Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024
"Ficha Técnica de la Actividad"

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Periodo de Evaluación:	
jul-22	jul-22

Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

ID. De Actividades	Actividad	Nombre del Indicador
2.6.1.3	CONSOLIDAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PROMOTORES, ENTRENADORES, COMITÉS Y PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE.	PORCENTAJE DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIONES A PROMOTORES, ENTRENADORES, COMITÉS Y PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Indicadores IMCO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Subíndice IMCO	Indicador IMCO
III. Sociedad incluyente, preparada y sana (Sociedad)	I. Rendimiento Academico

Ficha Técnica de la Actividad

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

No. Evidenci	Evidencia
1.-	INFORME TECNICO DE LA ACTIVIDAD
2.-	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
3.-	REPORTE DESCRIPTIVO DEL EVENTO
4-	LISTAS DE ASISTENCIA

Observaciones

Descripción de lo realizado (beneficiarios, montos de inversión, fechas). Para fines del Informe de Gobierno
En el mes de julio se realizaron 3 capacitaciones; 2 fueron del curso de archivistica sobre la las obligaciones de archivos para el estado de chihuahua via zoom, donde 14 compañeros presenciaron la primer capacitacion que fue la sensibilizacion archivistica y en la segunda capacitacion de las obligaciones de la ley de archivos para el estado de chihuahua con una asistencia de 11 participantes, ambas capacitaciones fueron sin costo. Por ultimo se impartió una capacitación a 23 alumnos del Centro Deportivo SAYAB sobre la la importancia de la alimentación consciente por parte de las nutriólogas del IMCFD.

LIC. MARCO RENE LOYA CARDENAS

ING. JUAN JOSE ABDO FIERRO

REPORTE DESCRIPTIVO

SUBDIRECCIÓN.	Deporte Popular
ÁREA.	Deporte Popular
PROGRAMA	Consolidar el programa de capacitación a promotores, entrenadores, comités y personal del Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte
NO. DE ACCIÓN	2.6.1.3

NOMBRE DEL EVENTO	Capacitación de alimentación consciente
LUGAR DEL EVENTO	Centro Deportivo SAYAB
DIRECCIÓN / **COLONIA**	Paseos del Holandés #11100 col. Camino Real etapa III
FECHA DEL EVENTO	9 de Julio 2022
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	Se realizó la plática de alimentación consciente por parte de las nutriólogas del IMCFD a alumnos del centro deportivo SAYAB en la colonia Camino Real, en donde hablamos de la importancia de una buena alimentación en el deporte y como esta nos ayuda a mejorar el rendimiento en sus respectivas disciplinas.





ASISTENTES:

NIÑOS	3	NIÑAS	11
HOMBRES	2	MUJERES	7
		TOTAL	23

BENEFICIARIOS POTENCIALES:

NIÑOS	3	NIÑAS	11
HOMBRES	2	MUJERES	7
		TOTAL	23

INSTITUCIONES COLABORADORAS:

IMCFD, Centro Deportivo SAYAB

INVERSIÓN	
DERRAMA ECONÓMICA	

KARLA SELENE PUENTES GONZÁLEZ
NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL EVENTO

ING. BEATRIZ AURORA POMPA VALENCIA
NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECTORA

Chihuahua capital de trabajo y resultados

IMCFD Cultura Física y Deporte

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 9-JUL-2022

HORA DE INICIO: 10:00 am

CAPACITADOR: NUTRICION

HORA FIN: 11:00 am

TEMA: Alimentación Consciente

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPORTE	CORREO	FIRMA
1	LEONEL MELENDEZ G	ESCALADA	SAYABCOU@GMAIL.COM	
2	Luisa Fernanda Viramontes		Fervika10@gmail.com	
3	Victoria Trevizo Viramontes	gimnasia	"	
4	Miriam Sepulveda esparza	gimnasia		
5	Melanie Ixza Gomez C.	Danza Aerea	ixeagomez7@gmail	
6	Evelyn guadalupe Gomez C.	Escalada		
7	Ashli Gomez C.	Natación	ashli.gomez.24@gmail	
8	Alma Sofia Alarcon E.	Gimnasia	Alarconenvies.Almasofia@gmail	
9	Mareny Abigail Medina Núñez	Gimnasia	amedinanun@gmail.com	
10	Perla Marina Núñez Barron	Mamá	marinanub@hotmail.com	
11	Diana Valeria Mascorro quintero	Gimnasia	mascorred11@gmail.com	
12	Daniel Davila	escalada		Daniel
13	Sebastian Flores Figueroa	Escalada		Sebastian
14	Norma Beatriz Figueroa		normafigueroa1833@gmail.com	Norma B.
15	Ximena Flores Figueroa	Gimnasia		
16	AIDA DOMINGUEZ MCA	Escalada		
17	Dora Margarita Mendoza Oaxaca	Mama	adrianagarciaortega@gmail	
18	Valeria Cassillo Martinez	Gimnasio, danzad	Valeriacamacho@gmail.com	Valeria C.M.
19	Brisa Allegandra Cassillo Martinez	Escalada		
20	Beka Paz		Sayabcou@gmail.co	

REPORTE DESCRIPTIVO

SUBDIRECCIÓN.	ADMINISTRATIVA
ÁREA.	RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA	CONSOLIDAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PROMOTORES,ENTRENADORES,COMITÉS Y PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA FISICA Y EL
NO. DE ACCIÓN	2.6.1.3.

NOMBRE DEL EVENTO	LA SENSIBILIZACION ARCHIVÍSTICA
LUGAR DEL EVENTO	CENTRO DEPORTIVO TRICENTENARIO
DIRECCIÓN / **COLONIA**	AV. HOMERO #330 COMPLEJO INDUSTRIAL CHIHUAHUA
FECHA DEL EVENTO	11 DE JULIO DEL AÑO 2022
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	CAPACITACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y CONTROL ARCHIVÍSITICO "LA SENSIBILIDAD ARCHIVISTICA"

ASISTENTES:

NIÑOS	0	NIÑAS	0
HOMBRES	6	MUJERES	8

TOTAL	14

BENEFICIARIOS POTENCIALES:

NIÑOS	0	NIÑAS	0
HOMBRES	6	MUJERES	8

TOTAL	14

INSTITUCIONES COLABORADORAS:

GOBIERNO MUNICIPAL DE CHIHUAHUA.

INVERSIÓN	$ -
DERRAMA ECONÓMICA	

LIC. SILVIA ESMERALDA MARTINEZ GARCIA

LIC. SOFIA PORTILLO AMAVISCA

[redacted]

LISTA DE ASISTENCIA

Selección y Capacitacion de Personal.

NOMBRE DEL CURSO: Capacitación "La Sensibilización archivística"

FECHA: 11-jul-22 **INSTRUCTOR:**

DURACION: 1 hr

HORARIO: 10:00 - 11:00 hrs **LUGAR:** Sala de Juntas Tricentenario

	NOMBRE (COMPLETO)	No. EMP.	GÉNERO F	GÉNERO M	PUESTO	DEPTO	CORREO
1	Aidee Abilene Rodriguez Arturo	53468	F		Sefe de oficina	Sistemas	aidee.rodriguez@impacchihuahua.mx
2	Rogelio Perez	53618		M.	Aux esp.	S. Técnica	a313496@uach.mx
3	Leslie Escudero			M	Nutrióloga		lesliee.escudero@gmail.com
4	Andrea Rantree C.		F		Coordinación trabajo social	trabajo social	andrea_cantry@hotmail.com
5	Norma Coural Santillan	53068	F		Gestora Social	Gestion Social	nacs66@hotmail.com
6	Nohemí Aguirre	53436	F		Personal E.	Admvo	nohemi92.aguirre@gmail.com
7	Abiran Payán			M	Jefe Oficina	Jurídico	lic.abrampayan@hotmail.com
9	Jhon Duarte	53569		M	Coordinador Cap	Depte Pyp	jhon.duarte@impichihuahua.mx
10	Lorena Jalomo		F		Auxiliar	Sbdirección Dep-Adq	lorena.jalomo@impichihuahua.mx
11	Ramón Andés Alba	53471		M	Jefe Oficina	Depto Fondo	andesalba@gmail.com
12	CLAUDIA A DIEGO			M	J. Oficina.	Control. Proc.	claudia.diego@impichihuahua.mx
13	Benjamin Ornelas			M	Coordinador	Control Proc.	benjamin.ornelas@gmail.com
14	Gil Martínez Aranda			M	Compras	Compras	gilbertoiven@gmail.com
15							
16							



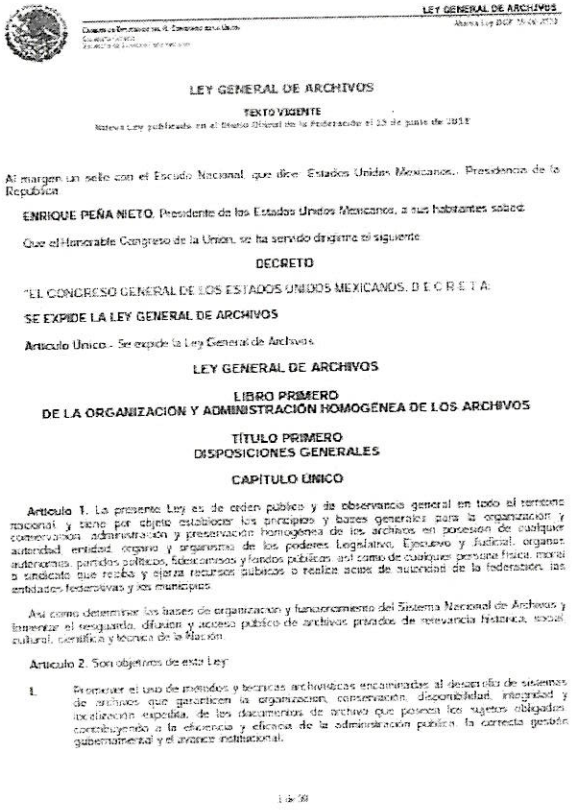


SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Subcoordinación de Archivos

