



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA



Fortaleciendo la  
memoria documental

Informe de Actividades  
Dirección de Archivos  
**2017-2018**  
MBCI Liliana Rascón Sigala

## Nombramiento

El 16 de marzo de 2017 se presenta ante el pleno la iniciativa referente a la modificación de la Ley Orgánica del Congreso del Estado para la creación de la Dirección de Archivos como “Órgano Técnico del Congreso del Estado por parte de la Dip. Carmen Rocío González Alonso.

Con el Decreto No. LXV/NOMBR/0392/2017 I P.O. y en fecha 21 de septiembre de 2017, “Se nombra Titular de la Dirección de Archivos del Honorable Congreso del Estado a la C. Licenciada Liliana Edith Rascón Sigala, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 66, fracción X; 124, fracción VIII; 125, 128, 145 Bis, 204, y 205 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, y 136 del



Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias, ambos ordenamientos del Estado de Chihuahua.

## Equipo de trabajo



A partir del 28 de septiembre de 2017 la Dirección de Archivos ha trabajado en la conformación administrativa del área; identificación y diagnóstico que guarda el Archivo Institucional; capacitación del personal por medio de conferencias y cursos en

línea; búsqueda de espacio físico para la conformación del Archivo de Concentración e Histórico; la ubicación del equipo de trabajo que conforma la Dirección; así como dotar de recursos materiales y tecnológicos al área de trabajo. El fomentar las relaciones interinstitucionales a nivel local y nacional es prioridad del área, animar este intercambio de capacidades es fundamental para el desarrollo del trabajo archivístico.

## Asignación de espacio para oficinas

En el mes de noviembre se iniciaron los trámites para que se le otorgue un espacio físico a la Dirección de Archivos, designando el mezanine de la Biblioteca “Carlos Montemayor”. Del 5 al 13 de abril se instala la Dirección en dicho mezanine.



## Nombramiento Enlaces de Archivo de Trámite



Durante el mes de enero la Dip. Diana Karina Velázquez Ramírez envió oficio a las Unidades Administrativas con la finalidad de que nombren a sus Enlaces de Archivo de Trámite los cuales trabajarán directamente con esta Dirección. Se nombraron 16.

### ***Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico***

Se concluyó la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2018, el cual, es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la instrumentación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Este PIDA tiene como objeto planificar y conducir los trabajos para instrumentar las responsabilidades a los sujetos obligados, establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, Artículo 40, así como la verificación de los resultados.



### ***Contratación de consultores***

Con fecha 27 de marzo se envió el contrato CPS-AS013-2018 para la prestación del servicio por parte de INFOESTRATÉGICA S.A de C.V. en la elaboración de las herramientas de control y consulta archivística. Los trabajos de capacitación y levantamiento de información se empezaron a partir del día 3 de abril.



## Mesa Técnica de Análisis

para la Armonización de la Ley Orgánica y Reglamento Interior con Ley de Archivos del Estado

Con fecha 18 de mayo se instaló por parte de la Presidenta del H. Congreso del Estado, Dip. Diana Karina Velázquez Ramírez, la mesa técnica para la armonización de la Ley Orgánica del Congreso del Estado y Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias con la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua. A este evento asistieron el diputado Pedro Torres, presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la



Información Pública, la titular de la Dirección de Archivos, Liliana Rascón Sígala, la Secretaria de Cultura, María Concepción Landa García Téllez, en representación del Poder Ejecutivo, así como por representantes del Comité de Biblioteca y de la Secretaría de Asuntos Legislativos.

Las reuniones de trabajo posteriores se realizaron los días 21, 25 de mayo y 1 de junio, clausurando el día 5 junio 2018. Gracias a la entusiasta participación de los expertos en la materia que integraron la Mesa Técnica se conformaron los insumos para el dictamen que de ellos se genere, el cual se presentó en el Pleno el día 16 de agosto del presente por la diputada Isela Torres Hernández, en su carácter de Secretaria de la Comisión Segunda de Gobernación y Puntos Constitucionales. Se aprobó en el pleno con 25 votos a favor.

Con la armonización de la Ley Orgánica, el Poder Legislativo cumplirá con su obligación legal de conformar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), además de facilitar el

acceso a la transparencia e información pública, al contar con un archivo que se rija bajo los principios de transparencia y accesibilidad, mediante la aplicación contundente de las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos.



