IMPLAN
INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Asunto: IMPLAN PADA 2025

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua (PADA) 2025, autorizado en la primera sesión del Gripo interdisciplinario.

IMPLAN
INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua (PADA) 2025.

Coordinación de Normatividad, Transparencia y Archivo

Índice

Presentación 3

Marco de Referencia 3

Marco normativo.....4

Antecedentes 6

Justificación.....**¡Error! Marcador no definido.**

Objetivos General.....7

Objetivo Específico 7

Alcance.....8

Planeación.....9

Cronograma 10

Recursos Humanos.....11

Recursos Materiales 12

Gestión de Riesgos 12

Planeación de las Comunicaciones 13

Reporte de Avances.....13

Glosario de Términos 14

Autoriza.....21

Presentación

Contar con procesos y servicios archivísticos de los documentos que genera, posee o recibe nuestro Instituto, definirá los resultados que deberían alcanzarse dentro del marco legislativo y reglamentario vigentes, a fin de garantizar la correcta administración, funcionamiento y transparencia de los archivos consulta, archivos de Trámite y del archivo de concentración que serán parte integrante de este Instituto, garantizando el ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia sistemática al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios, que derivan de un análisis exhaustivo e identificación de los valores documentales, esto es, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación.

Marco de Referencia

El Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua (IMPLAN), conforme a lo establecido en los artículos del 23 al 26 de la Ley General de Archivos, los numerales del 26 al 29 Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, así como los arábigos del 72 al 74 del Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua, al tenor de su naturaleza jurídica como un Organismo Descentralizado, con autonomía técnica y operativa, tiene dentro de sus objetivos primordiales la sistematización en la organización y capacitación, en materia de administración de archivos, de igual forma ofrecer los mecanismos para su consulta, procedimientos para la generación y seguridad de la información generada, por último, administrar el uso, control y transferencia de los documentos del archivo.

En esta tesitura el Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, que tiene como finalidad establecer las estrategias institucionales para mejorar los procesos y servicios archivísticos que permitan garantizar la administración, funcionamiento

y transparencia de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración que integran a este Instituto.

Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes Federales

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General del Archivo
- Ley Federal del Trabajo

Leyes Locales

- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua
- Ley de Catastro para el Estado de Chihuahua

Código

- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua

Acuerdo de Creación

- Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua

Reglamento

- Reglamento de Archivos para el Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua
- Reglamento del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua
- Reglamento de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Chihuahua

Lineamientos

- Lineamientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que Emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- Lineamientos relativos al Capítulo III del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua en materia de procedimientos de responsabilidad
- Lineamientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que Emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Antecedentes

El Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua fue creado en su origen con el nombre de ***"Instituto Municipal de Planeación de Chihuahua, IMPLAN"***, mediante Acuerdo de Creación número 074, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, en fecha 21 de julio de 2004, con el número 58, siendo uno de los precursores de este tipo de organizaciones en México junto con junto con León, ciudad Juárez y Aguascalientes, lo que puso a Chihuahua como progresista en la creación de un organismo de esta naturaleza.

La decisión de crearlo, surge como una necesidad de la administración pública municipal, de contar con un órgano de consulta en lo relacionado con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano que se lleven a cabo dentro del municipio, fijando los procedimientos y las políticas para su evaluación, procurando en todo momento la participación ciudadana en cada caso, realizando las investigaciones necesarias para asegurar la calidad de los distintos proyectos de planeación.

Su carácter descentralizado del gobierno municipal tiene como uno de sus propósitos mantenerlo ajeno a las decisiones relacionadas con la ascendencia partidista de los miembros del gobierno en turno. Esto se pretende alcanzar a partir del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que se alza como su máximo órgano de gobierno en el que la mayoría de sus integrantes provienen de los sectores público, privado, social y académico.

Ahora bien, el IMPLAN desde su creación en Julio de 2024, ha sufrido una serie de modificaciones que han robustecido su quehacer, siendo el caso que mediante Acuerdo 098/2021, se reformo el Acuerdo de Creación del "Instituto Municipal de Planeación de Chihuahua, IMPLAN", y se modifica la denominación de dichos Instituto por el de "**Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, IMPLAN**", situación que quedo así estipulada en la última reforma al acuerdo de creación y su reglamento, publicados en el Periódico Oficial del Estado bajo el número 138/2024 y en la Gaceta Municipal Extraordinaria No. 391.

