

20  
24

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO



# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

## ÍNDICE

INTRODUCCION.....	3
<b>Programa 1:</b> Instrumentos de Control y Consulta Archivística.....	5
<b>Programa 2:</b> Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.....	8
<b>Programa 3:</b> Mejora continua para la administración de documentos y archivos....	12
<b>Programa 4:</b> Capacitación al Personal de la Dirección de Archivos y Responsables de Archivos.....	13
<b>Programa 5:</b> Clasificación, Ordenación y transferencia primarias de archivos.....	16
<b>Programa 6:</b> Equipamiento en Archivo.....	19

## PADA 2024: INFORME DE CUMPLIMIENTO

### I. INTRODUCCIÓN

El Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), es un documento esencial para los sujetos obligados bajo la Ley General de Archivos. Este informe tiene como propósito que las prácticas de la gestión documental se alineen con los requisitos legales establecidos para la administración de archivos.

De acuerdo con la Ley General de Archivos, los sujetos obligados, deben garantizar una adecuada gestión, conservación y disposición de los archivos. La elaboración de un informe de cumplimiento permite evidenciar el cumplimiento de las normativas y estándares de la ley, promoviendo la transparencia, responsabilidad y eficiencia en la administración documental.

De conformidad con lo anterior, la Dirección de Archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP) formuló el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio 2024 con diversas actividades archivísticas que tiene como eje las siguientes líneas de actuación:

**Programa 1:** Instrumentos de Control y Consulta Archivística

**Programa 2:** Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

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

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

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

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

**Programa 6:** Equipamiento de archivo

A través de estas acciones se busca fortalecer el Sistema institucional de archivos del ICHITAIP en su niveles normativo, documental y estructural, y avanzar hacia el objetivo de desarrollar una gestión documental y archivística sostenida, planificada, sistemática y homogénea que contribuya de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia de la gestión administrativa, al ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y la construcción y conservación de la memoria institucional.

En este contexto, el desarrollo de las cada una de las actividades contenida en el PADA 2024 representa avances en la implementación y afianzamiento de los diversos procesos de gestión documental al interior del ICHITAIP y en el cumplimiento consecuente y gradual de las múltiples y diversas obligaciones que establece la Ley General de Archivos.

Conforme lo anterior, y con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el **Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del ICHITAIP.**

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

## I. RESUMEN DE ACTIVIDADES

### Programa1: Instrumentos de Control y Consulta Archivística

1.1 Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 ante el Pleno del ICHITAIP.

**Fundamento legal:**

Artículos 23 al 28 fracción III de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ICHITAIP del ejercicio 2024 fue presentado ante el pleno el 18 de enero de 2024 mediante el oficio ICHITAIP-DA-372/2024 y fue aprobado en la Sesión Ordinaria celebrada el 24 de enero de 2024.

**Estado de actividad:** Completada.

1.2 Índices de expedientes clasificados como reservados

**Fundamento legal:** Artículo 14 de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

Se subió a la PNT en fechas correspondientes de actualización al periodo.

**Estado de la Actividad:** Completado.

1.2 Presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2024 ante el Grupo Interdisciplinario.

**Fundamento legal:**

Artículo 13 de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

El Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental del ICHITAIP.

Asimismo, dichos instrumentos se sometieron a proceso de actualización por el Grupo

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

Interdisciplinario del ICHITAP en la Sesión del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 18 de junio del 2024.

De igual manera, en el Oficio ICHITAIP/DA-2705/2024 realizado el 23 de abril del mismo año, se solicita la actualización de Instrumentos de Control y consulta en la página web y auxiliares.

Siendo aprobados la actualización el cuadro general de clasificación archivística en la cuarta sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 17 de diciembre del 2024.

## 1.3 Presentar el Calendario de Transferencias Primarias 2024 al Grupo interdisciplinario.

**Fundamento legal:** Artículo 28 fracción IX de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

El calendario de transferencias primarias, instrumento que facilita la entrega ordenada y programada de expedientes de series documentales que han cumplido los plazos de conservación en los archivos de trámite fijados en el Catálogo de disposición documental del ICHITAIP se presentó ante el Grupo Interdisciplinario en su Sesión del 23 de abril del 2024, en la que fue aprobado.

