de Dirección administrativa.
SE09	Comité de Adquisiciones				
SS01	Acuerdos de integración y modificación de comité de adquisiciones	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventa	Primer Piso de oficina de Dirección administrativa.
SS02	Acuerdos tomados por el comité de adquisiciones	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario rio	Primer Piso de oficina de Dirección administrativa.

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC05C Recursos Financieros				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	

SE01	Disposiciones generales en materia de contabilidad gubernamental	Contenido Digital de: *Ley de Contabilidad Gubernamental. *Acuerdo de clasificación presupuestal Administrativa. *clasificación presupuestal Funcional del gasto (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010) *Acuerdo clasificación presupuestal programática por el consejo Nacional de Armonización Contable. *Clasificación presupuestal por fuentes de financiamiento (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013). *Clasificación presupuestal por objeto del gasto (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2009) *Clasificación presupuestal por rubro de ingreso (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009). Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.
SE02	Registro y Control de Pólizas				
SS01	Pólizas de Ingreso	Póliza con registro de movimiento contable, documentación comprobatoria justificando la procedencia del depósito, copia del estado de cuenta donde se refleja la transferencia del ingreso o ficha de depósito. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer piso oficina de Dirección Administrativa
SS02	Pólizas de Diario	Expediente cronológico que contiene póliza con registro de movimiento contable correspondiente movimientos bancarios mediante transferencias. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SS03	Pólizas de Cheque	Pólizas de cheque, copia de cheque y facturas o documentación comprobatoria que soporte el motivo de la emisión de los cheques así como la firma del beneficiario que lo recibió. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.
SE03	Conciliaciones Bancarias	Se integra por los estados de cuenta bancarios, Libros auxiliares de bancos impresos del sistema de contabilidad y el reporte de la conciliación de saldos de ambos, por periodos mensuales. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SE04	Estados Financieros	Resguardo digital de Estados financieros principales: Balance General o de Posición Financiera Estado de Resultados Balanza Comprobación En orden cronológico mensual. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SE05	Auditorías				
SS01	Realizadas por entes públicos	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SS02	Realizadas por entre privados	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.
SE06	Pago de Impuestos	Se integra comprobantes en orden cronológico mensual de los impuestos causados y pagados o presentados en compensación del ICHITAIP. Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC06C Comunicación Social			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Boletines y comunicados de prensa (Baja)				
SE02	Publicaciones e impresos institucionales	Publicaciones en digital o impresas de documentos informativos generados por el Instituto para la promoción del derecho de acceso a la información, así como para dar a conocer información relevante de interés público respecto al tema.	Pendiente	En proceso de inventario	Planta baja oficina de Coordinación de Comunicación Social y Difusión.
SE03	Monitoreo de Medios (publicaciones relevantes del Instituto)	Integra la información relacionada con el Instituto que ha sido publicada por algún medio de comunicación. Incluye noticias generadas por el instituto así como aquellas que se refieran al mismo en relación a su actividad.	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta baja oficina de Coordinación de Comunicación Social y difusión.
SE04	Cobertura y difusión institucional	Cita en medios de comunicación en la que interviene cualquier miembro del consejo general para hablar de actividades relacionadas con el Instituto.	Pendiente	En proceso de inventario.	Planta baja oficina de Coordinación de Comunicación Social y difusión.

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC11C Control y Auditoría de Actividades Públicas			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Declaraciones Patrimoniales	Resguardas los declaraciones patrimoniales Inicial, anual y final.	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio destinado como archivo de trámite de Secretaria Ejecutiva. Segundo Piso espacio destinado como archivo de trámite de Órgano Interno de Control
SS01	Actualización de evolución patrimonial y declaración de intereses	La evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal información correspondiente de los declarantes del Ichitaip.	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio destinado como archivo de trámite de Secretaria Ejecutiva. Segundo Piso espacio destinado como archivo de trámite de Órgano Interno de Control
SS02	Obligaciones de transparencia	Versiones públicas de las declaraciones patrimoniales en la plataforma nacional de transparencia.	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio destinado como archivo de trámite de Secretaria Ejecutiva. Segundo Piso espacio destinado como archivo de trámite de Órgano Interno de Control
SE02	Actas de entrega-recepción	Actas de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Órgano garante.	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso espacio destinado como archivo de trámite de Secretaria Ejecutiva. Segundo Piso espacio destinado como archivo