En dichos ordenamientos normativos, se establece que el Instituto, tiene entre sus objetivos el ser un organismo ciudadanizado, de consulta técnica para el Municipio de Chihuahua y los diferentes órdenes de Gobierno y sectores de la Sociedad en materia de planeación, elaborando propuestas, análisis, estrategias, estudios, información, lineamientos, planes, programas, proyectos, políticas públicas y recomendaciones, dentro de su ámbito de competencia.

En este sentido es que el IMPLAN, en veinte años ha elaborado el plan de la ciudad y lo ha actualizado, a la fecha, en siete ocasiones; también ha realizado diversos programas parciales de desarrollo urbano para algunos sectores de la ciudad; y al

mismo tiempo, ha generado programas sectoriales, como el de movilidad sustentable. Así mismo, ha desarrollado diversas investigaciones y estudios relacionados con la planeación y un número importante de proyectos urbanos para ser ejecutados por el gobierno municipal como el de ciudad cercana. Permanentemente emite dictámenes sobre modificaciones al plan de la ciudad a solicitud de la dirección de desarrollo urbano correspondiente para que éstos sean considerados por la autoridad municipal.

En ese contexto es de referir que el IMPLAN tiene la gran responsabilidad de que todas sus actividades contribuyan a alcanzar la ciudad planeada, de que sus decisiones favorezcan la vida de las personas y garanticen un mayor orden y equidad en el uso y desarrollo de la ciudad.

Precisado lo anterior, y a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en los artículos 10, 11, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en los numerales 11, 12, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, este Instituto en su carácter de Sujeto Obligado elaboró el PADA-2025 con el fin de definir claramente las actividades archivísticas a desarrollar y ejecutar en este ejercicio anual, como lo son el contar con espacio adecuado, personal capacitado, llevar a cabo la instalación e inició de actividades de un grupo interdisciplinario, así como contar con instrumentos de control, inventario actualizado y lineamientos en la materia; priorizando además el tener responsables involucrados directamente en ejecutar las acciones definidas en el PADA, como lo serán el Departamento de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, los responsables de archivos de trámite que se han nombrado en cada una de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, quienes definirán el ciclo de vida de los documentos y darán continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IMPLAN.

Objetivos General

El objetivo general del PADA-2025, es concretar las acciones de gestión documental que permitan garantizar el acceso a la información, la organización y conservación de archivos en apego a la normatividad aplicable a la materia, teniendo como base el trabajo interdisciplinario, en las actividades relacionadas con la gestión Documental y la administración de Archivos del IMPLAN.

Objetivo Específico

Uno de los grandes desafíos con los que se enfrenta el Instituto Municipal de Planeación de Chihuahua, es actualizar los procesos en materia de archivo, en

apego a la normatividad que lo regula, es por ello, que se implementarán en específico las siguientes acciones y objetivo:

I. Equipamiento de un espacio adecuado para el archivo.
II. Capacitar al personal Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración del Instituto Municipal de Planeación de Chihuahua, mediante cursos.
III. Conformar el Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de analizar los procesos que den origen a la documentación que integra los expedientes de cada unidad administrativa productora, así como el establecer en términos de la Ley el valor documental, plazos de conservación y disposición documental.
IV. Crear los instrumentos de control archivística, que abone en la buena práctica de la administración y organización del archivo, mediante la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Ficha Técnica de Valoración Documental, Catálogo de Disposición Documental.
V. Actualizar el inventario de los expedientes del Instituto Municipal Integral de Planeación de Chihuahua.
VI. Tramitar en su caso, las transferencias de los expedientes de trámite que hayan cumplido con su plazo de ley, al Archivo de Concentración.
VII. Elaborar Lineamientos de para la Administración y Archivo del Instituto.

Alcance

El alcance de los objetivos en específico y las acciones antes mencionadas, que se pretende tener es contar con un espacio adecuado para el archivo, capacitar al personal responsable del archivo de trámite y de concentración mediante cursos, así como el formar un grupo interdisciplinario para analizar los procesos documentales y establecer el valor documental, plazos de conservación y disposición documental según la ley.

Así mismo, se busca crear instrumentos de control archivístico, como el cuadro general de clasificación archivística, ficha técnica de valoración documental y catálogo de disposición documental, el actualizar el inventario de los expedientes del Instituto, gestionar las transferencias de expedientes de trámite al archivo de concentración cuando cumplan su plazo de ley, así como establecer lineamientos para la administración y archivo del Instituto, a efecto de asegurar una mejor organización y administración de los archivos y con ello cumplir con la normatividad vigente.