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024





LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

TEXTO VIGENTE

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo Único.- Se expide la Ley General de Archivos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

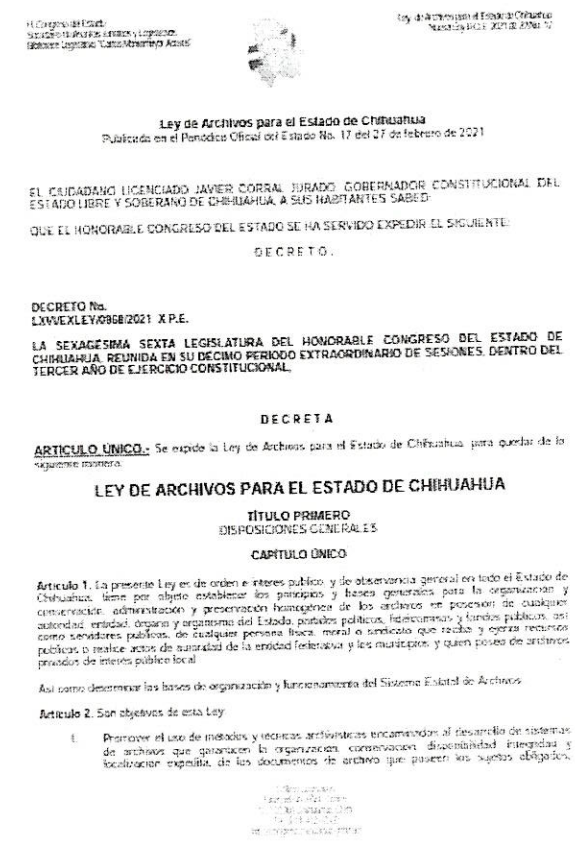
Así como determinar los bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posean los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

1 de 59

Ley General de Archivos [LGA]. 15 de junio del 2018 (México)



H. Congreso del Estado
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legislativos
Biblioteca Legislativa "Carlos Montemayor Aguirre"

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021

EL CIUDADANO LICENCIADO JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

D E C R E T O .

DECRETO No.
LXVI/EXLEY/0868/2021 X P.E.

LA SEXAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, REUNIDA EN SU DÉCIMO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES, DENTRO DEL TERCER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL,

D E C R E T A

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para quedar de la siguiente manera:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden e interes público y de observancia general en todo el Estado de Chihuahua, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como servidores públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios, y quien posea de archivos privados de interés público local.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

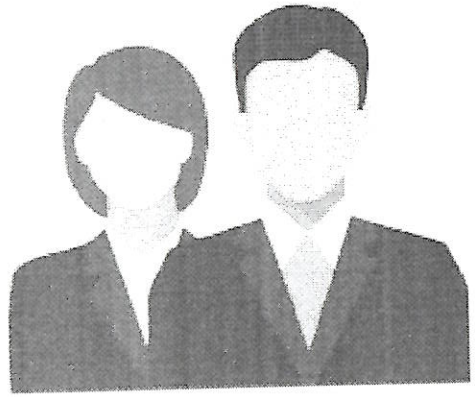
I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posean los sujetos obligados,

Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua[LAE]. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua)

SUJETOS OBLIGADOS

A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Chihuahua y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato **que reciba y ejerza recursos públicos** o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. **(Art. 5, Fracc.LXIII).**

Los sujetos obligados deberán **producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones** de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. **(Art. 8).**

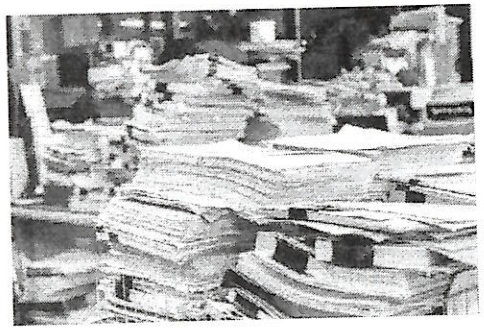


Archivo

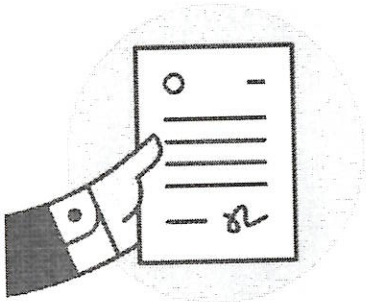
Almacén de Documentos

- Papeles apilados, periódicos, boletines, libros, revistas, fotocopias.
- Pocas personas saben lo que hay.
- Los documentos llegan como pueden.
- Cada persona elimina o conserva lo que le parece oportuno.
- Es difícil encontrar y consultar un documento.

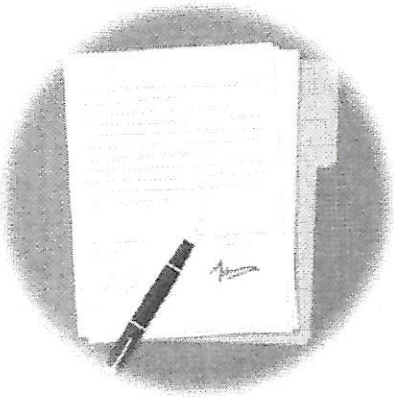




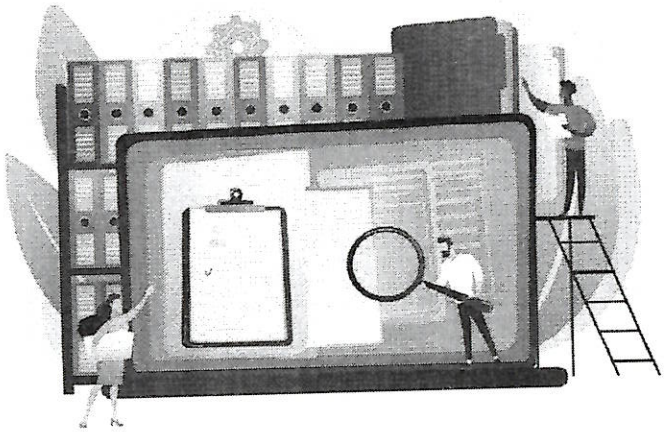




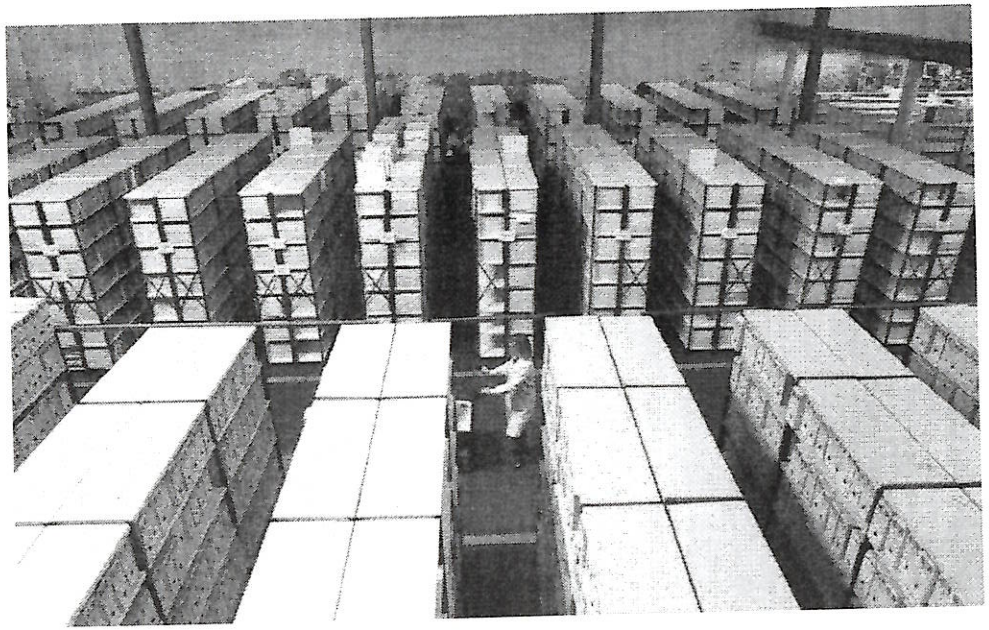
Todos los documentos recibidos o generados y que forman parte de un trámite



Forman un expediente



Conjunto de expedientes conforman nuestro **Archivo Institucional**

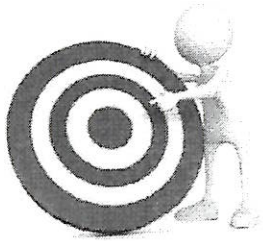


Archivo de documentos

- Documentos (de archivo) importantes que hay que conservar, clasificar y ordenar.
- Inventario de los documentos con su descripción.
- Traslado organizado.
- Criterios únicos de conservación y eliminación.
- Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.

¿Qué se hace en un archivo?