					de trámite de Órgano Interno de Control
SE03	Auditoría Interna	Documentación producida en el proceso de evaluación y auditoría en la gestión pública estatal.	Pendiente	En proceso de inventario.	Segundo Piso espacio destinado como archivo de trámite de Órgano Interno de Control
SE04	Investigación, quejas, denuncias y peticiones ciudadanas	Contenido de expedientes de investigaciones ya sea por oficio, queja, denuncia o petición ciudadana, así como derivado de alguna auditoría practicada por las autoridades competentes, de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta que pudiera constituir en responsabilidad administrativas del personal del Organismo Garante.	Pendiente	En proceso de inventario.	Segundo Piso espacio destinado como archivo de trámite de Órgano Interno de Control
SE05	Programas, planes e informe anual de trabajo	Informe de gestión anual de trabajo, respecto al ejercicio inmediato anterior y plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio del órgano interno de control presentados ante el Pleno del Ichitaip, así como copia del informe para el H. Congreso del Estado de Chihuahua	Pendiente	En proceso de inventario.	Segundo Piso espacio destinado como archivo de trámite de Órgano Interno de Control
SE06	Publicaciones	Publicaciones de acuerdos de reglamentos, lineamientos, manuales, guías, disposiciones de carácter general que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como para el ejercicio de las atribuciones que la leyes y demás ordenamientos jurídicos le otorgan.	Pendiente	En proceso de inventario.	Segundo Piso espacio destinado como archivo de trámite de Órgano Interno de Control

Unidad Administrativa:		Departamento de Sistemas			
Área de Procedencia de Archivo:		Departamento de Sistemas			
Nombre del responsable:		Ing. Jesús Alexandro Sandoval Loya			
Cargo:		Jefe de Departamento de Sistemas			
Domicilio:		Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos			
Teléfono:		(614) 201-3300 ext. 4005			
Correo electrónico:		alexandro.sandoval@ichitaip.org.mx			
FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC012C Tecnologías y Servicios de Información			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Instructivos de sistemas internos	Respaldo de instructivos conforme actualizaciones de los sistemas institucionales.	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso oficina de Departamento del Sistemas.
SE02	Solicitudes para la publicación y/o modificación de archivos en la página web	Solicitudes de publicación y/o modificaciones de documentos de sujetos obligados y/o de departamentos de instituto que están publicados en página web. La temporalidad de archivo se determinará por el departamento.	Pendiente	En proceso de inventario	Tercer piso oficina de Departamento de Sistemas.
SE03	Diseños y actualizaciones del Sistema	Generación y/o modificación de software empleado por el instituto para el desarrollo de sus actividades	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso oficina de Departamento de Sistemas.

SE04	Respaldo de Sistemas	Respaldo de los archivos de los equipos del instituto	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso oficina de Departamento de Sistemas
SE05	Respaldo de información de usuarios	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Tercer piso oficina del Departamento de Sistemas

Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Área de Procedencia de Archivo:	Dirección Administrativa
Nombre del responsable:	C.P. José Ubaldo Muñoz Arredondo
Cargo:	Director
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 2005
Correo electrónico:	jmunoza@ichitaip.org.mx

