



**FISCALÍA
ANTICORRUPCIÓN**
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2022

ENERO – DICIEMBRE 2022

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



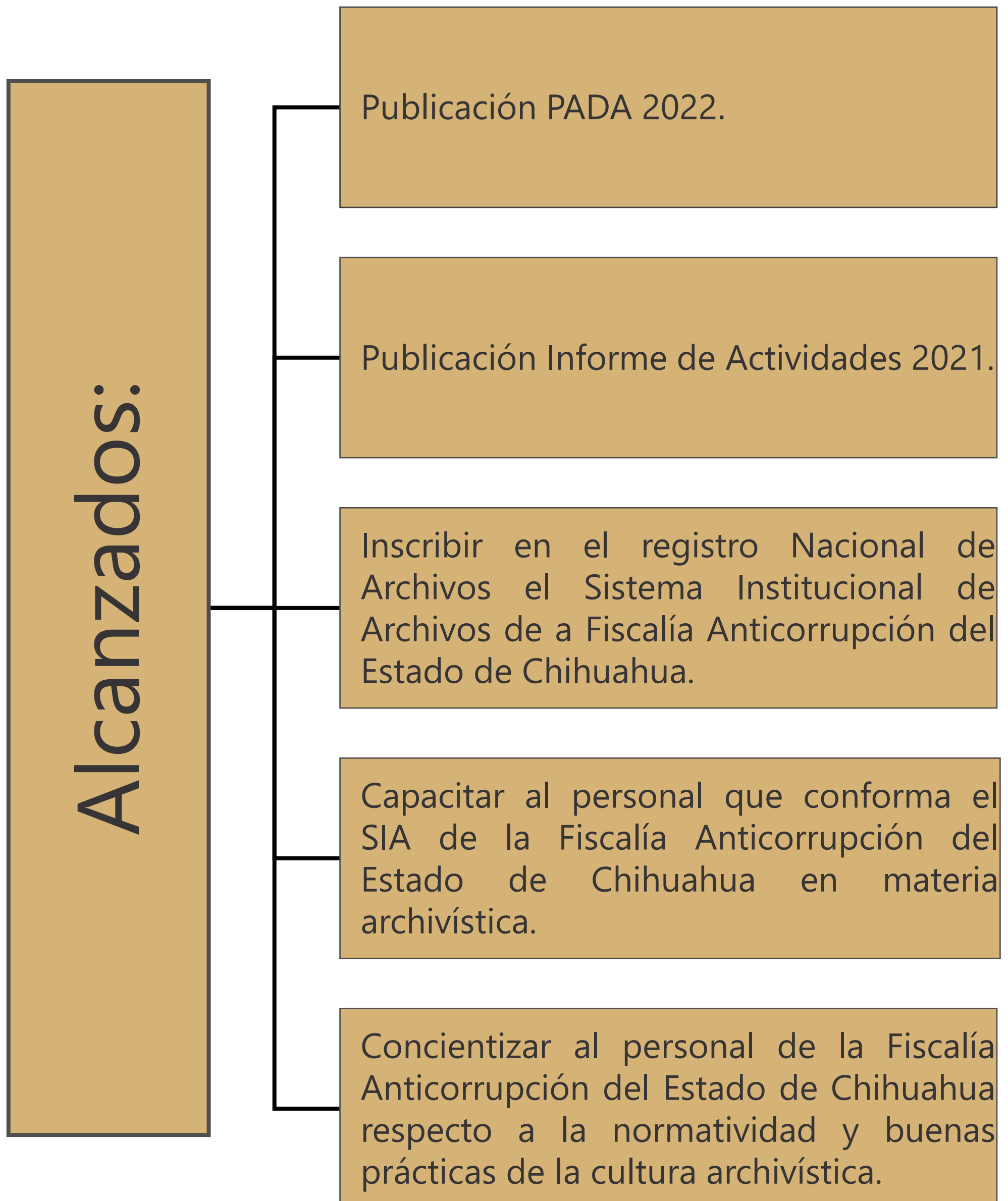
El Área Coordinadora de Archivo presenta su Informe Anual de Actividades en apego a lo señalado en el los artículos 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y 28 de la Ley General de Archivos.

Las acciones implementadas durante el año 2022 dentro del Área Coordinadora de Archivos, han sido encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Los logros obtenidos permitirán avanzar durante 2023, para lograr la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.



Objetivos Específicos 2022



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

En Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 26 de enero del 2022, fue aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Siendo publicado tanto en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), como en la página oficial de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, dando con ello, cumplimiento al artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos y su correlativo de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la información de las Obligaciones.