Contestación a las obligaciones de transparencia Artículo 77 fracción XLV, correspondientes al trimestre enero-marzo de 2018.

## CENSO NACIONAL DE PODERES LEGISLATIVOS ESTATALES 2018

Contestación del Censo Nacional de Poderes Legislativos Estatales 2018, apartado XI correspondiente a la Administración de Archivos y Gestión Documental.

## Taller Marco Normativo en Materia de Archivos

Dentro del trabajo en conjunto que se está realizando con el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información en materia de capacitación y asesoría archivística; se impartió el taller “Marco Normativo en Materia de Archivos”.

El martes 12 de diciembre de 2017 a las 10:00 a.m. los Enlaces de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa asistieron al taller a la sala del pleno de este organismo para tomar la capacitación con una duración de tres horas.



El taller fue impartido por funcionarios del Ichitaip el Lic. Jorge Alberto Alvarado Montes, Director Jurídico; Lic. Silvia Ramos Meza, Directora de Archivo y Lic. Vera Venegas, Jefa del Departamento de Archivo. Al finalizar el curso la Directora y la Jefa del Departamento de Archivo del ICHITAIP nos apoyaron con ideas de mejora para el área.

## Plática Informativa

La Dip. Diana Karina Velázquez Ramírez citó mediante un oficio a las unidades administrativas a tomar una plática informativa el día 22 de enero de 2018 a las 11:00 a.m. en la Sala Revolución de esta Torre Legislativa, con la finalidad de informar cómo se debe formar el Archivo Institucional, la capacitación fue impartida por la Mtra. Liliana Edith Rascón Sigala Directora de Archivos de este H. Congreso del Estado de Chihuahua.



## Capacitación a Enlaces

El día 7 de junio de 2018 se realizó una reunión de retroalimentación con los enlaces de Archivo de Trámite en la que se les comunicó los avances de los trabajos que hemos realizado como equipo y las actividades por realizar durante el siguiente mes.



## Curso-taller Archivística Básica

Los días 11 de junio al 06 de julio de 2018, se llevó a cabo el Curso-Taller Archivística Básica, para los Enlaces de Archivo de Trámite, impartido por la Mtra. Lorena Gallegos Renova, Asesor Técnico de la Dirección de Archivos, cerrando el día 6 de julio de 2018 con la Conferencia “La Sensibilización en el Manejo de los Archivos y su Sistematización”, impartida por el Maestro Alberto Macías Páez Director de Diario de los Debates y Archivo General del H. Congreso del Estado de Guanajuato.



# Identificación de bodegas

## *Rescate de archivos de Asuntos Legislativos y Asuntos Interinstitucionales*

Se sostuvieron pláticas con personal de las Secretaría de Asuntos Legislativos Lic. Priscila Soto y con la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales Lic. Miriam Valois y el Lic. Hildebrando Ramírez interesados en llevar a cabo el rescate de su Archivo de Concentración ubicado en algunas de las bodegas de esta torre legislativa. Se hizo un recorrido con ellos con la finalidad de que conocieran y reconocieran la documentación que se encuentra resguardada en estos espacios, llegando a la conclusión de que si pertenece a estas áreas. Se realizó un plan de trabajo conjunto para el rescate, limpieza y organización en primer nivel de los documentos con la finalidad de trasladarlos al Archivo de Concentración.



Este trabajo se llevó a cabo en cuanto se fumigaron las bodegas.



## *Revisión de bodegas con archivo*

Se realizaron varias visitas a la bodega de archivo ubicada en la calle 5ª. con el fin de revisar las instalaciones (espacio de 7m x 5m) y empezar junto con el Departamento de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales el equipamiento del mismo. Se solicitó estantería metálica y mobiliario. Este espacio será destinado para albergar Archivo de Concentración de varias áreas.



## Rescate de Archivos

### *Trabajo de rescate de archivo en bodega de medio mezanine*

El 23 de mayo se iniciaron los trabajos de rescate del archivo que se encuentra en la bodega ubicada en medio mezanine.

El equipo de trabajo que se reunió fue de las Secretarías de Asuntos Legislativos, Asuntos Interinstitucionales, Comunicación y del Departamento de Mantenimiento.

Se trabajaron 125 cajas correspondientes a las áreas mencionadas anteriormente, las cuales fueron debidamente embalsamadas y trasladadas a la bodega de Archivo de Concentración ubicada en la calle 5ª.