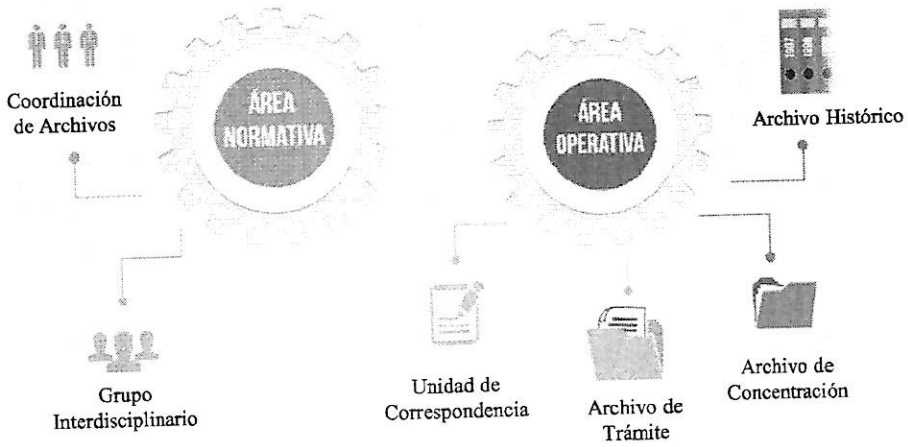
LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA 27.02.2021



- **Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como servidores públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios y quien posea de archivos privados de interés público local.**

- **Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.**

Es de vital importancia señalar que cada sujeto obligado será el responsable de operar su propio **Sistema Institucional de Archivos.**



LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA 27.02.2021

Artículo 31.
El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, **los instrumentos de control archivístico** previstos en esta Ley…
II. Elaborar **criterios específicos** y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos…
III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** (PADA).
IV. Coordinar **los procesos de valoración y disposición documental** que realicen las áreas operativas.
V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
VI. Brindar **asesoría técnica** para la operación de los archivos.
VII. Elaborar programas de **capacitación en gestión documental** y administración de archivos.
VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, **las políticas de acceso y la conservación** de los archivos.
IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
X. Autorizar la **transferencia de los archivos** cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción…
XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Sensibilización Archivística

Equipo de la Subcoordinación de Archivos:



Mtra. Liliana Rascón, Subcoordinadora de Archivo



Mtra. Lorena Gallegos, Jefa del Departamento del SIA



Lic. Laura Chairez
Personal especializado



Ing. Samuel Eduardo Guerrero
Personal especializado



Antrop. Andrés García
Personal especializado



Prof. Rubén Acosta Beltrán, Jefe del Departamento de Archivo Histórico



Lic. María Nancy del Rosario Vega
Auxiliares pecializado



Lic. Yanet Liliana García
Personal especializado



Lic. Claudia Patricia Loya
Personal especializado

Nombrar a los enlaces de archivo de TRÁMITE (EAT)

CARACTERÍSTICAS:

- De preferencia nuestro EAT debe ser personal que conozca los procesos administrativos que se realizan en nuestra área.

- Personal con más antigüedad en la unidad administrativa.

- Ordenado y con disciplina laboral

-Proactivo

- Buena comunicación

- Responsable y comprometido con el proyecto

- Con disposición para colaborar con la Subcoordinación de Archivos.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recepción de la documentación en la UA
- Integrar y organizar expedientes
- Asegurar su localización mediante la elaboración de inventarios.
- Resguardar los expedientes
- Colaborar con la Subcoordinación de archivos en la elaboración de las herramientas de control y consulta archivística
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Subcoordinación de Archivos.
- Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística

II. Catálogo de Disposición Documental

III. Inventarios Documentales

IV. Guía de Archivo Documental

Los instrumentos de control y de consulta archivísticos

Nivel de agrupación documental	Nivel de definición de los procesos
Fondo	= Institución
Sección	= Macroproceso
Serie	= Proceso/procedimiento
Expediente	= Actividades
Documento de archivo	= Tareas

Comunes

Sustantivas

Secciones comunes (Funciones comunes)	Secciones sustantivas (Funciones sustantivas)
La documentación generada por las acciones administrativas que todos los sujetos obligados realizan y que sirven de apoyo para llevar a cabo las funciones específicas determinadas en ley.	La documentación de las actividades esenciales, motivo por cual fue creado el sujeto obligado, son la razón de ser y los hacen únicos.

Ficha técnica de valoración documental
Análisis del procedimiento

Área de identificación	
1 Código de la serie	2S.4
Nombre de la serie	Preservación, promoción y difusión de la diversidad cultural, así como el Patrimonio Cultural del Estado
2 Código de la subserie	2S.4.5
Nombre de la subserie	Identificación, protección o declaración y difusión patrimonio cultural

3. Descripción de la serie.

Serie de documentos relativos a la identificación y catalogación del patrimonio arquitectónico y biocultural protegido y/o declarado

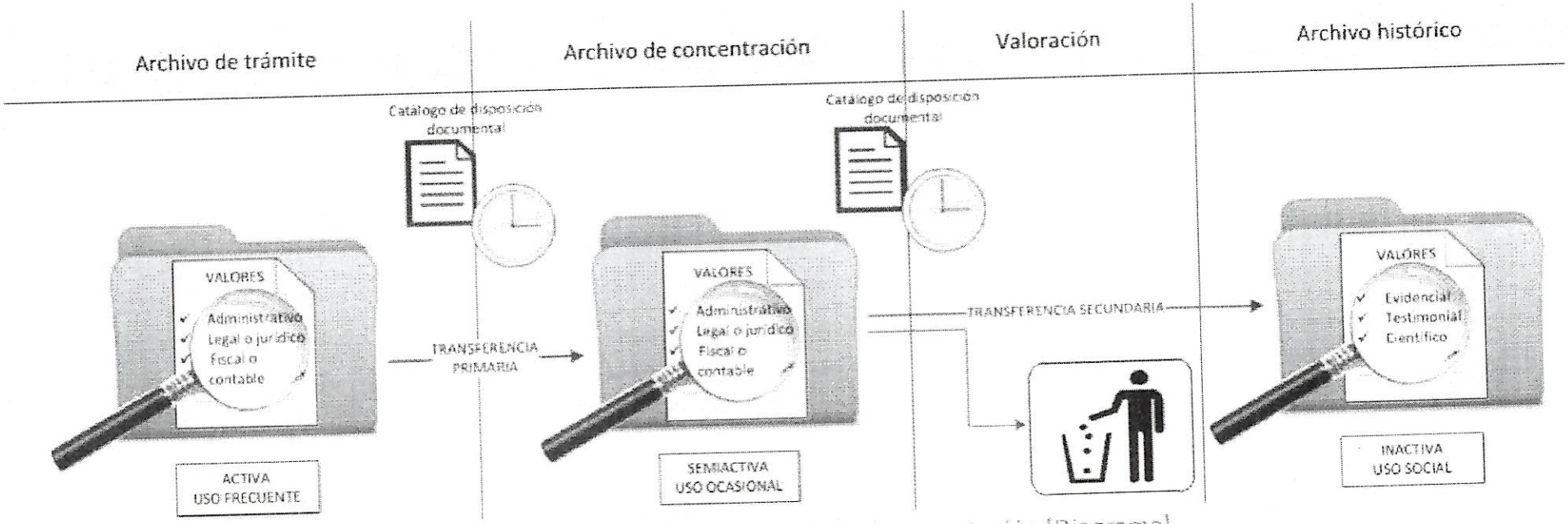
4. Marco Jurídico que fundamenta la serie.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6°.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de tercero provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términc dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativa en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Podere Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicc así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realic actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservac temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leye En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujeto



Juan Durán, A. (2020). *Ciclo vital de la documentación* [Diagrama]

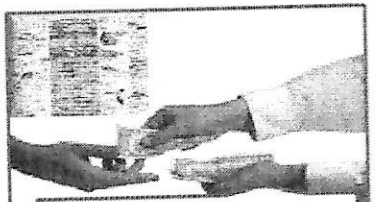
SANCIONES (LGA art. 116-123) (LAE art. 121-126)

Infracciones administrativas

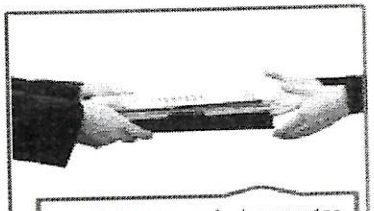
Sanción: Multas de 10 y hasta 1500 UMA.



Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar documentos de archivo que se encuentren bajo su resguardo.



Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad de archivos.



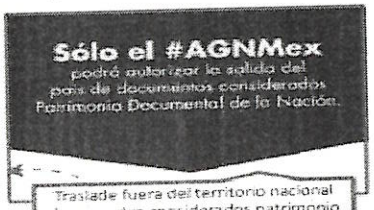
Omitir la entrega de documentos al momento de la separación del empleo, cargo o comisión.

Delitos

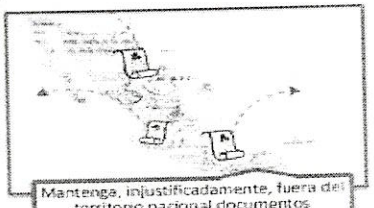
Sanción: 3 a 10 años de prisión y multas de 3000 y hasta 5000 UMA.



Transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;



Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;

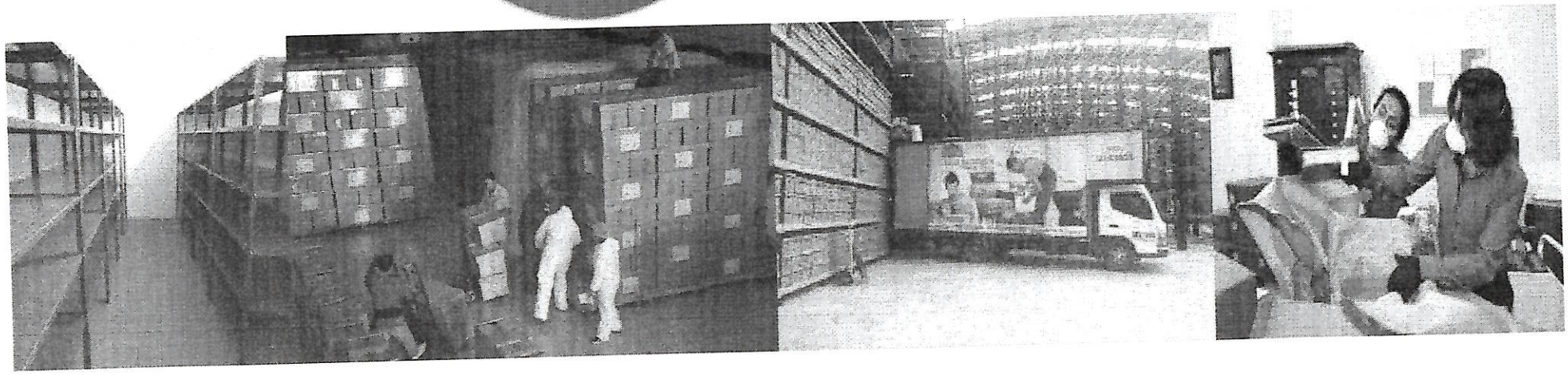


Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

Etapas en un proyecto de traslado de acervos

Un proyecto de traslado de acervos se compone de tres etapas:

- Etapa de preparación
- Etapa de transporte
- Etapa de instalación en nueva ubicación



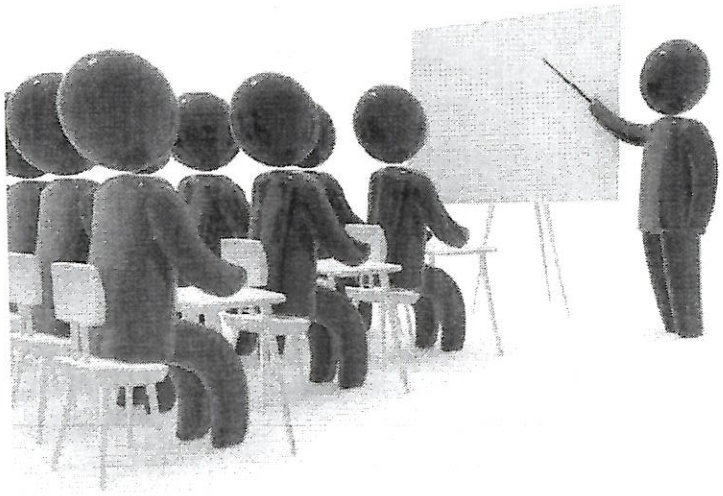
Protección personal en trabajo de archivo.

Personal:

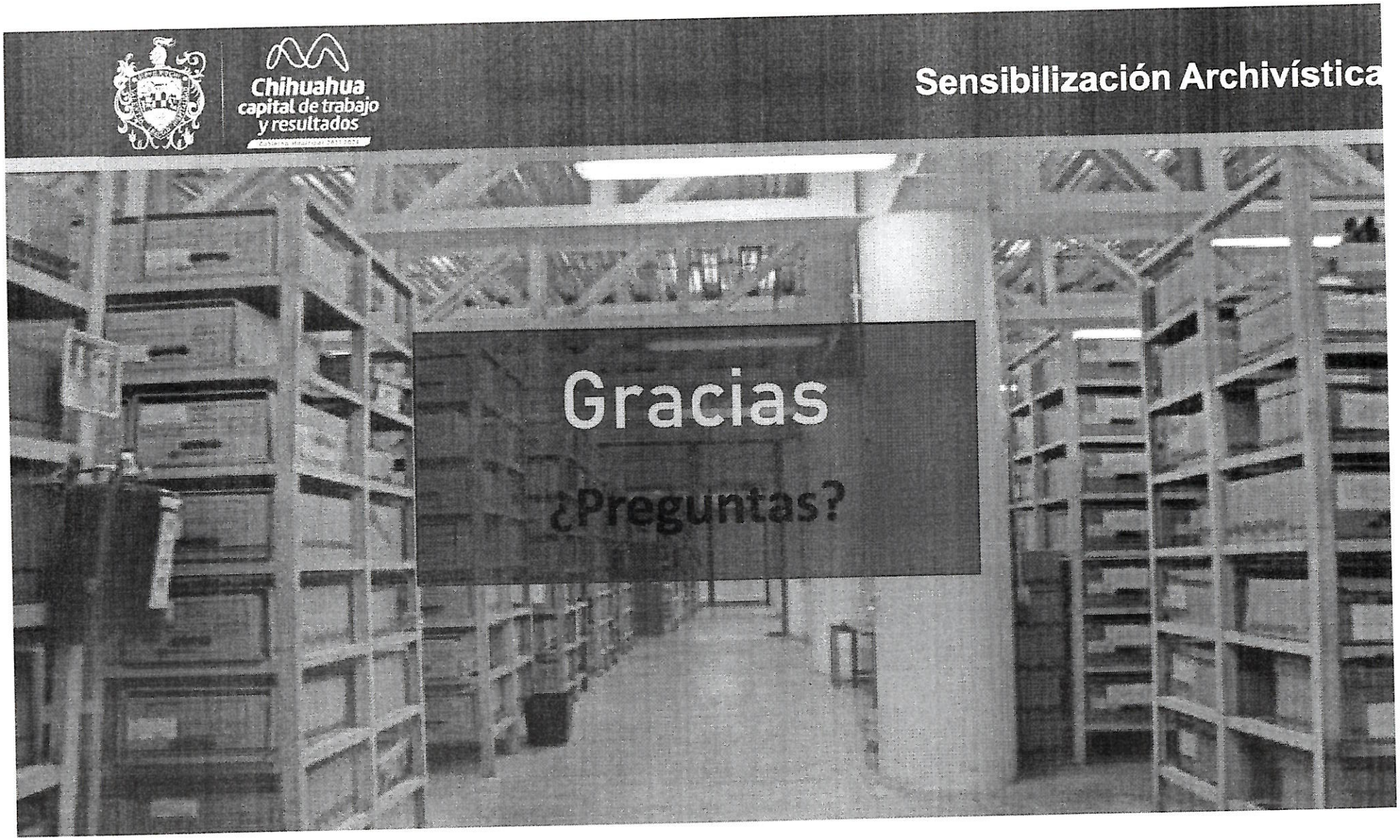
- **Protección para carga (Tyvek, fajas, guantes, lentes, zapato cerrado).**
- **Protección de limpieza e inventario documental (bata, guantes, lentes, zapato cerrado).**



Capacitaciones



1. Sensibilización Archivística.
2. Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
3. El Sistema Institucional de Archivos.
4. Funciones de los enlaces de archivo de trámite.
5. Instrumentos de control y consulta archivística.
6. Fichas técnicas de valoración documental.
7. Inventarios documentales.
8. Archivo Histórico.
9. Conservación preventiva.
10. Traslado de acervos.


Gracias
¿Preguntas?

REPORTE DESCRIPTIVO

SUBDIRECCIÓN.	ADMINISTRATIVA
ÁREA.	RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA	CONSOLIDAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PROMOTORES,ENTRENADORES,COMITÉS Y PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA FISICA Y EL
NO. DE ACCIÓN	2.6.1.3.

NOMBRE DEL EVENTO	LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA
LUGAR DEL EVENTO	CENTRO DEPORTIVO TRICENTENARIO
DIRECCIÓN / **COLONIA**	AV. HOMERO #330 COMPLEJO INDUSTRIAL CHIHUAHUA
FECHA DEL EVENTO	25 DE JULIO DEL AÑO 2022
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	CAPACITACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y CONTROL ARCHIVÍSITICO "LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA"

ASISTENTES:

NIÑOS	0	NIÑAS	0
HOMBRES	4	MUJERES	7
		TOTAL	11

BENEFICIARIOS POTENCIALES:

NIÑOS	0	NIÑAS	0
HOMBRES	4	MUJERES	7
		TOTAL	11

INSTITUCIONES COLABORADORAS:

GOBIERNO MUNICIPAL DE CHIHUAHUA.

INVERSIÓN	$ -
DERRAMA ECONÓMICA	

LIC. SILVIA ESMERALDA MARTINEZ GARCIA

LIC. SOFIA PORTILLO AMAVISCA

Chihuahua capital de trabajo y resultados

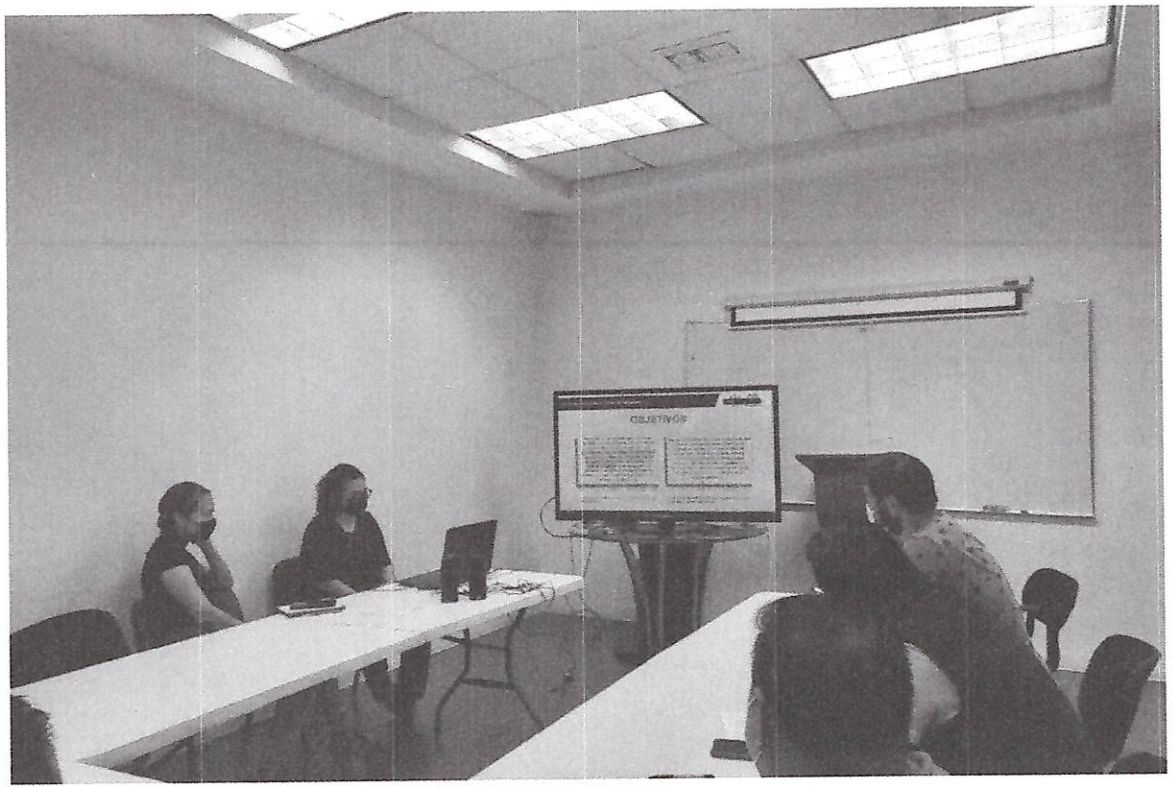
IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