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC02C Recursos Humanos				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Expediente único de personal Integra la documentación histórica de carácter permanente del Personal Copias de: Acta de Nacimiento, curriculum vitae, cédula profesional, comprobante de domicilio, credencial de elector, curp, cartilla militar, alta ante ICHISAL, alta ante pensiones constancias laborales expedidas para trámites personales, constancias de Capacitación, incidencias (control individual de Vacaciones) descansos, licencias, Incapacidades, constancia de entrega de apoyo para lentes, documento de Nombramiento (copia de acta de sesión) y documento de finiquito o liquidación del empleado al momento de dejar sus cargos.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa Primer Piso oficina de Dirección Administrativa	
SE02	Registro y control de plazas Registro electrónico de tabulador de plazas ocupadas y vacantes dentro del Instituto, basados en el al organigrama institucional y requerimiento para el óptimo funcionamiento de todos los programas institucionales.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa	
SE03	Pago de nómina de personal Nómina periodo por periodo, cálculos anuales (aguinaldo, prima vacacional), generación de lista de raya con los totales del pago y recibos de nómina de cada empleado.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa	
SE04	Administración de aportaciones y afiliaciones al Ichisal Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa	
SE05	Movimientos de Personal				

SS01	Altas de Personal	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SS02	Bajas del Personal	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SE06	Administración del fondo de pensión	Resguardo de documentación que contiene los Trámites de pensión que se otorgan a los empleados del instituto.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SE07	Administración del Fondo de Ahorro	Aportaciones periódicas quincenales o mensuales, en tanto que los trabajadores convienen se efectúen descuentos de sus salarios, por las cantidades acordadas entre ambas partes.	Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SE08	Servicio Profesional de Carrera	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC04C Recursos Materiales y Servicios			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Adquisiciones				
SS01	Licitaciones Públicas	Resguardo de los documentos que amparen las adquisiciones realizadas por el ICHITAIP En un periodo de tiempo determinado, así como la verificación de los procedimientos para la adquisición y suministros de bienes de materiales e insumos en apego a la normatividad vigente.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.
SS02	Licitaciones Restringidas	Resguardo de los documentos que amparen las adquisiciones realizadas por el ICHITAIP En un periodo de tiempo determinado, así como la verificación de los procedimientos para la adquisición y suministros de bienes de materiales e insumos en apego a la normatividad vigente mediante La invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas según sea el caso; y La adjudicación directa.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SE02	Seguros/ fianzas	Resguardo de documentos contratos de seguro por el cual el asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima, a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista, Así como el resguardo de fianzas, contratos a través del cual una Afianzadora (Fiador) se obliga a cumplir ante el beneficiario (Acreedor) del contrato, las obligaciones contraídas por el fiado (Deudor) en caso de que éste no lo hiciera.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.
SE03	Parque Vehicular	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.
SE04	Inventarios Físicos				

SS01	Bienes Muebles	Resguarda el registro y control de activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos. Autorización de altas, transferencias y bajas con el objetivo de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo del Instituto.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.
SS02	Bienes Inmuebles	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.
SE05	Contratos	Conservación y archivo de contratos de servicios celebrados entre dos partes que consienten en obligarse a la realización de un servicio o la realización de un objeto u obra determinada y la otra a pagar por ello.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.
SE06	Control y Seguimiento de Obras	Resguardo y custodia de expedientes que amparan la remodelación y obra del edificio.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.
SE07	Mantenimiento de Edificio				
SS01	Correctivo	Resguardo de bitácoras de mantenimiento supone centrar en un sistema de gestión correctiva la planificación acciones concretas con la finalidad de conseguir la resolución de pequeños fallos o deterioros iniciales de forma inmediata, evitando mayores daños.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso Oficina de Dirección Administrativa.
SS02	Preventivo	Resguardo de bitácoras de mantenimiento supone centrar la en un sistema de gestión preventiva, planificando acciones concretas en un proyecto específico, para la revisión de mantenimiento de cada instalación, y resolución anticipada de cualquier defecto, evitando fallos funcionales que puedan derivar en mayores trastornos a los usuarios, y repercutiendo en una menor disposición de la partida presupuestaria de gastos de reparación o reposición.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso de oficina de Dirección Administrativa.
SE08	Protección Civil (dictámenes)	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso de oficina de Dirección administrativa.
SE09	Comité de Adquisiciones				
SS01	Acuerdos de integración y modificación de comité de adquisiciones				