### *Rescate de Archivo de Concentración*

Los días 6 y 7 de junio de 2018 se comenzó con el rescate de la bodega que se encuentra entre primer piso y mezanine. Se observa material de las áreas de Asuntos Legislativos y Asuntos Interinstitucionales incluyendo Comunicación Social y Sistemas.



## Micrositio de Dirección de Archivos

Se inició con el diseño, construcción y desarrollo en la página web del espacio para el Archivo en el sitio oficial del Congreso del Estado.



## Cursos en línea



Se activó en intranet la liga para subir los materiales de apoyo y capacitación para los Enlaces de Archivo de Trámite. Se publicarán tres cursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

- Descripción Archivística
- Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.
- Metodología para la valoración y disposición documental. Aspectos teóricos e instrumentales.
- Inducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.

## Inducción a cursos en línea

El día 3 de abril de 10 a 12 hrs., se reunió a los Enlaces de Archivo de Trámite en el Centro de Cómputo del Congreso del Estado con la finalidad de darles una inducción para la capacitación proporcionada en la plataforma del INAI con respecto de la administración de la Gestión Documental y Conservación de Archivos; y al mismo tiempo se les compartió el cuestionario de diagnóstico proporcionado por la empresa Infoestratégica S.A de C.V. el cual fue contestado por todas las áreas.



## Visita del Ichitaip



## Visita de la responsable de Archivo



Lic. Silvia Ramos Meza

La visita se efectuó el 23 de enero y el tema a tratar fue las acciones que se deben implementar para la conservación preventiva de los acervos de trámite y concentración para evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos y así mantener su integridad, ya que por edad de la documenta-

ción estas medidas de conservación preventiva suelen aplicarse únicamente a los acervos históricos.

Se acordaron diferentes acciones:

- Taller sobre el marco normativo en materia de archivo, el día 16 de febrero del año en curso, que se impartió en el Congreso por la Directora del archivo del ICHITAIP, Lic. Silvia Ramos Meza.
- La invitación al ICHITAIP a las Mesas Técnicas para la armonización de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, así como de



Gestionar ante el Consejo Estatal de Archivos el que se nos permita una colaboración interinstitucional de los sujetos obligados que lo conformamos para la elaboración de documentación técnica que sirva de apoyo. Para ello se propone que los responsables de cada sujeto obligado manden su propuesta.

Gestionar ante la Secretaría General de Gobierno, área Jurídica y de Normatividad la próxima reunión con el Consejo Estatal de Archivos con la finalidad de exponer la necesidad de la colaboración interinstitucional para la capacitación en materia archivística



su Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias, con la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

aquí en Chihuahua por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

## Videoconferencia con el Congreso de Guanajuato



Previo a la donación del SID se realizaron trabajos conjuntos entre ambas instituciones para analizar la viabilidad y necesidades de la donación del sistema, como la videoconferencia que se impartió a todos los enlaces de las Unidades Administrativas por parte del Lic. Alberto Macías Páez, Director del Diario de los Debates y Archivo del Congreso del Estado de Guanajuato, así como su equipo de trabajo. En ella se abordaron importantes temas de apoyo para las actividades previas a desarrollar el Sistema Institucional de Archivos (SIA); el convenio de colaboración interinstitucional el cual incluye la donación del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SID) entre otras actividades que se irán concretando conforme se trabaje en el convenio.

## Teleconferencia del área de Tecnologías con el Congreso Guanajuato



El personal del área de tecnologías en reunión de trabajo con la Dirección de Archivos, concretaron teleconferencia para el día 19 de febrero con el H. Congreso del Estado de Guanajuato en relación al software que se recibirá en donación, así como los requerimientos técnicos y tecnológicos que se necesitan para ello.

Durante la teleconferencia estuvieron presentes por parte del departamento de Tecnología del H. Congreso de Guanajuato la Directora Ing. Paty

Díaz, Ing. Víctor Lozano de Infraestructura, Ing. Noel Rubio creador del software y desarrollador del sistema. Por parte de este H. Congreso estuvieron, el C. Edgar Marrufo, Jefe de Tecnologías; Ing. Roberto Rivera; Tec. Germán Pérez, soporte técnico; Ing. Alejandro Tarango encargado de servidores y desarrollo web; y por parte de esta Dirección la Mtra. Liliana Rascón y la Mtra. Lorena Gallegos.