LISTA DE ASISTENCIA

LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

FECHA: 25 DE JULIO DE 2022

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA
Montañez	Aranda	Gilberto Iván	Compras	
Pérez	Pérez	Rogelio Iván	Secretaría Técnica	
Alba	Lujan	Ramón Audén	Dep. Raqueta	
Ornelas	Duarte	Benjamin	Control Procesos	
Corral	Santillán	Norma Alicia	Gestión Social	Norma A. Corrals
Cano	Gonzalez	Andrea Karid	Oficialia de partes	
DIEGO	ORTIZ	CLAUDIA A	CONTROL P. A.	
Gonzalez	Viveros	Karla	Infraestructura	Karla Glez.
Dela Riva	Martínez	Sandra	Transparencia y Archivo	
Rodriguez	Atilano	Andre Abilene	Sistemas	
Rodríguez	Casas	Leslie	Archivo	

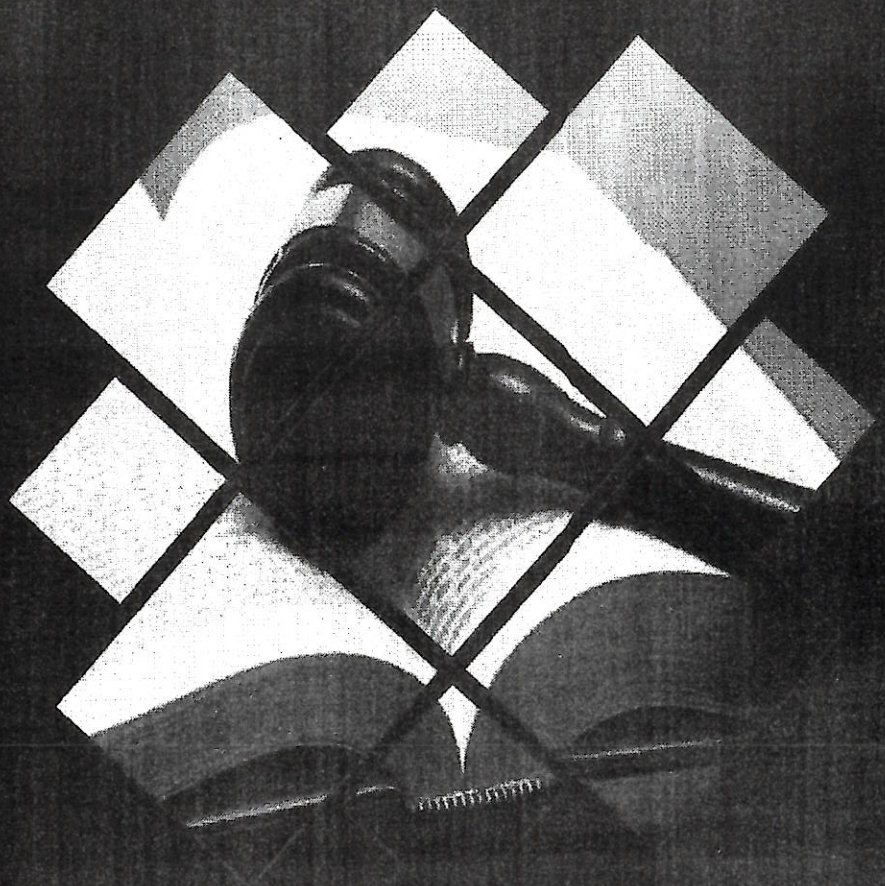

OBJETIVOS





OBLIGACIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Subcoordinación de Archivos



Chihuahua capital de trabajo y resultados

Gobierno Municipal 2021-2024

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Instrumentos jurídicos nacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, 1972
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2015
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, 2017
- Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, 2018
- Ley General de Archivos, 2018

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

OBJETIVOS

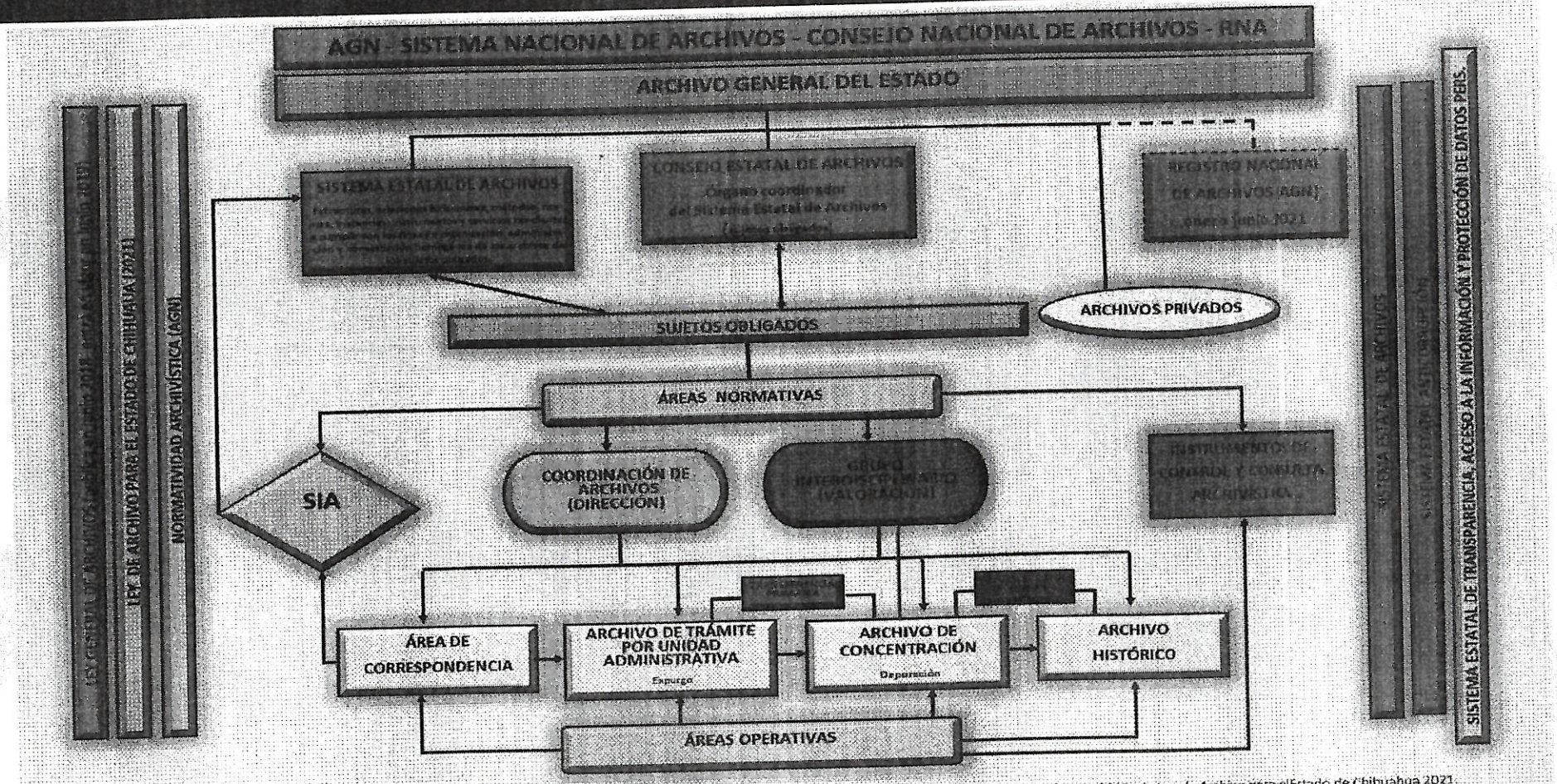
Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

Ley General de Archivos [LGA]. Art. 2, Fr. I-II. 15 de junio del 2018 (México)

Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público; [...]

Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua[LAE]. Art. 2, Fr. II. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua)

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA 27.02.2021



Fuente: Elaborado por: Antrop. Sofía Pérez Martínez, MAS. Lorena Gallegos Renova, MBCJ. Liliana Edith Rascón Sigala, con base en la LGA 2019 y la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua 2021

Chihuahua capital de trabajo y resultados

"Los sujetos obligados deberán..."