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC05C Recursos Financieros			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Disposiciones generales en materia de contabilidad gubernamental	<p>Contenido Digital de:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Ley de Contabilidad Gubernamental. *Acuerdo de clasificación presupuestal Administrativa. *clasificación presupuestal Funcional del gasto (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010) *Acuerdo clasificación presupuestal programática por el consejo Nacional de Armonización Contable. *Clasificación presupuestal por fuentes de financiamiento (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013). *Clasificación presupuestal por objeto del gasto (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2009) *Clasificación presupuestal por rubro de ingreso (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009) 	Pendiente	En proceso de Inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.
SE02	Registro y Control de Pólizas				
SS01	Pólizas de Ingreso	Póliza con registro de movimiento contable, documentación comprobatoria justificando la procedencia del depósito, copia del estado de cuenta donde se refleja la transferencia del ingreso o ficha de depósito	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer piso oficina de Dirección Administrativa
SS02	Pólizas de Diario	Expediente cronológico que contiene póliza con registro de movimiento contable correspondiente movimientos bancarios mediante transferencias.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SS03	Pólizas de Cheque	Pólizas de cheque, copia de cheque y facturas o documentación comprobatoria que soporte el motivo de la emisión de los cheques así como la firma del beneficiario que lo recibió.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.
SE03	Conciliaciones Bancarias	Se integra por los estados de cuenta bancarios, Libros auxiliares de bancos impresos del sistema de contabilidad y el reporte de la conciliación de saldos de ambos, por periodos mensuales.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SE04	Estados Financieros	Resguardo digital de Estados financieros principales: Balance General o de Posición Financiera Estado de Resultados Balanza Comprobación En orden cronológico mensual.	Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SE05	Auditorías				
SS01	Realizadas por entes públicos	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa
SS02	Realizadas por entre privados	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.

SE06	Pago de Impuestos	Se integra comprobantes en orden cronológico mensual de los impuestos causados y pagados opresentados en compensación del ICHITAIP.	Pendiente	En proceso de inventario.	Primer Piso oficina de Dirección Administrativa.
------	-------------------	---	-----------	---------------------------	--

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC13C Oficialía de Partes			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Correspondencia Recibida	<u>Incluye el registro y control de recepción de correspondencia externa</u> <u>Pendiente FTVD</u>	Pendiente	En proceso de inventario.	Cada unidad administrativa
SE02	Correspondencia Enviada	Pendiente FTVD	Pendiente	En proceso de inventario.	Cada unidad administrativa

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nombre del Archivo	Archivo de Concentración
Fechas Extremas	Mtra. Vera Violeta Venegas Medina
Domicilio:	Ave. Teófilo Borunda # 2009 Col. Arquitos
Teléfono:	(614) 201-3300 ext. 1007
Estado de conservación	Buenas condiciones
Estado de organización y descripción	Los expedientes están identificados, clasificados.
Correo electrónico:	vera.venegas@ichitaip.org.mx

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC01S Pleno			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General				
SS01	Sesiones ordinarias	Documenta los expedientes de las sesiones ordinarias del Consejo General del Instituto, que incluyen convocatoria, lista de asistencia, acta de sesión aprobada, reportes enviados al pleno, entre otros de acuerdo con el orden del día.	2006-2021	128 expedientes	Planta baja archivo de concentración
SS02	Sesiones extraordinarias	Documenta los expedientes de las sesiones extraordinarias del Consejo General del Instituto, que incluyen convocatoria, lista de asistencia, acta de sesión aprobada, reportes enviados al pleno, entre otros de acuerdo con el orden del día.	2006-2021	174 expedientes	Planta baja archivo de concentración.