Como resultado de la reunión se da la aprobación por parte del departamento de Sistemas del H. Congreso de Guanajuato de instalar una prueba piloto de su software en un servidor de nuestro recinto legislativo, lo cual nos proporciona una oportunidad para evaluar las características técnicas y la forma en la que el sistema se ajusta a los procedimientos y la infraestructura de la organización, así como su relación con otros programas y sistemas. La finalidad de dicha prueba es controlar los cambios o problemas para minimizar los riesgos.



## Visita al Congreso de Guanajuato

Con la finalidad de estrechar lazos interinstitucionales en materia de capacitación y asesoría archivística el 24 de noviembre de 2017, se llevó a cabo una visita de trabajo al Archivo del Congreso del Estado de Guanajuato sede de la Representación de los Archivos de los Poderes Legislativos Estatales y de la Ciudad de México. Con ello se logró consolidar una propuesta de convenio que incluye, capacitación y asesoría archivística así como la donación del software de gestión documental. El Lic. Alberto Macías Páez Director del Diario de los Debates y Archivo del Congreso del Estado de Guanajuato fue nuestro anfitrión en el recorrido por las instalaciones de la Casa Legislativa.





## Firma de convenio con el H. Congreso del Estado de Guanajuato

Del 27 al 29 de mayo se realizó el viaje al H. Congreso del Estado de Guanajuato para participar en la firma del convenio de donación del SID “Sistema Integral de Gestión Documental” al H. Congreso del Estado de Chihuahua. La comitiva que participó por parte de nuestra honorable Institución estuvo integrada por la Dip. Presidenta Lic. Diana Karina Velázquez Ramírez, Lic. Lorena Serrano Rascón, Asesora Técnica de Presidencia, Lic. Sergio Calderón Gómez, Asesor de Presidencia, Edgar Marrufo, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y por parte de la Dirección de Archivos la Mtra. Liliana Rascón,

Directora de Archivos y la Mtra. Lorena Gallegos, Asesor Técnico.





## Visita al área de Archivos de la Uach

El 27 de febrero se asistió a reunión con el Director de Archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua Lic. Diego Rivera, con la finalidad de que mostrara a



nuestro equipo de trabajo la organización y los procesos que se realizan en el Archivo de Concentración de la máxima casa de estudios.

## Comité Interinstitucional del Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua



A partir del 3 de octubre de 2017 la Dirección de Archivos del H. Congreso del Estado de Chihuahua forma parte del Comité Interinstitucional del Archivo Histórico del Municipio de Chihuahua, fecha en que fue aprobada la invitación recibida por parte del Instituto de Cultura Municipal con el propósito de fortalecer el quehacer archivístico y darle seguimiento a este proyecto de trabajo. Las instituciones que conforman dicho Comité son la Secretaría de Cultura del Estado, el Instituto de Antropología e Historia, la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto de Cultura del Municipio.

## Visita al Archivo Histórico Municipal

El personal de la Dirección de Archivos visitó el Archivo Histórico Municipal de Chihuahua el 22 de enero de este año. Se realizó una visita guiada por la historiadora MC. Mónica Villegas González a las 13:00 hrs., con duración de una hora. El objetivo de la visita

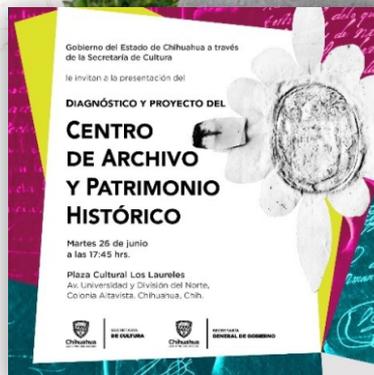
fue que el equipo de la Dirección de Archivos del Congreso del Estado empezara a tener contacto directo con el trabajo de campo que se realiza en el rescate, organización, conservación y difusión de un archivo.



# Invitación a la presentación del proyecto de Archivo y Patrimonio Histórico del Estado por parte de la Secretaría de Cultura



Se asistió al evento de presentación del Archivo Histórico de Chihuahua el día 26 de junio. Dicho acto se llevó a cabo en las instalaciones de la Plaza Cultural “Casa de los Laureles” de la Secretaría de Cultura. La Diputada Presidenta Diana Karina Velázquez Ramírez, su asesora y el equipo de trabajo de la Dirección de Archivos asistieron a este importante evento cultural que da a conocer a la comunidad chihuahuense el proyecto de trabajo para la conformación del Centro de Archivo y Patrimonio Histórico del Estado. Se contó con la presencia del Gobernador del Estado Lic. Javier Corral Jurado.