**Estado de la actividad:** Se notifico a las unidades del Instituto por medio del oficio ICHITAIP/DA/4063/2024, se informó que se reprogramo el calendario de recepción de transferencias primarias por proceso de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

## 1.4 Índices de expedientes clasificados como reservados

**Fundamento legal:** Artículo 14 de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

Se subió a la PNT en fechas correspondientes de actualización al periodo.

Estado de la Actividad: Completado.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

## 1.5 Presentar el Informe anual ante el Grupo Interdisciplinario y al Pleno del ICHITAIP

**Fundamento legal:** Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

El informe anual de actividades que llevó a cabo el Dirección de Archivos en el ejercicio 2024, se presentó a dicho órgano colegiado en sesión de fecha - de enero de 2024, siendo aprobado. -----

**Estado de la actividad:** Completado.

## 1.6 Publicar los instrumentos archivísticos y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

**Fundamento legal:** Artículos 13, 14 y 26 de la Ley General de Archivos; 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Informe:**

Los documentos del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se publicaron en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (PNT-SIPOT).

De igual forma, los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental vigentes para el año 2024 se publicaron en la citada plataforma nacional, conforme a la normatividad de transparencia.

Del mismo modo, como parte de las acciones de transparencia proactiva en materia de archivos, todos estos documentos se incorporaron al micrositio del Gestión Documental del ICHITAIP, para su difusión pública a través de: <https://www.ichitaip.org/sistema-institucional-de-archivos/>

**Estado de la actividad:** Completada.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

## Programa 2: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

### 2.1 Actualizar la información de los archivos del ICHITAIP en el Registro Nacional de Archivos.

**Fundamento legal:** Artículo 79 de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

La Dirección de Archivos del ICHITAIP realizó la actualización anual de la información general de sus archivos en el sistema del Registro Nacional de Archivos (RNA), conforme a Código de registro MX/24/23102023, contribuyendo así a la integración y actualización de la información de los sistemas institucionales de archivo de los sujetos obligados en dicho Registro Nacional de Archivos, administrado por el Archivo General de la Nación.

**Estado de la actividad:** Completada.

### 2.2 Actualizar el directorio de personal autorizado para gestionar préstamos de expedientes

**Fundamento legal:** Artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

Con el objeto brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda y mantener vigente la información los listados de personal autorizado para consulta y préstamos de expediente, el 13 de febrero de 2024 a través de oficio No. ICHITAIP//DA/1086/2024 se inició el proceso de actualización del directorio de este personal. Dicha actualización se mantuvo a lo largo del año, conforme a los cambios que las unidades administrativas informaban a la Dirección de Archivos del ICHITAIP.

Al cierre del ejercicio 2024, el directorio de responsables de Archivo de trámite del ICHITAIP se mantiene con datos actualizados

**Estado de la actividad:** Completada

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

## 2.4 Sesiones del Grupo Interdisciplinario

**Fundamento legal:** Numeral séptimo fracción I, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Informe:**

Se llevaron a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias en las siguientes fechas:

- Primer Sesión Ordinaria: 16/04/2024
- Segunda Sesión Ordinaria: 18/06/2024
- Tercera Sesión Ordinaria: 08/10/2024
- Cuarta Sesión Ordinaria: 17/12/2024

**Estado de la actividad:** Completada

## 2.5 Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración

**Fundamento legal:** Artículo 5 fracción I de la Ley General de Archivos. Artículo 33 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

**Informe:**

Con el objeto del cumplimiento principio de conservación, adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo, se presentó el proyecto de la remodelación y/o ampliación del Archivo de Concentración, en 1 de febrero de 2024 a través de oficio No. ICHITAIP//DA/806/2024 se presentó ante la secretaria ejecutiva y Presidencia el proyecto.