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental
- Integrar los documentos en expedientes
- Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original

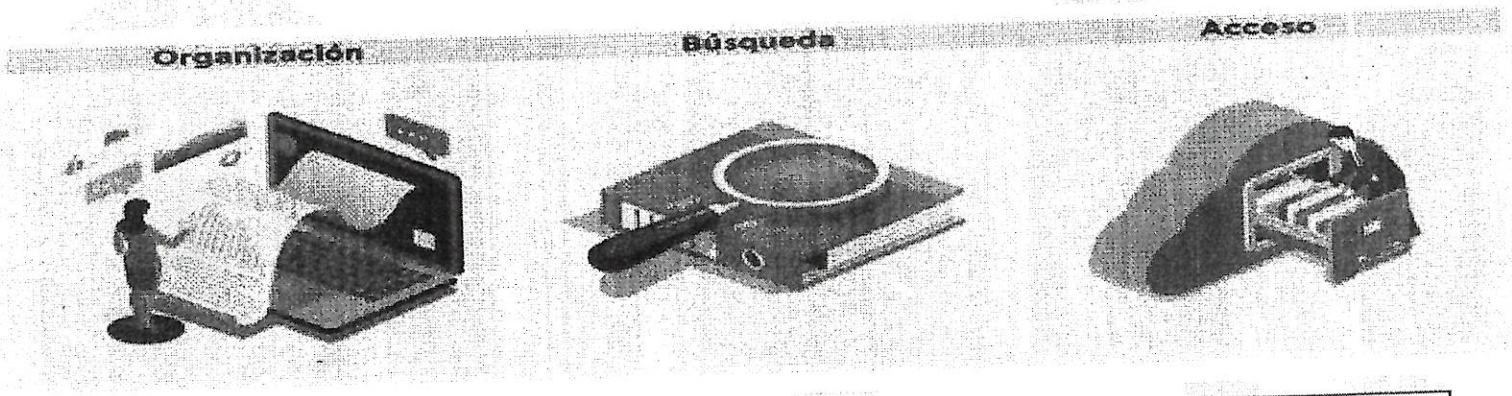
LGA. Art. 11, **Fr. I-VI. 15 de junio del 2018 (México)**

LAE. Art. 12, **Fr. I-VI. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua)**

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

"Los sujetos obligados deberán..."

- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables
- Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.



El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

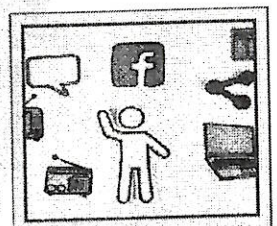
LGA. Art. 20. 15 de junio del 2018 (México)

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

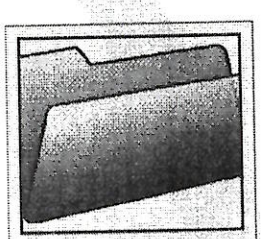
LAE. Art. 23. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua)

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario



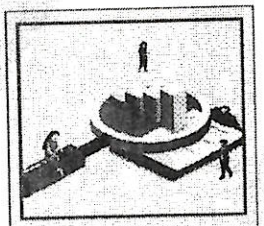
Tecnologías de la Información



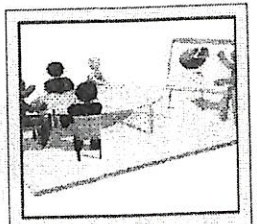
Coordinadora de Archivos



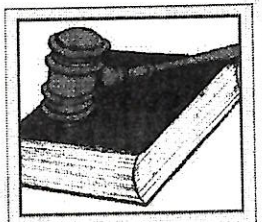
Archivo Histórico



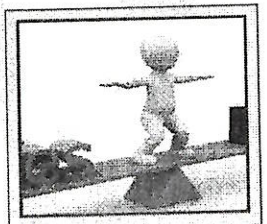
Unidad de Transparencia



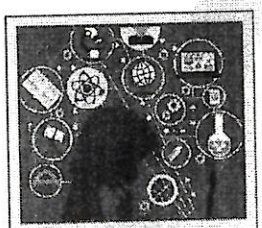
Planeación y/o Mejora continua



Jurídica



Órganos Internos de Control o equivalentes



Responsables de la Información

LGA. Art. 50. 15 de junio del 2018 (México)

LAE. Art. 55. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua)

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados





Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal

Nombramiento: 22 abril 2022

Primera Sesión: 31 de mayo de 2022

Miembros:

Lic. Carmen Yazmín Hidalgo Posada Titular de la Coordinación de Transparencia Gobierno Abierto y Archivos

Lic. Mariana de Lachica Huerta Titular del Órgano Interno de Control

Mtro. Miguel Ángel López Santillán Subdirector de Modernización Administrativa

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón Subsecretario Jurídico de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda Directora de Planeación e Innovación Gubernamental

Mtra. Liliana Edith Rascón Sigala Subcoordinadora de Archivos

Chihuahua capital de trabajo y resultados

Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística

II. Catálogo de Disposición Documental

III. Inventarios Documentales

IV. Guía de Archivo Documental

LGA. Art. 13. Fr. I-III. **15 de junio del 2018 (México)**

LAE. Art. 14. Fr. I-IV. **27 de febrero del 2021 (Chihuahua)**

Instructivo para la elaboración del CGCA

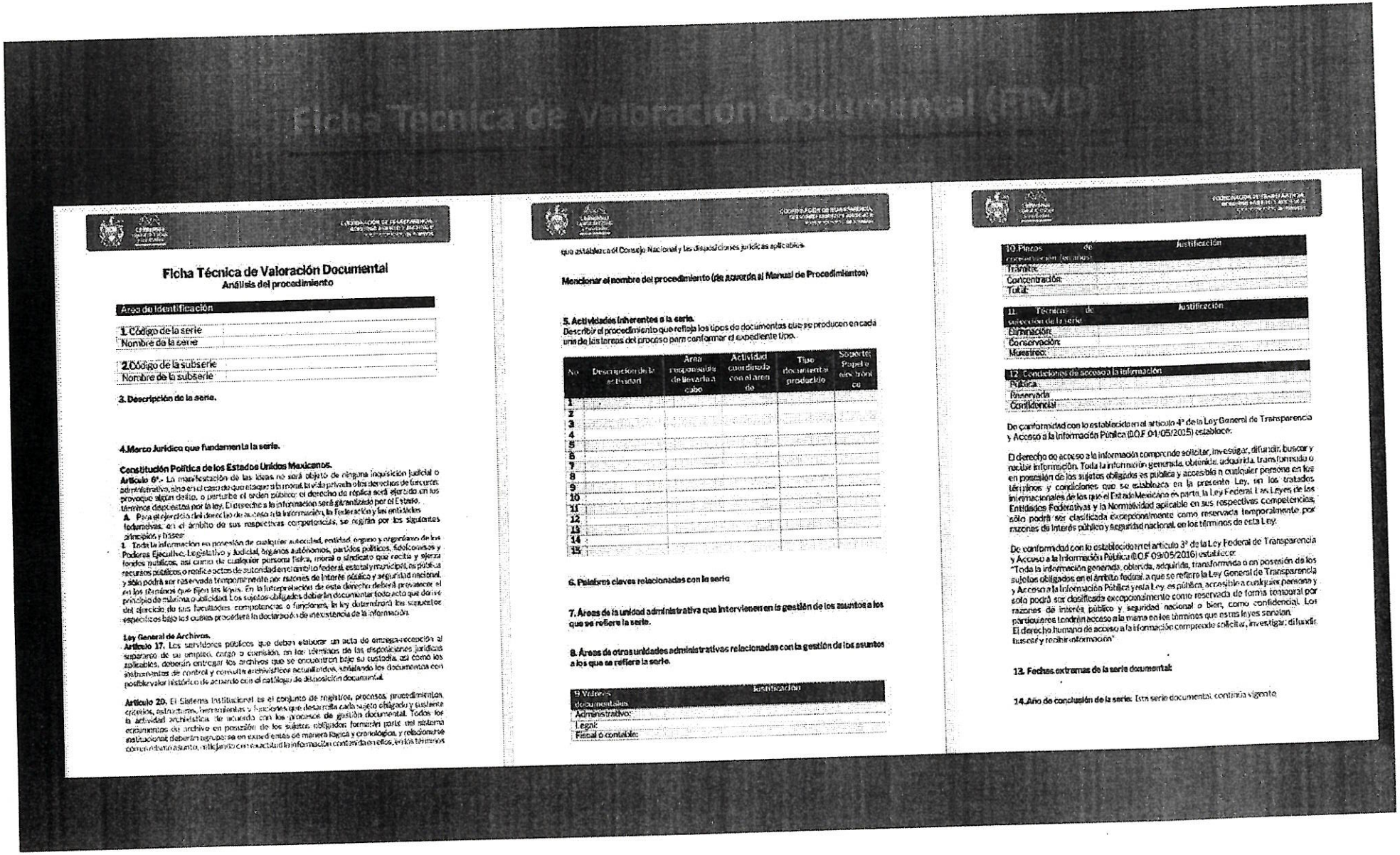
Ejemplo de Sección y Serie documental común

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Código	Secciones
2C	**Asuntos Jurídicos**
	Series
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos



Ficha Técnica de Valoración Documental

Análisis del procedimiento

Área de identificación

1. Código de la serie
Nombre de la serie

2. Código de la subserie
Nombre de la subserie

3. Descripción de la serie.

4.Marco Jurídico que fundamenta la serie.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 6°.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Ley General de Archivos.
Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructura, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con el mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos

que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Mencionar el nombre del procedimiento (de acuerdo al Manual de Procedimientos)

5. Actividades inherentes a la serie.
Describir el procedimiento que refleja los tipos de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo.