## Taller de Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos SARIP-SIGA



El 7 de febrero se presentó la Conferencia “Taller del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos SARIP-SIGA”, por parte de la empresa Infoestratégica en el H. Congreso del Estado

En el taller se tocaron temas referentes al proceso de gestión documental, diagnóstico, archivística y ciclo vital del documento; la importancia de la creación y adecuado uso de las herramientas de control y consulta archivísticas; su aplicación con el software; su uso y utilidad del mismo. Al taller asistieron 17 personas.



### *Presentación en Secretaría de Desarrollo Social*

El 8 de febrero se atendió la invitación a la conferencia de Infoestratégica por parte de la Secretaría de Desarrollo Social. Se presentó el software SARIP-SIGA para la gestión documental.



## Actividades con Enlaces de Archivo de Trámite

### *Revisión por parte de Infoestratégica*

De 10 al 13 de abril en un horario de 9:00 a 15:00 hrs., se recibió al Lic. Alfonso Ramírez Hernández asesor para el Congreso del Estado por parte de la empresa Infoestratégica S.A de C.V., con la finalidad de empezar los trabajos de levantamiento y análisis de información para la elaboración de las herramientas de control y consulta archivística. Para realizar esta actividad se citaron a trabajar a cada una de los enlaces de las Unidades Administrativas realizando las siguientes actividades:

- Presentación de la Unidad Administrativa.
- Descripción de las actividades en general del área cotejando con el



cuadro general de clasificación archivística proporcionado por el AGN para definir actividades comunes y sustantivas.

- Explicación por parte del Lic. Alfonso Ramírez del cuestionario.
- Sesión de preguntas y respuestas de dudas acerca del tema y del instrumento de trabajo.

### *Plática de sensibilización a Secretarios y Jefes de área*

El proceso de trabajo con las Unidades Administrativas, Infoestratégica y Dirección de Archivos es el siguiente:

- Se entregó un cuestionario por serie documental a cada una de las áreas administrativas.
- Se les dio un plazo de contestación a cada uno para el 27 de abril.
- Se les dieron todas las facilidades para solicitar asesoría y capacitación por parte de la Dirección de Archivos quien los acompañará en todo este proceso de trabajo; como lo fue el caso de la asesoría solicitada el día martes 24 de abril a las 14:00 hrs. por el área de Recursos Humanos y Finanzas para la cual realizamos una reunión y



teleconferencia con Infoestratégica y en la cual se despejaron dudas importantes del llenado de las fichas.

- Se impartió plática de sensibilización a los Secretarios y Jefes de área del Congreso del Estado por parte de la empresa Infoestratégica. Esta reunión marcó el inicio formal de las actividades archivísticas en nuestra institución.

# Visita Infoestratégica

Seguimiento a los trabajos de elaboración de fichas técnicas de valoración documental

Los días 12 al 14 del mes de junio tuvimos la visita del asesor de la empresa Infoestratégica S.A. de C.V. Lic. Alfonso Ramírez con la finalidad de darle seguimiento a los trabajos de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, revisándolas con los enlaces de cada Unidad Administrativa.



## Teleconferencias y asesorías



Durante el mes de mayo se consultó con el personal de Infoestratégica S.A. de C.V. con el fin de resolver dudas sobre las fichas técnicas de valoración con las que se trabajó de manera homogénea para la realización de las herramientas de control y consulta archivísticas. Se sostuvieron varias

teleconferencias vía Skype con nuestro asesor el Lic. Alfonso Ramírez Hernández a petición de las áreas de Unidad de Transparencia, Tecnologías de la Información y Dirección de Finanzas. Por medio de ellas se resolvieron las dudas y se corrigieron las fichas solicitadas.

## Revisión con Enlaces

Con la finalidad de darle seguimiento a las actividades de elaboración de las herramientas de control archivístico, los días 18 al 25 de junio se trabajó con los enlaces en la revisión del primer borrador del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, en la Dirección de Archivos.