**Estado de la actividad:** Pendiente Aprobación

## 2.6 Reuniones de Seguimiento con los responsables de Archivo de Trámite

**Fundamento legal:** Artículo 27 y 28 fracciones V, VI, IX, de la Ley General de Archivos.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

**Informe:**

Coordinar la operación de los archivos de trámite, brindar asesoría y procesos técnicos archivísticos se lleva brinda acompañamiento diario y se manera programada llevaron a cabo 2 reuniones con el personal responsable de archivo de trámite en las siguientes fechas:

- 29/02/2024
- 23/04/2024

**Estado de la actividad:** Completada

## 2.7 Desincorporación de comprobación administrativa inmediata

**Informe:**

Tareas de archivísticas de identificación documentos de documentación administrativa inmediata, apoyo informativo para documentar el proceso de expurgo, relacionar y pesaje. En la sesión ordinaria del 17 de diciembre del 2024 se acordó la reubicación para la debida conservación como medida preventiva.

**No. Cajas:** 74 cajas

**No. Fojas:** 257,836 fojas

**Peso:** 1394.24 kilos

**Estado de la actividad:** Pendiente reubicación para el resguardo

## 2.8 Elaboración Manual de procedimientos de gestión documental

**Fundamento legal:** Artículo 51 y fracción II de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

**En cumplimiento de la normatividad aplicable** la Dirección del Archivos continuó con las actividades para la preparación las herramientas metodológicas y normativas, tales como, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental.

**Estado de la actividad:** En proceso de revisión.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

2.9 Actualizar el directorio de responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del ICHITAIP.

**Fundamento legal:** Fracción II, inciso B y penúltimo párrafo del artículo 21 de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Con el objeto de mantener vigente la información de los servidores públicos designados para desarrollar las actividades de gestión de los documentos de archivo en su etapa activa, en 30 de enero de 2024 a través de oficio No. ICHITAIP//DA/751/2024 se inició el proceso de actualización del directorio de este personal. Dicha actualización se mantuvo a lo largo del año, conforme a los cambios que las unidades administrativas informaban a la Dirección de Archivos del ICHITAIP.

Al cierre del ejercicio 2024, el directorio de responsables de Archivo de trámite del ICHITAIP se mantiene con datos actualizados de 16 responsables de archivo de 16 unidades administrativas.

**Estado de la actividad:** Completada.

## 2.10 Capacitaciones impartidas por la Dirección de Archivos

**Fundamento legal:** Línea de acción 1.1.4-C de PROTAI Pronadatos: Acompañar a los sujetos obligados en la implementación de su Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos por medio de los instrumentos de capacitación del SNT establecidos en la línea de acción 2.1.1-C, priorizando sectores o grupos de instituciones conforme su situación o avances. (INAI, OGL).

**Informe:**

Durante el año a reportar se realizaron las siguientes capacitaciones con el tema “Marco normativo en materia de Archivos” por parte de la Dirección de Archivos, impactando un total de 204 Servidores Públicos.

Fecha	Modalidad	Sujetos Obligados	Asistentes
06/01/2024	Virtual	26	41
22/02/2024	Hibrido	1	38
14/03/2024	Presencial	1	25
06/05/2024	Hibrido	20	56
03/06/2024	Híbrido	23	44

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

10/10/2024	Presencial	12	24
18/10/2024	Presencial	17	22
25/10/2024	Presencial	27	42
17/11/2024	Presencial	24	34
13/11/2024	Presencial	09	27

**Estado de la actividad:** Completada.

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

3.1 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 e integración del sistema de Correspondencia Digital para el área de Oficialía de Partes.

**Fundamento legal:** Artículo 28 fracción V de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

El 12 de marzo del 2024 a través de oficio No. ICHITAIP//DA/1717/2024 se inició el proceso de solicitud de donación SAGA al Archivo General de la Nación.

SAGA

**Estado de la actividad:** Pendiente capacitación, migración e implementación.

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

**Fundamento legal:** Capítulo VII, Artículo 30 de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Recorridos a los archivos de trámite, realizado en el primer y segundo semestre del año en curso de 2024, detectando áreas de oportunidad y mejora.