Planeación

Matriz de alcance, entregables, actividades (PADA)				
Actividad Principal	**Actividades**	**Requerimientos y/o Insumos**	**Entregables**	**Responsables**
Equipamiento de un espacio adecuado para el archivo	1.- Convocatoria	Elaboración de Bases de Licitación	Un espacio adecuado para el archivo de concentración	Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos
	2.- Proceso Licitatorio	Desahogo de proceso licitatorio hasta adjudicación		
	3.- Suscripción de contrato con contratista	Firma de Contrato con proveedor		
	4.- Ejecución de la obra	Ejecución de Proyecto		
Grupo interdisciplinario	1.- Enviar Oficio invitación a la integración del Grupo Interdisciplinario	Elaboración de oficios	Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario	Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos
	2.- Celebrar la Sesión de Instalación el día y hora acordada	Apartar sala de Juntas para celebración de la Sesión de Instalación.		
	3.- Levantar el Acta de integración del Grupo Interdisciplinario	Elaborar Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario		
Lineamientos de para la Administración y Archivo del Instituto	1.- Elaborar proyecto de Lineamientos	Elaborar Lineamientos de para la Administración y Archivo del Instituto	Lineamientos	Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos
	2.- Remitir a revisión a Departamento de Sistema Institucional de Archivo			
	3.- Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario 4.- Remitir a aprobación del Consejo de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, 5.-Enviar para su publicación en la Gaceta Municipal.			
	1.- Elaborar proyecto de Cuadro General de	Elaborar Cuadro General de		Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos

Cuadro General de Clasificación Archivística	Clasificación Archivística 2.- Remitir a revisión a Departamento de Sistema Institucional de Archivo 3.- Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario	Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística	
Ficha Técnica de Valoración Documental	1.- Elaborar proyecto de las Ficha Técnica de la Valoración Documental 2.- Remitir a revisión a Departamento de Sistema Institucional de Archivo 3.- Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario	Elaborar Ficha Técnica de Valoración Documental	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Lic. Remigio Córdova Álvarez
Catálogo de Disposición Documental	1.- Elaborar Catálogo de Disposición Documental 2.- Mandar a revisión a Departamento de Sistema Institucional de Archivo 3.- Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario	Elaborar Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental	Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos

Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivos	Líneas de Acción	2024 Oct.	Nov.			Dic.	2025 Ene.	
Equipamiento de Archivo	Apertura de Propuestas			8				
	fallo				19			
	Firma de Contrato					22		
	Ejecución de la Obra					22		9

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
2025												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Instalación de Grupo interdisciplinario												
Cuadro General de Clasificación Archivística												
Lineamientos de para la Administración y Archivo del Instituto												
Ficha Técnica de Valoración Documental												
Catálogo de Disposición Documental												
Adquisición de insumos para archivo												
Fumigación de archivo												
Capacitación	Unidad de correspondencia	Archivo para todos		Archivo de trámite								

Recursos Humanos

Función	Descripción	Personal	Periodo
Coordinación de Archivo	Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, así como el coordinar las áreas operativas.	Lic. Karla Irene Rosales Estrada/Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos	12 meses
Responsable de archivo de trámite	Administra los documentos de uso cotidiano parta el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas hasta su transferencia primaria.	Lic. Remigio Córdova Álvarez	12meses
Responsable de archivo de concentración	Administra los documentos cuya consulta es ocasional hasta su destino	Lic. Jesús Edson Muñoz Ramos	12 meses

	final o el análisis de la documentación que cuenta con valor histórico		

Recursos Materiales

Cantidad	Material
1	Computadora de escritorio
3	Cajas de Guantes de nitrilo negro (100) c/u
100	Cajas de cartón organizadora de archivo de concentración
4	Caja de folder (100) c/u
3	Rollos de hilo para coser expedientes
10	Agujas de colchonera encuadernan
4	Batas
10	Gafas de seguridad
1	Taladro

Gestión de Riesgos

Actividad Principal	Actividades	Identificación de posibles riesgos	Mitigación del Riesgo
Equipamiento de un espacio adecuado para el archivo	1. Convocatoria	1.1. Que se publique en Gaceta	1.1.1 Gestionar la fecha con Secretaría de Ayuntamiento
		1.2. Que se publique en P.O.E	1.2.1 Gestionar la fecha con Subsecretaría de Normatividad
	2. Proceso Licitatorio	2.1. Que se declare desierta	2.1.1. Buscar nueva fecha, para lanzar una segunda convocatoria
	3. Celebración de contrato con contratista	3.1. Que se presente la fecha señalas.	3.1.1. Buscar nueva fecha, para lanzar una segunda convocatoria
		3.2. Que lleve las pólizas de garantía.	3.2.2. Solicitar al proveedor realice las gestiones necesarias para firmar el contrato dentro del término de Ley
	4. Ejecución de la obra	4.1 Termine en el plazo convenido.	4.1.1. Solicitar el cumplimiento o en su caso, aplicar las garantías
		4.2. Que no cumpla con la especificación de los materiales ofertados.	
Grupo interdisciplinario	5. Celebración de las Sesiones	5.1. Conciliar las agendas para las sesiones ordinarias	5.1.1. Realizar las gestiones necesarias para realizar las coincidencias de agenda e instituir los días de Sesión Ordinaría en la Acta de Instalación
Lineamientos de para la Administración y Archivo del Instituto	6. Socialización de los lineamientos	6.1. Conciliar las agendas con áreas productoras.	6.1.1 Realizar las gestiones necesarias para realizar las coincidencias de agenda para su revisión