## Taller Aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Con la finalidad de cubrir la necesidad de capacitación para la correcta implementación del programa de trabajo de la Dirección de Archivos se impartió el taller “Aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos”, por tal motivo el nueve de agosto se citó a los Enlaces Administrativos en la sala legisladores. El taller fue impartido por el Lic. Alfonso Ramírez Hernández, consultor de la empresa Infoestratégica.

El taller tuvo como objetivo que los asistentes conocieran los elementos teórico-prácticos para la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Para complementar el tema se habló de la normatividad archivística donde se



mencionaron a grandes rasgos las responsabilidades de los sujetos obligados, así como las sanciones aplicables en materia de archivos.

La definición de archivo hace alusión a tres dimensiones: conceptual, institucional y espacial; las cuales resulta necesario tener en cuenta para su organización técnica, física y estructural; expresó el expositor Alfonso Ramírez. Se hizo hincapié a los asistentes en que para regular el flujo documental dentro del Sistema Institucional de Archivos de las instituciones, es necesario elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos y el inventario documental.



# Curso Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos



Integrantes del área de Dirección de Archivos asistieron al Curso Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos los días, 20, 21 y 22 de agosto. El curso se impartió en las instalaciones del Archivo General de la Nación por Yareli Monroy, Subdirectora de Desarrollo Archivístico.

El objetivo del curso se enfocó en brindar los conocimientos teórico-prácticos a los servidores públicos que desempeñan actividades archivísticas en la Administración Pública para la adecuada administración de los documentos que integran el archivo de trámite, concentración e histórico, así como los instrumentos de control y clasificación archivística, esto de conformidad con la Ley Federal de Archivos y normatividad vigente en la materia.

Los temas a tratar se dividieron en seis temas principales: Terminología; Documento y documento de archivo; Ciclo vital del documento; Procesos técnicos archivísticos; Instrumentos de control y consulta archivística; y Normatividad archivística.

Además se contó con la participación del Director del Sistema Nacional de Archivos, el Lic. Joel Espinoza quien expuso sobre la Ley General de Archivos y mencionó que sin archivo, el acceso a la información no funciona.

Sin duda, este curso fortalecerá las competencias y habilidades en materia de archivos que servirán para conseguir los objetivos organizacionales y fortalecer la cultura archivística en los servidores públicos.

Este informe representa un recuento de las actividades que la Dirección de Archivos ha realizado desde el día en que la titular del área toma protesta; es decir, a partir del 28 de septiembre de 2017.

La primer tarea fue conformar nuestro equipo de trabajo y así comenzar a ejecutar nuestro Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, donde teníamos claros los pasos

a seguir y las estrategias para lograr nuestras metas.

A manera de involucrar a las diferentes secretarías que conforman nuestro H. Congreso del Estado de Chihuahua; tuvimos un acercamiento, en primera instancia con los Secretarios y Jefes de área. Ellos nos brindaron el apoyo para nombrar a los responsables de cada área que fungirían como Enlaces de Archivo de Trámite y con quienes hemos trabajado muy de cerca durante esta legislatura.

Con la finalidad de hablar todos el mismo idioma, fue necesario comenzar de inmediato con la capacitación a nuestros Enlaces; de tal forma que tuvieran los conocimientos para desempeñar su papel de la mejor manera.

Siempre hemos recalado que se trata de trabajo en EQUIPO porque cada área que integra



Lic. Alberto Macías Páez Director del Diario de los Debates y Archivo del Congreso del Estado de Guanajuato y Coordinador Nacional de Archivos Legislativos en compañía del equipo de Dirección de Archivos.

el Congreso es responsable de la información que genera y resguarda; lo que convierte al Enlace en el vínculo de su unidad administrativa y colaborando con la Dirección de Archivos podremos elaborar las herramientas de control y consulta archivística que garanticen la transparencia y la rendición de cuentas de nuestro órgano legislativo.

Agradecemos amplia y sinceramente a cada uno de los que han hecho posible que la memoria documental de nuestro H. Congreso se preserve y fortalezca.

**MBCI Liliana Rascón Sigala**  
Directora de Archivos

## DIRECTORIO

MBCI Liliana Edith Rascón Sigala  
Directora

### Colaboradoras

Lic. Gandy Aguayo Rodríguez

Verónica Aviña Acuña

MAS Lorena Gallegos Renova

MM Luz Olivia García Jacobo

C.P. Josefina Paura Aldama

Ing. Anabell Serrano Rascón