**Estado de la actividad:** Completada.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

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

### 4.1 Capacitación al personal de archivo de trámite.

**Fundamento legal:** Artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Durante el año a reportar se capacitó a los responsables de archivo de trámite en las siguientes temáticas:

FECHA	CAPACITACIÓN
18/04/2024	Cuarta Parada de la Caravana Archivística 2024 en donde se abordó el tema de Valoración Documental
16/05/2024	Caravana Archivística "Talleres teóricos-prácticos para la profesionalización". Parada 5 "Baja Documental"
11 y 12/ 06/ 2024	Archivos y empoderamiento social: fomentando la participación ciudadana a través del acceso a la información, por el INAI, SNT Y AGN
11/07/2024	Caravana Archivística, parada 7: "Sistema Integral de Gestión de Documentos".
21/08/2024	Administración y procesos técnicos en el Archivo de Trámite, impartida por ALA y AG de Guanajuato.

**Estado de la actividad:** Completada

### 4.2 Capacitación al personal de Dirección de Archivo.

**Fundamento legal:** Capítulo IV, Artículo 99 de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Durante el año a informar el personal de la Dirección de Archivos curso un total de 31 capacitaciones, las cuales se describen a continuación:

Fecha	Curso
06/04/2024	Caravana Archivística Parada 2: Instrumentos de control archivísticos
20/02/2024	Uso indebido de recursos públicos en materia electoral

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

27/02/2024	Lineamientos Técnicos Generales para Publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones de Transparencia.
05/03/2024	Programa Anual de Formación Archivística 2024: Archivística para Todos
07/03/2024	Protección de datos personales en entornos digitales
11/03/2024	Seminario: El uso de las redes sociales digitales en el sector público
14/03/2024	Caravana Archivística parada 3: Instrumentos de consulta y guías de archivo
20/03/2024	Programa Anual de Formación Archivística 2024: Unidad de Correspondencia
02/04/2024	Programa Anual de Formación Archivística 2024: Archivo de trámite
04/04/2024	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
12/04/2024	Conversatorio: Plataforma Nacional de Transparencia, Protección de Datos Personales e Inteligencia Artificial
15/04/2024	Proceso de Entrega-Recepción, IDAIP Quintana Roo
17/04/2024	Programa Anual de Formación Archivística 2024: Archivo de Concentración
17/04/2024	Modificación a los Lineamientos técnicos generales
19/04/2024	Protección de Datos Personales
29/04/2024	Ética Pública y Gestión del Conflicto de Interés
07/05/2024	Implementación del Sistema Institucional de Archivos
08/05/2024	Programa Anual de Formación Archivística 2024: Archivo Histórico
21/05/2024	Cultura Organizacional
21/05/2024	Programa Anual de Formación Archivística 2024: Conservación Documental
22/05/2024	El Control Interno y la Administración de Riesgos
11/06/2024	Programa Anual de Formación Archivística 2024: “Programa Anual de Desarrollo Archivístico”
11/06/2024	“Archivos y Empoderamiento Social: Fomentando la Participación Ciudadana a través del Acceso a la Información”
13 y 20 / 06/2024	Lenguaje incluyente enfocado en documentos institucionales
25/06/2024	Integración de expedientes
26/06/2024	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
11/07/2024	Caravana Archivística parada 7: Sistema Integral de gestión de documentos electrónicos.
16/04/2024	Estrategias de trabajo para la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental
6/08/2024	“Aspectos Metodológicos para la elaboración del Plan de Conservación Documental en archivos”.
15/08/2024	Caravana Archivística parada 8: Auditorías archivísticas
12/09/2024	Caravana Archivística parada 9: “Administración y Medición de Riesgos”

**Estado de la actividad:** Completada.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

## 4.3 Capacitación a nuevos responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.

**Fundamento legal:** del artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Durante el ejercicio 2024, se llevó a cabo la capacitación del personal recientemente designado como responsable de archivo de trámite. Esta formación tuvo como objetivo dotar a los nuevos responsables con los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar eficazmente los archivos de trámite, asegurando el cumplimiento de las normativas y estándares archivísticos establecidos.