		6.2. Revisión inicial y comentarios al proyecto.	6.2.2. Realizar sus adecuaciones en su caso
		6.3 Revisión por grupo interdisciplinario.	6.3.3. Realizar las consideraciones y/o en su caso Vo. Bo. y/o aprobación.
		6.4. Consideraciones del Departamento de Sistema Institucional de Archivo	6.4.4. Realizar las adecuaciones y/o en su caso Vo. Bo.
Cuadro General de Clasificación Archivística	7. Revisión por el Departamento de Sistema Institucional de Archivo	7.1 Revisión por grupo interdisciplinario.	7.1.1 Realizar las adecuaciones y/o en su caso Vo. Bo.
		7.2. Consideraciones del Departamento de Sistema Institucional de Archivo	7.2.2. Realizar las consideraciones y/o en su caso Vo. Bo. y/o aprobación.
Ficha Técnica de Valoración Documental	8. Elaboración Ficha Técnica de Valoración Documental	8.1. Revisión por grupo interdisciplinario.	8.1.1. Realizar las adecuaciones y/o en su caso Vo. Bo.
		8.2. Revisión por el Departamento de Sistema Institucional de Archivo	8.2.2. Realizar las consideraciones y/o en su caso Vo. Bo. y/o aprobación.
Catálogo de Disposición Documental	9. Elaboración Catálogo de Disposición Documental	9.1. Revisión por grupo interdisciplinario.	9.1.1. Realizar las adecuaciones y/o en su caso Vo. Bo.
		9.2. Revisión por el Departamento de Sistema Institucional de Archivo	9.2.2. Realizar las consideraciones y/o en su caso Vo. Bo. y/o aprobación.

Planeación de las Comunicaciones

El Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Planeación de Chihuahua, se reunirá por los menos tres veces al año de manera ordinaria, sin embargo, podrán reunirse de manera extraordinaria las veces que sean necesarias. Así mismo se creará un grupo en el Microsoft Teams, exclusivo para el grupo interdisciplinario para las comunicaciones de manera eficiente.

Costo

Que a efecto de ejecutar las acciones que conlleva la implementación del Plan Anual Archivístico (PADA-2025), este Instituto es consciente de los recursos materiales, financieros y humanos que son necesarios erogar, para lo cual ha destinado en diversas partidas presupuestarias del ejercicio fiscal 2024 y 2025, una serie de importes que coadyuvaran a sufragar los gastos generados por las actividades a desarrollar en el PADA-2025, incluyendo al personal que ha de coadyuvar en las tareas a desarrollarse.

Reporte de Avances

Elaborar un cronograma para cada proyecto en el cual se describirán las etapas que lo componen y los plazos en el que se deberán desahogar cada una de las etapas, por lo que en esa tesitura y conforme a la programación se rendirá un informe pormenorizado de los avances.

Glosario de Términos

Para los efectos de este Programa Anual de Desarrollo archivístico del Instituto se entenderá por:

I. **Acervo**: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

II. **Administración documental**: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.

III. **Actividad archivística**: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

IV. **Archivo**: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

V. **Archivo de concentración**: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

VI. **Archivo de trámite**: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

VII. **Archivo General**: Al Archivo General de la Nación.

VIII. **Archivo General del Estado de Chihuahua**: A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

IX. **Archivo histórico**: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

X. **Archivos privados de interés público**: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

XI. **Área coordinadora de archivos**: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; su titular deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de cada sujeto obligado.

XII. **Áreas operativas**: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico de cada sujeto obligado.

XIII. **Baja documental**: Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. **Catálogo de disposición documental**: Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

XV. **Ciclo vital**: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

XVI. **Clasificación archivística**: Es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.

XVII. **Comité Técnico**: Órgano colegiado interdisciplinario e interinstitucional integrado por especialistas en archivos y conservación cuya finalidad es colaborar con el Archivo General del Estado en la protección, conservación y salvaguarda en el patrimonio documental del Estado de Chihuahua.