SE02	Seguimientos de acuerdos de pleno	No hay transferencias a la fecha.	Pendiente	Pendiente	Planta baja archivo de concentración
SE03	Quejas y/o recomendaciones recibidas por instituciones relacionadas con derechos humanos	Pendiente FTVD	2008-2010	2 expedientes	Planta baja archivo de concentración

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC02S Comisionado Presidente			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Representación institucional	Pendiente FTVD	2018-2021	4 expedientes	Planta baja archivo de concentración
SE02	Comunicación entre comisionados	Pendiente FTVD	2006-2015	10 expedientes	Planta baja archivo de concentración

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC03S Acceso a la Información			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE04	Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia	Pendiente	2016	2 expedientes	Planta baja archivo de concentración
SE06	Recursos de Revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales	Se integra por los recursos de revisión que interpone la persona solicitante de información pública o para el ejercicio de los derechos ARCO y que no esté satisfecha con la respuesta otorgada por el sujeto obligado responsable.	2007-2017	4262 expedientes	Planta baja archivo de concentración.
SE08	Procedimientos de responsabilidad	Pendiente FTVD	2010-2015	18 expedientes	Planta baja archivo de concentración
SE09	Listas de acuerdo	Documenta la identificación de los expedientes en lo que recae algún acuerdo.	2007-2015	17 expedientes	Planta baja archivo de concentración

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC04S Protección de datos personales			

SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Sistema de protección de datos	Pendiente	2014-2017	141 expedientes	Planta baja archivo de concentración

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC05S Verificación, seguimiento y evaluación a sujetos obligados para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE02	Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia a sujetos obligados	Se integra de oficios, actas, dictámenes, acuerdos, proyecto y un sistema electrónico mediante el cual se realizan las verificaciones y en que quedan las verificaciones de manera electrónica.	2017-2020	1093	Planta baja archivo de concentración
SE03	Visitas de Inspección	Se integra de oficios, actas, dictámenes y acuerdos.	2007-2018	489	Planta baja archivo de concentración

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC07S Capacitación y Formación Educativa de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Capacitación a Sujetos Obligados	Incluye los cursos que desarrolla la Dirección de Capacitación atendiendo al programa anual de trabajo y/o solicitudes específicas de sujetos obligados.	2006-2022	82 expedientes	Planta baja archivo de concentración
SE02	Vinculación con el sector educativo	Proyectos y convenios de colaboración con las diversas instituciones educativas.	2007	3 expedientes	Planta baja archivo de concentración

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		<u>SC08S Gobierno Abierto</u>			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Sesiones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto	<u>Incluye las actas de sesiones que realiza el Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto.</u>	2018	1 expediente	Planta baja archivo de concentración.

SE03	Integración y modificaciones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto	<u>Incluye los proyectos de trabajo, evidencia de mesas técnicas realizadas para proyectos aprobados por el Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto.</u>	2016	1 expediente	Planta baja archivo de concentración
------	---	---	------	--------------	--------------------------------------

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC01S Gestión documental y administración de archivos.			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE02	Plan anual de desarrollo archivístico	Se documenta los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua. Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 40° de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua	2006-2022	3 expedientes	Planta baja archivo de concentración
SE03	Sistema Institucional de Archivos	Documenta las actividades desarrolladas dentro del Sistema Institucional de Archivo (Designaciones de responsables de archivo de trámite y listas de asistencia)	2017-2021	5 expedientes	Planta baja archivo de concentración
SE07	Inventarios de transferencias documentales				
SS01	Transferencia Primarias	Se integra de: oficios, acta de transferencia documental y correos electrónicos.	2018-2021	33 expedientes	Planta baja archivo de concentración
SE08	Grupo Interdisciplinario	Acuerdos de integración , convocatorias, listas de asistencia, oficios de propuestas de series documentales, minutas de reunión de revisión y aprobación valoración documental de series documentales, transferencias primarias y destino final de los documentos que se resguardan en el Instituto.	2017-2021	5 expedientes	Planta baja archivo de concentración.