La capacitación incluyó aspectos fundamentales de la gestión documental, técnicas de clasificación y organización de expedientes, así como procedimientos para el manejo adecuado de los archivos en conformidad con la legislación vigente.

Esta formación es crucial para garantizar una administración eficiente y ordenada de la documentación, facilitando así el acceso a la transparencia en la gestión de archivos.

**Estado de la actividad:** Completada.

## 4.4 Profesionalización mediante certificación de estándares de competencia por medio de CONOCER

**Fundamento legal:** Artículo 99 de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Evaluadora de la Dirección de Archivos, certificada en el estándar de competencia **EC0549 “Realización de Procesos Técnicos Archivísticos en Archivos de Trámite “**, en coordinación con la evaluadora de la Subcoordinación de Sistemas, llevaron a cabo la alineación y evaluación servidores públicos del Instituto en el estándar **EC0549**. Esta actividad aseguró que el personal cumpla con los requisitos establecidos para la gestión técnica de los archivos y su profesionalización.

Servidores públicos capacitados	Unidad Administrativa
1 Servidora pública	Secretaría Ejecutiva
1 Servidor público	Dirección Administrativa
2 Servidores públicos	Dirección de Archivos

**Estado de la actividad:** Completa

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

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

### 5.1 Servicio de préstamo y consulta del Archivo de concentración.

**Fundamento legal:** Artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Durante el ejercicio 2024, el archivo de concentración prestó al servicio de préstamo y consulta de expedientes, gestionando un total de **492 expedientes**. Este servicio facilitó el acceso a la documentación requerida por diversas áreas, asegurando la disponibilidad y correcta administración de los archivos.

**Estado de la actividad:** Completada.

### 5.2 En coordinación con las Unidades Administrativas, apoyar para el peso, expurgo, glosas, seguimiento y preparación de las transferencias primarias.

**Fundamento legal:** del artículo 31 fracción II de la Ley General de Archivos;

**Informe:**

Durante el ejercicio 2024, la Dirección de Archivos brindó apoyo integral a las unidades administrativas en las siguientes actividades:  
Expurgo de documentos, clasificación de expedientes y pesaje de expedientes. Esta asistencia contribuyó a la optimización del manejo documental y a la adecuada organización de los archivos.

Actividad	Impacto
Glosas	602 expedientes
Expurgo de archivos	40,784 fojas
Pesaje de expedientes	1,664 expedientes pesados en báscula

**Estado de la actividad:** Completada.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

## 5.3 Recibir transferencias primarias

**Fundamento legal:** Artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos;

**Informe:** De conformidad con el acuerdo tomado en el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la sesión ordinaria celebrada el 16 d abril de 2024, se determinó que la documentación previamente incluida en las series documentales de “correspondencia enviada y recibida”, perteneciente a la sección de Oficialía de Partes, no será considerada como documentos de archivo por no ser parte de un asunto específico se considera como documentación de comprobación administrativa inmediata.

Como resultado de esta decisión, se informa que el total de expedientes actualmente custodiados en el archivo de concentración asciende a **13,812** expedientes.

**Estado de la actividad:** Completada.

## 5.4 Asesoría a Sujetos Obligados

**Fundamento legal:** Línea de acción 1.1.4-C de PROTAI Prona datos 2024: Acompañar a los sujetos obligados en la implementación de su Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos por medio de los instrumentos de capacitación del SNT establecidos en la línea de acción 2.1.1-C, priorizando sectores o grupos de instituciones conforme su situación o avances. (INAI, OGL).

**Informe:**

En cumplimiento con las líneas de acción de PROTAI y el PRONADATOS, la Dirección de Archivos brindó asesorías a los sujetos obligados. Estas asesorías se enfocaron en apoyar en la adecuada gestión documental y la implementación de prácticas archivísticas conforme a las normativas establecidas.