XVIII. **Consejo Estatal**: Al Consejo Estatal de Archivos.

XIX. **Consejo Nacional**: Al Consejo Nacional de Archivos.

XX. **Conservación de archivos**: Al conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la

implementación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas, tales como: ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres, programas de respaldos y migración de información, servidores y demás que se consideren pertinentes.

XXI. **Consulta de documentos**: A las actividades relacionadas con la instrumentación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho de acceso a la información que tienen las personas usuarias mediante la atención de requerimientos.

XXII. **Cuadro general de clasificación archivística**: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

XXIII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

XXIV. **Descripción archivística**: Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

XXV. **Destino**: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de estos.

XXVI. **Destino final**: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación y uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

XXVII. **Disposición documental**: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso han prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, dando lugar a la valoración o selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario para su transferencia al archivo histórico; así como la selección de los documentos que por no contar con los valores secundarios o históricos causan la baja documental o depuración.

XXVIII. **Documento de archivo**: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

XXIX. **Documento electrónico**: Aquella información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XXX. **Documentos históricos**: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios: evidénciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

XXXI. **Estabilización**: Procedimientos para la conservación de archivo, que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia. Comprenden el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

XXXII. **Expediente**: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

XXXIII. **Expediente electrónico**: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

XXXIV. **Ficha técnica de valoración documental**: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

XXXV. **Firma electrónica avanzada**: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo responsable y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

XXXVI. **Fondo**: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

XXXVII. **Gestión documental**: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

XXXVIII. **Grupo Interdisciplinario**: Al conjunto de personas de cada sujeto obligado que deberá estar integrado por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes: Jurídica, Administración, Planeación y/o Mejora Continua; Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

XXXIX. **Guía de archivo documental**: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación documental. Deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

XL. **Información**: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

XLI. **Información Reservada**: La información restringida al acceso público de manera temporal atendiendo a los criterios de clasificación contenidos en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

XLII. **Información Confidencial**: La información clasificada como tal en los términos del Capítulo III, artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, relativa a datos personales y restringidos de manera indefinida al acceso público.

XLIII. **Interoperabilidad**: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

XLIV. **Instrumentos de control archivístico**: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

XLV. **Instrumentos de consulta**: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XLVI. **Inventarios documentales**: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

XLVII. **Ley Estatal**: A la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

XLVIII. **Ley General**: A la Ley General de Archivos.

XLIX. **Metadatos**: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

L. **Organización**: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

LI. **Órgano Interno de Control**: Representante de la Secretaría de la Función Pública encargado de ejecutar el sistema de control y evaluación del sistema gubernamental, prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos.

LII. **Patrimonio documental**: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas curiales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

LIII. **Plazo de conservación**: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

LIV. **Procesos archivísticos**: Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el sujeto obligado le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su

producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

LV. **PADA**: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

LVI. **Sección**: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

LVII. **Serie**: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

LVIII. **Sistema Institucional**: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

LIX. **Sistema Estatal**: Al Sistema Estatal de Archivos.

LX. **Sistema Nacional**: Al Sistema Nacional de Archivos.

LXI. **Soportes documentales**: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, pudiendo ser: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

LXII. **Subserie**: A la división de la serie documental.

LXIII. **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.

LXIV. **Transferencia**: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

LXV. **Trazabilidad**: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso, ubicación, estatus y la modificación de documentos electrónicos.

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

LXVII. **Valores primarios**: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

LXVIII. **Valores secundarios**: Condición de los documentos que les confiere características evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

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

Autoriza Grupo interdisciplinario del IMPLAN

MDU. **Alondra María Martínez Ayón**
Directora del IMPLAN

Mtra. **Bertha Elena Miranda Salomón**
Subdirectora Técnica del IMPLAN

Lic. **Karla Irene Rosales Estrada**
Coordinadora de Normatividad, Transparencia y Archivo

Lic. **Xavier Elías Ochoa González**
Órgano Interno de Control

M.D.U. **Alma Denisse Quintana Chávez**
Jefa de Departamento de Planes y Programas

I.S.C. **Carlos Alberto Martínez Mar**
Jefe de Departamento de Geomática

Mtra. **Rocío Guadalupe Martínez Bibiano**
Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

C.P. **Martha Gricel Robles Hernández**
Jefa del Departamento Administrativo

Lic. **Tania Edith Escobedo Mingura**
Jefa de Departamento Vinculación y Difusión

Lic. Jesus Edson Muñoz Ramos
Jefe de Departamento de Archivos