No.	Descripción de la actividad	Área responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con el área de	Tipo documental producido	Soporte: Papel o electrónico
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

6. Palabras claves relacionadas con la serie

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

9 Valores documentales	Justificación
Administrativo:	
Legal:	
Fiscal o contable:	

10 Plazos de conservación (en años)	Justificación
Trámite:	
Concentración:	
Total:	

11. Técnicas de selección de la serie	Justificación
Eliminación:	
Conservación:	
Muestreo:	

12. Condiciones de acceso a la información	
Pública:	
Reservada	
Confidencial	

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F 04/05/2015) establece:

El derecho de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezca en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, la Ley Federal, las Leyes de las Entidades Federativas y la Normatividad aplicable en sus respectivas competencias, sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos de esta Ley.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F 09/05/2016) establece:
"Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley, es pública, accesible a cualquier persona y solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que estas leyes señalen.
El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información."

13. Fechas extremas de la serie documental:

14.Año de conclusión de la serie: Esta serie documental continúa vigente

Chihuahua capital de trabajo y resultados

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

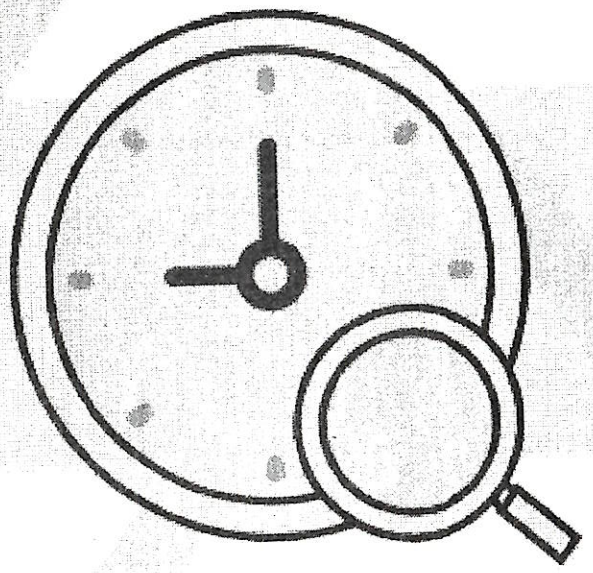
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clave	Sección / Serie / Expediente	Valor documental	Plazo de conservación: Archivo de trámite	Plazo de conservación: Archivo de concentración	Plazo de conservación: Archivo histórico	Destino final: Conservación total (C)	Destino final: Baja (B)	Datos adicionales
1.C	LEGISLACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	C	SI/NO	
1C.1	Disposiciones legales en la materia	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.3	Leyes	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.4	Códigos	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.5	Convenios y tratados internacionales	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.6	Decretos	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.7	Reglamentos	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.8	Acuerdos generales	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.9	Circulares	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales	Legal	4 años	8 años	12 años	C	Si	Se refiere a convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.
1C.11	Resoluciones	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.12	Compilaciones jurídicas	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas	Legal	4 años	8 años	12 años	C	No	Expediente sobre el desarrollo de una norma oficial mexicana.
1C.15	Comités y subcomités de normalización	Legal	4 años	8 años	12 años	C	Si	Se considera original el expediente o carpeta que contenga el presidente o en su caso, el secretario del órgano colegiado.

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Vigencia Documental

Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables



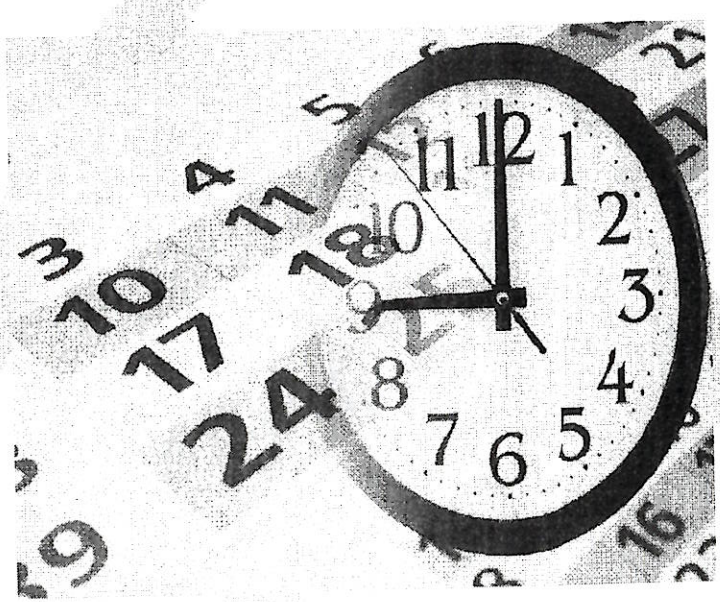
LGA. Art. 5 Fr. LX. 15 de junio del 2018 (México)

LAE. Art. 5 Fr. LXIX. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua)

Chihuahua capital de trabajo y resultados

Plazo de conservación

Periodo de Guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.



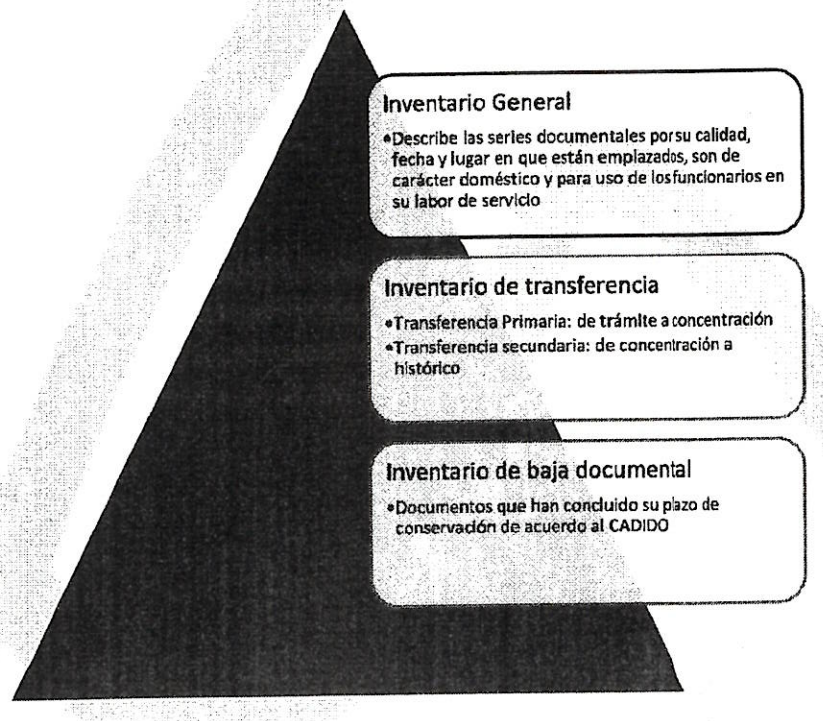
LGA. Art. 5 Fr. XLVI. 15 de junio del 2018 (México)

LAE. Art. 5 Fr. LIII. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua)

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Inventarios Documentales

Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.



LGA. Art. 5 Fr. XXXIX. 15 de junio del 2018 (México)

LAE. Art. 5 Fr. XLVI. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua)

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Instrumentos de control y consulta archivística (insumos)

Los documentos actualizados con los que debe contar la institución para la elaboración de las herramientas metodológicas son los siguientes:

- Estructura orgánica u organigrama vigente
- Decreto de creación o estatuto orgánico
- Marco jurídico que les aplica
- Identificación de los macro procesos, procesos y subprocesos
- Manual de organización
- Manual de procedimientos y procesos
- Inventario de procesos

Chihuahua capital de trabajo y resultados

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Ejemplo

Fondo: SECRETARIA DE CULTURA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Sección: 1C Legislación

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	-	2	4	6	-	X	-	-

Sección: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X	-	2	4	6	-	X	-	-
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	-	-	2	1	3	X	-	-	-
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X	-	2	4	6	-	X	-	-
2C.12	Opiniones técnicos jurídicas	X	X	-	6	6	12	-	X	-	-
2C.18	Derechos humanos	X	-	-	6	6	12	-	X	-	-

Inventarios

Ejemplo

SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad administrativa: Dirección General de Archivo
Área productora: Departamento de Gestión y Conservación Documental
Fondo: Secretaria de Cultura
Sección: 8C Tecnologías y Servicio de la Información
Subserie:
Serie: 16 Administración y servicios de archivo