Durante este periodo se dieron 6 asesorías a Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, 1 del Poder Ejecutivo

**Estado de la actividad:** Completada.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

## 5.6 Acompañamiento a otras Unidades Administrativas

**Fundamento legal:** del artículo 28, fracciones VI y VIII de la Ley General de Archivos;

**Informe:** Durante todo el ejercicio 2024, la Dirección de Archivos brindó acompañamiento continuo a los responsables de Archivo de Trámite del Instituto en los procesos técnicos archivísticos. Este apoyo se realizó en cumplimiento con el estándar de competencia EC0549, que establece los procesos técnicos en archivos de trámite. El acompañamiento fue proporcionado por personal de la Dirección de Archivos certificado en dicho estándar, asegurando así el cumplimiento de las normativas y la calidad de la gestión documental.

En este proceso se impactaron **450 expedientes** en acompañamiento a las unidades administrativas del instituto.

## 5.7 Publicación de recomendaciones en materia de archivo.

**Fundamento legal:** Línea de acción 1.1.6-A de PROTAI PRONADATOS 2024: Generar, aprobar y difundir, de forma individual por integrante o en conjunto con las comisiones del SNT correspondientes (Archivos y Gestión Documental y Capacitación, Educación y Cultura) y el AGN, productos y materiales de comunicación sobre la gestión documental y su impacto en el acceso a la información pública, ajustables por los integrantes del SNT o sus sujetos obligados y considerando mecanismos de evaluación de su difusión, conforme a la línea de acción 2.1.7-A. (INAI, AGN, OGL)

**Informe:**

Durante el ejercicio 2024, la Dirección de Archivos, en colaboración con la Coordinación de Comunicación y Difusión Social, elaboró contenido y diseño de infografías que fueron publicadas en la página web del Instituto y en sus redes sociales. Estas infografías estaban dirigidas a los sujetos obligados, con el objeto de fortalecer el vínculo entre la transparencia y la gestión documental, en cumplimiento con la fracción XLV de las obligaciones de transparencia.

Mensaje	Fecha de publicación	Medio
Recordatorio a los Sujetos Obligados sobre actualizar la fracción XLV de tus obligaciones de transparencia, en respuesta a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y	16 de abril de 2024	Facebook Página

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

estandarización de la información de las obligaciones; la fecha límite es el 30 de abril.		
Recomendación a Servidores Públicos del Estado de Chihuahua que dejan su cargo para realizarlo en conformidad con la ley	13 de mayo del 2024	Facebook Página
Recordatorio a los Sujetos Obligados sobre la carga de la Fracción XLV del segundo trimestre	04 de junio de 2024	Facebook Página

**Estado de la actividad:** Completada.

## 5.8 Jornadas archivísticas 2024

En coordinación con el Archivo General de la Nación y el estado de Chihuahua.

### **Informe:**

En colaboración con el Archivo General del Estado y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se llevó a cabo el evento: Jornadas Archivísticas 2024, arrojando los siguientes datos: Fecha: 23 al 27 de septiembre del 2024.

Objetivo: Coadyuvar con el Archivo General del Estado y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en la difusión de información relativa Administración de Archivos desde su generación hasta el cumplimiento de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como capacitar al funcionariado público responsable de archivos en los procesos técnicos requeridos para la adecuada gestión documental.

## 5.9 Reconocimientos por parte del Archivo General de la Nación al Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Reconocimiento Nacional:** El ICHITAIP recibió un reconocimiento del Archivo General de la Nación por su compromiso y avances en el desarrollo archivístico destacándose como un referente en la implementación de estándares nacionales en gestión documental.

**Impacto Institucional:** Este logro refuerza la transparencia y la rendición de cuentas, además de preservar la memoria institucional del estado mediante procesos y políticas archivísticas sólidas.

# INFORME ANUAL DE TRABAJO 2024

## Programa 6: Equipamiento de archivos.

**Informe:** Pendiente de autorización.