FONDO:		Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública			
SECCIÓN:		SC04C Recursos Materiales y Servicios			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Adquisiciones				
SS02	Licitaciones Restringidas	Resguardo de los documentos que amparen las adquisiciones realizadas por el ICHITAIP En un periodo de tiempo determinado, así como la verificación de los procedimientos para la adquisición y suministros de bienes de materiales e insumos en apego a la normatividad vigente mediante La invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas según sea el caso; y La adjudicación directa. Pendiente FTVD	2007	16 expedientes	Planta baja archivo de concentración

--	--	--	--	--

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC05C Recursos Financieros				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE02	Registro y Control de Pólizas				
SE03	Conciliaciones Bancarias	Se integra por los estados de cuenta bancarios, Libros auxiliares de bancos impresos del sistema de contabilidad y el reporte de la conciliación de saldos de ambos, por periodos mensuales. Pendiente FTVD	2020	10 expedientes	Planta baja archivo de concentración

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC06C Comunicación Social				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE03	Monitoreo de Medios (publicaciones relevantes del Instituto)	Integra la información relacionada con el Instituto que ha sido publicada por algún medio de comunicación. Incluye noticias generadas por el instituto así como aquellas que se refieran al mismo en relación a su actividad.	2008-2020	12 expedientes	Planta baja archivo de concentración

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC08C Transparencia y acceso a la información				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE04	Solicitudes de acceso a la información	Se integra de las solicitudes de información, realizadas vía INFOMEX , PNT, por escrito o por correo electrónico.	2017-2020	1071 expedientes	Planta baja archivo de concentración

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC03C Programación, Organización y Presupuestación				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Presupuesto basado en resultados	Pendiente FTVD	2016-2020	15 expedientes	Planta baja archivo de concentración

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC09C Planeación y Seguimiento				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	

SE01	Informe anual de labores	Contiene el resultado anual de las actividades realizadas por el instituto en cumplimiento a sus atribuciones y en relación a los derechos que garantiza.	2007-2020	8 expedientes	Planta baja archivo de concentración
------	--------------------------	---	-----------	---------------	--------------------------------------

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC06S Promoción y Difusión de los Derechos de Acceso a la información y Protección de Datos Personales				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE03	Eventos organizados por el instituto	Pendiente FTVD	2007-2009	4 expedientes.	Planta baja archivo de concentración

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC10C Asuntos Jurídicos				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE03	Recursos de Inconformidad ante el INAI	La inconformidad presentada por el recurrente, oficio de remisión al INAI, informe, acuerdo de inicio por parte del INAI, cierre de instrucción, resolución, informe de cumplimiento en su caso por parte del ICHITAIP.	2016-2020	53	Planta baja archivo de concentración

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC012C Tecnologías y Servicios de Información				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	
SE01	Instructivos de sistemas internos	Respaldo de instructivos conforme actualizaciones de los sistemas institucionales.	2012-2017	6 expedientes.	Planta baja archivo de concentración
SE02	Solicitudes para la publicación y/o modificación de archivos en la página web	Solicitudes de publicación y/o modificaciones de documentos de sujetos obligados y/o de departamentos de instituto que están publicados en página web. La temporalidad de archivo se determinará por el departamento.	2006-2021	13 expedientes	Planta baja archivo de concentración
SE03	Diseños y actualizaciones del Sistema	Generación y/o modificación de software empleado por el instituto para el desarrollo de sus actividades	2012-2017	9 expedientes	Planta baja archivo de concentración
SE04	Respaldo de Sistemas	Respaldo de los archivos de los equipos del instituto	2011	1 expediente	Planta baja archivo de concentración

FONDO:	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública				
SECCIÓN:	SC13C Oficialía de Partes				
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLÚMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	

SE01	Correspondencia Recibida	<u>Incluye el registro y control de recepción de correspondencia externa</u> <u>Pendiente FTVD</u>	2006-2021	136 expedientes todas las unidades administrativas	Planta baja archivo de concentración
SE02	Correspondencia Enviada	Pendiente FTVD	2006-2021	129 expedientes todas las unidades administrativas	Planta baja archivo de concentración

Nota aclaratoria.- Documento en proceso de integración se publican avances.

Fecha de Actualización: Marzo 2023