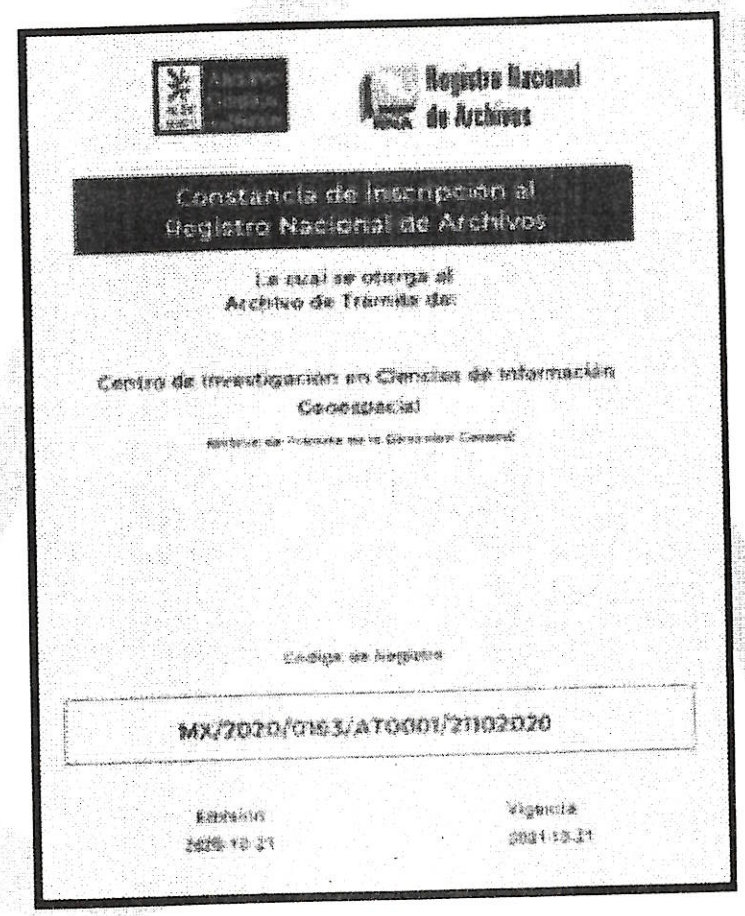
No. consecutivo	No. de caja	No. expediente	Clasificación archivística	Título del expediente	Descripción del expediente	Tradición documental		Soporte		Condiciones de acceso			No. de fojas	Legajo	Periodo de trámite		Valor documental			Vigencia documental			Ubicación topográfica
						O	C	P	E	P	R	C			Apertura	Cierre	A	L	C/H	AT	AC	T	
1	1	01	SC-DGA/DGCD-8C.16/01-2019	Préstamo y Consulta de Expediente	Oficio con solicitud de prestamo documental del área administrativa	X		X		X			03		2019	2019	X			1	5	6	Libreo del DGCD
2	1	01	SC-DGA/DGCD-8C.16/01-2020	Préstamo y Consulta de Expediente	correo con solicitud de prestamo documental del área de juridico	X		X		X			04		2020	2020	X			1	5	6	Libreo del DGCD
3	1	01	SC-DGA/DGCD-8C.16/01-2021	Préstamo y Consulta de Expediente	Oficio con solicitud de presta documental del área administrativa	X		X		X			02		2021	2021	X			1	5	6	Libreo del DGCD

FIAT-

Registro Nacional de Archivos

¿Qué es el RNA?

El Registro Nacional de Archivos es una aplicación informática administrada por el Archivo General de la Nación; forma parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo objetivo es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos (Artículos 78, 80 y 81; LGA, 2018)



Registro Nacional de Archivos

Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al
Archivo de Trámite de:

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial

Código de Registro

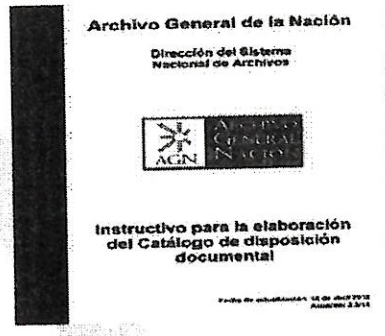
MX/2020/0163/AT0001/21102020

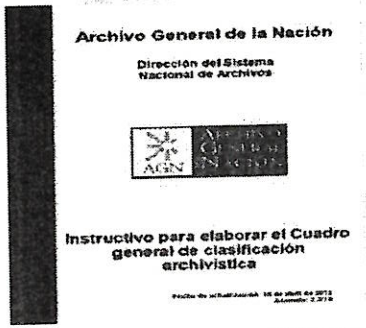
Emisión
2020-10-21

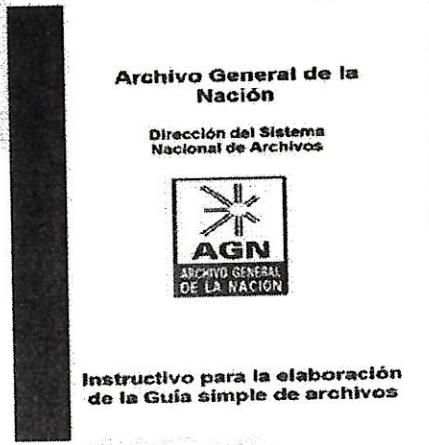
Vigencia
2021-10-21

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Instructivos AGN







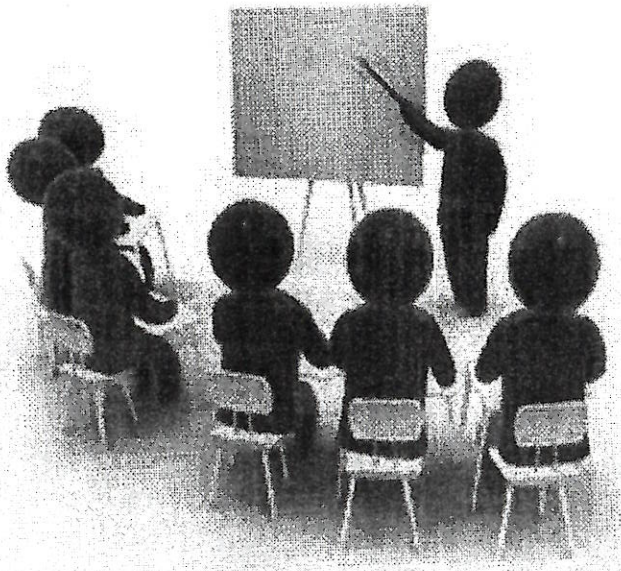


Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Capacitación

Ley General de Archivos [LGA]. Art. 99– 103 y Art.106
Fr. XVII. 15 de junio del 2018 (México).

Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua [LAE].
Art. 117 – 120. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua).



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

De la capacitación y cultura archivística

- **Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)**
- **Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal**
- **Archivo General de la Nación**
- **Colegio Mexicano de Archivología**

Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos

Recursos electrónicos

La comunicación interinstitucional se puede llevar a cabo por medio de teleconferencias o Skype, Zoom ya que facilita el intercambio de información entre instituciones o con empresas externas contratadas para apoyo a la Institución.

En Intranet se pueden subir cursos de capacitación, avisos, formatos, fichas técnicas, etc., en un sitio destinado exclusivamente para la Coordinación de Archivos.

Es una necesidad difundir la cultura archivística dentro de la Institución para lo cual es necesario implementar una campaña de difusión de la creación de la nueva área de Coordinación de Archivos y de los trabajos que está realizando, ventajas y beneficios de la gestión documental, etc.

Chihuahua capital de trabajo y resultados

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades

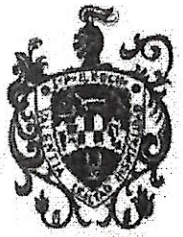
Contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización documentos

Se desarrolla de manera anual

El resultado de su aplicación y metas alcanzadas se plasma en el informe anual de la Coordinación o Dirección de Archivos

- Nivel estructural
- Nivel documental
- Nivel normativo

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
Archivo General de la Nación.



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS

2022

Chihuahua capital de trabajo y resultados

Estructura del PADA

Tabla de contenido

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA 3
1. MARCO DE REFERENCIA 3
2. MARCO NORMATIVO 4
3. ANTECEDENTES 11
4. JUSTIFICACIÓN 18
5. OBJETIVOS 20
6. PLANEACION 21
6.1. REQUISITOS 21
6.2. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES 22
6.3. RECURSOS Y COSTOS 26
6.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 27
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA 29
1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES 29
1.1. REPORTES DE AVANCES 30
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS 31
2.1. IDENTIFICAR RIESGOS 31
2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS 34
2.3. CONTROL DE RIESGOS 35
2.4. GESTIÓN DE RIESGOS 40
2.4.1. MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO 40
2.4.2. IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS 43
2.4.3. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS 48
III. NORMATIVIDAD 51
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS 51
FUENTES CONSULTADAS 53

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Infracciones y Delitos



Ley General de Archivos [LGA]. Art. 116 – 123. 15 de junio del 2018 (México).



Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua [LAE]. Art. 121 – 126. 27 de febrero del 2021 (Chihuahua).

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA 27.02.2021

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Infracciones administrativas

Sanción: Multas de 10 y hasta 1500 UMA.



Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar documentos de archivo que se encuentren bajo su resguardo.



Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad de archivos.



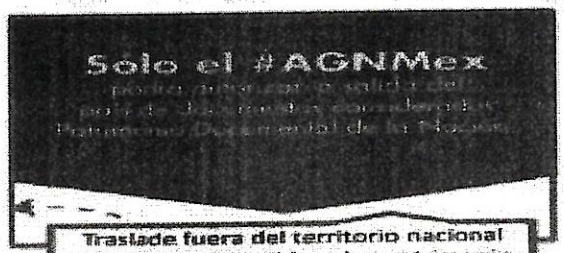
Omitir la entrega de documentos al momento de la separación del empleo, cargo o comisión.

Delitos

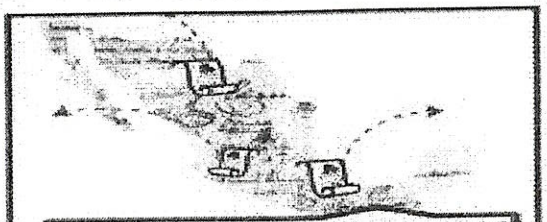
Sanción: 3 a 10 años de prisión y multas de 3000 y hasta 5000 UMA.



Transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;



Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;



Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Bibliografía:

- Ley General de Archivos, Periódico Oficial 15 de junio 2018, México. (Consultada 13 junio 2022) en: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Periódico Oficial 27 de febrero del 2021 Chihuahua. (Consultada 13 junio 2022) en: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.congresochihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1530.pdf
- "Curso Introducción de La Ley General de Archivos" en Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019, México. (Consultado el 01 de junio del 2022) en: https://cevifaipublica.inai.org.mx/course/view.php?id=54
- "Curso Lineamientos para la organización y conservación de los archivos" en Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2018, México. (Consultado el 01 de junio del 2022) en: https://cevifaipublica.inai.org.mx/course/view.php?id=27
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico en Archivo General de la Nación, 2015, México. (Consulta el 01 junio 2022) en: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Desarrollo_Archivistico.pdf

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA 27.02.2021

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