Publicación de Informe de Actividades 2021

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos rindió su primer informe de actividades ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, detallando los logros alcanzados durante el 2021, siendo publicado en el Portal Web Institucional, el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Si bien, no se contaba con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para dicho ejercicio, durante el mismo se realizaron actividades tendientes a la instalación del Sistema Institucional de Archivos.

Dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y su correlativo de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.



Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental

En el mes de febrero de 2022 se elaboró calendario de actividades en coordinación con las personas responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de llevar a cabo el levantamiento de información para el llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

A lo largo del 2022, se realizaron sesiones de trabajo con las personas responsables del Archivo de Trámite de cada unidad.

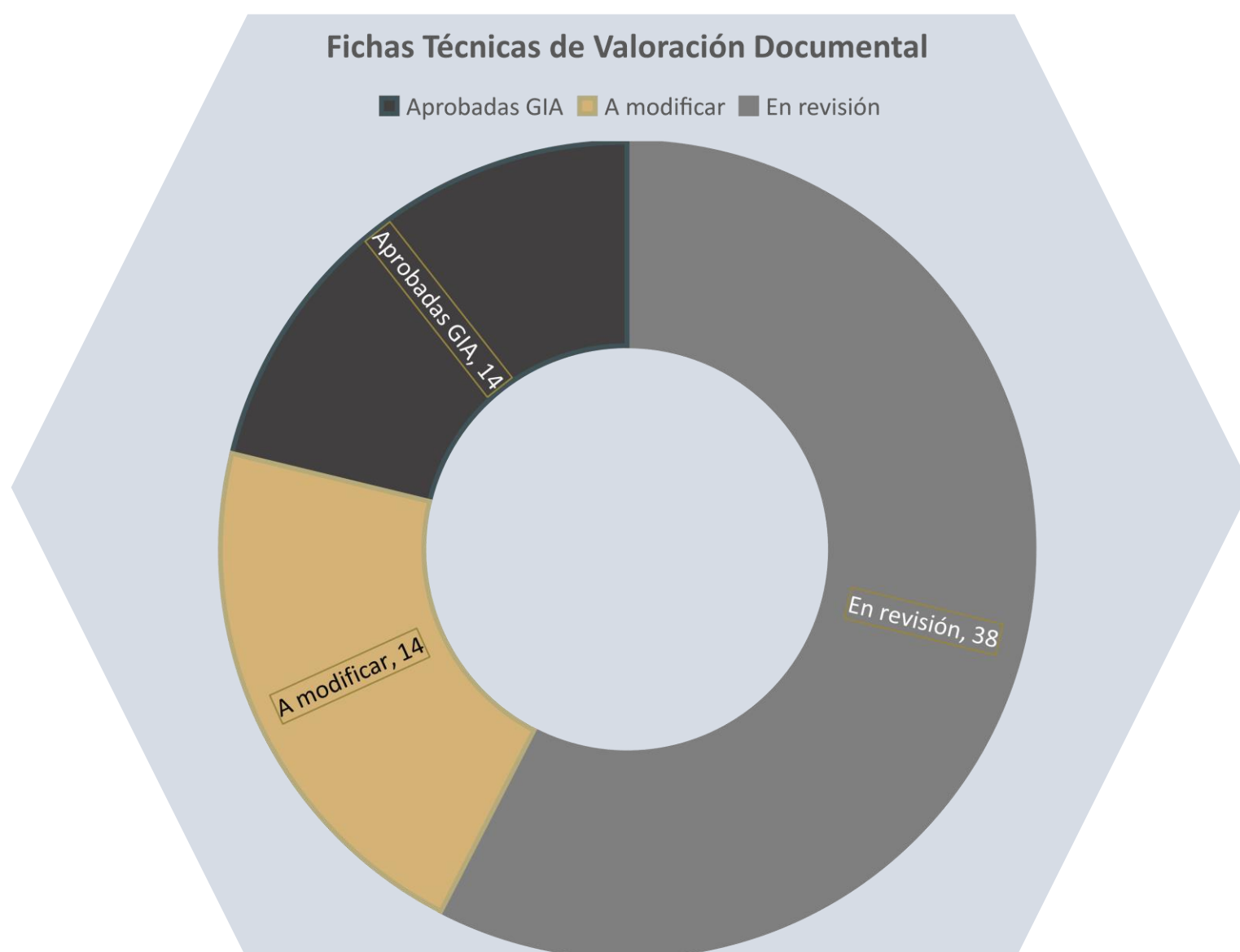


Sin embargo, la contingencia sanitaria, la carga laboral y los cambios institucionales (nivel directivo), generaron un reajuste en algunas de las unidades orgánicas; por lo que, la elaboración de FTVD se vio afectada ante la falta de personas clave con poder de decisión, siendo necesario reorganizar las actividades que se tenían planificadas.

Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental

Durante los meses de enero a mayo y septiembre a noviembre fueron elaboradas y firmadas por los titulares y personas responsables de archivo de trámite **28 FTVD**, las cuales al ser sometidas a valoración del Grupo Interdisciplinario de Archivo en sesión ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2022, se aprobaron un total de 14 Fichas Técnicas de Valoración Documental, las restantes 14 serán sometidas a las modificaciones derivadas de las observaciones realizadas por dicho grupo.

Se encuentran en etapa revisión por parte de las personas titulares del Área Coordinadora de Archivo, la Dirección Jurídica y de Extinción de Domino y Dirección Administrativa un total de 38 FTVD, correspondientes a las secciones 1C, 2C, 6C, 7C y 8C, mismas que se estima se encuentren concluidas y firmadas en el primer trimestre de 2023.



Inscribir en el Registro Nacional de Archivos el Sistema Institucional de la FACH

En fecha 25 de julio de 2022, se realizó el registro del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, asignándose el número de registro MX/932/25072022, mismo que tendrá vigencia de un año.



Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua

Archivo de Trámite:

8

Archivo de Concentración:

0

Código de Registro

MX/932/25072022

Emisión:
2022-07-25



Vigencia:
2023-07-25

Dotar de Recursos Humanos necesarios al ACA, a fin de lograr la consolidación del SIA

Se realizaron las siguientes gestiones para la contratación de personal para el Área Coordinadora de Archivo:

1. Mediante oficio FACH-ACA-0014/2022, remitido a la Dirección Administrativa, se solicitó la contratación de persona para el Archivo de Concentración, la cual deberá ser designada por quien ocupe la titularidad de la Fiscalía Anticorrupción y contar con las atribuciones señaladas en los artículos 21 y 34 de la Ley General de Archivos.
2. Así mismo, se giró oficio FACH-ACA-0027/2022, a la Dirección Administrativa señalando las necesidades del área, en proyección para el año 2023, advirtiéndose las siguientes:
 - ***Contratación de auxiliares administrativos por unidad orgánica, quien sea el o la responsable de la recepción, registro y turno de la correspondencia en cada unidad (artículo 29 de la Ley General de Archivos).***
 - ***Contratación de personal especializado para la designación de persona responsable del Archivo de Concentración, quien tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 34 de la Ley General de Archivos.***



Dotar de Recursos Humanos necesarios al ACA, a fin de lograr la consolidación del SIA

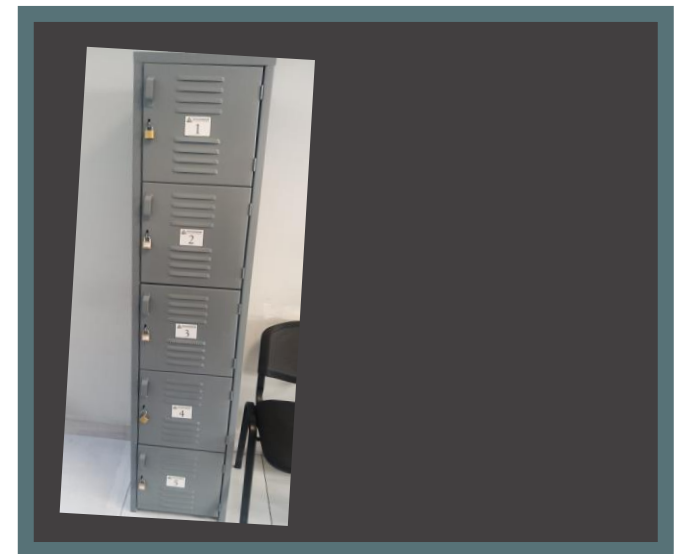
Al mes de diciembre de 2022 se cuenta con 11 personas responsables de Archivo de Trámite designados por quienes ocupan la titularidad de las unidades administrativas, sin embargo, al ser personal con diversas funciones, en su mayoría los propios titulares, es indispensable considerar las contrataciones solicitadas en el oficio FACH-ACA-0027/2022, con la finalidad de desarrollar, entre otras, las funciones administrativas correspondientes al enlace de la unidad de correspondencia y, en su caso, de archivo de trámite.



Dotar de Recursos Materiales necesarios al ACA, a fin de lograr la consolidación del SIA

Se gestionó con la Dirección Administrativa la adquisición, a corto plazo de casilleros y anaqueles, obteniendo los siguientes resultados:

- En el mes de abril de 2022, se dotó de casilleros a la Unidad de Correspondencia, para el resguardo de pertenencias de personas ajenas a la institución, esto, como parte del protocolo de seguridad.
- En septiembre de 2022, se llevó a cabo la adquisición de 6 anaqueles metálicos reforzados, de 6 entrepaños, los cuales fueron ubicados en la "Bodega A".



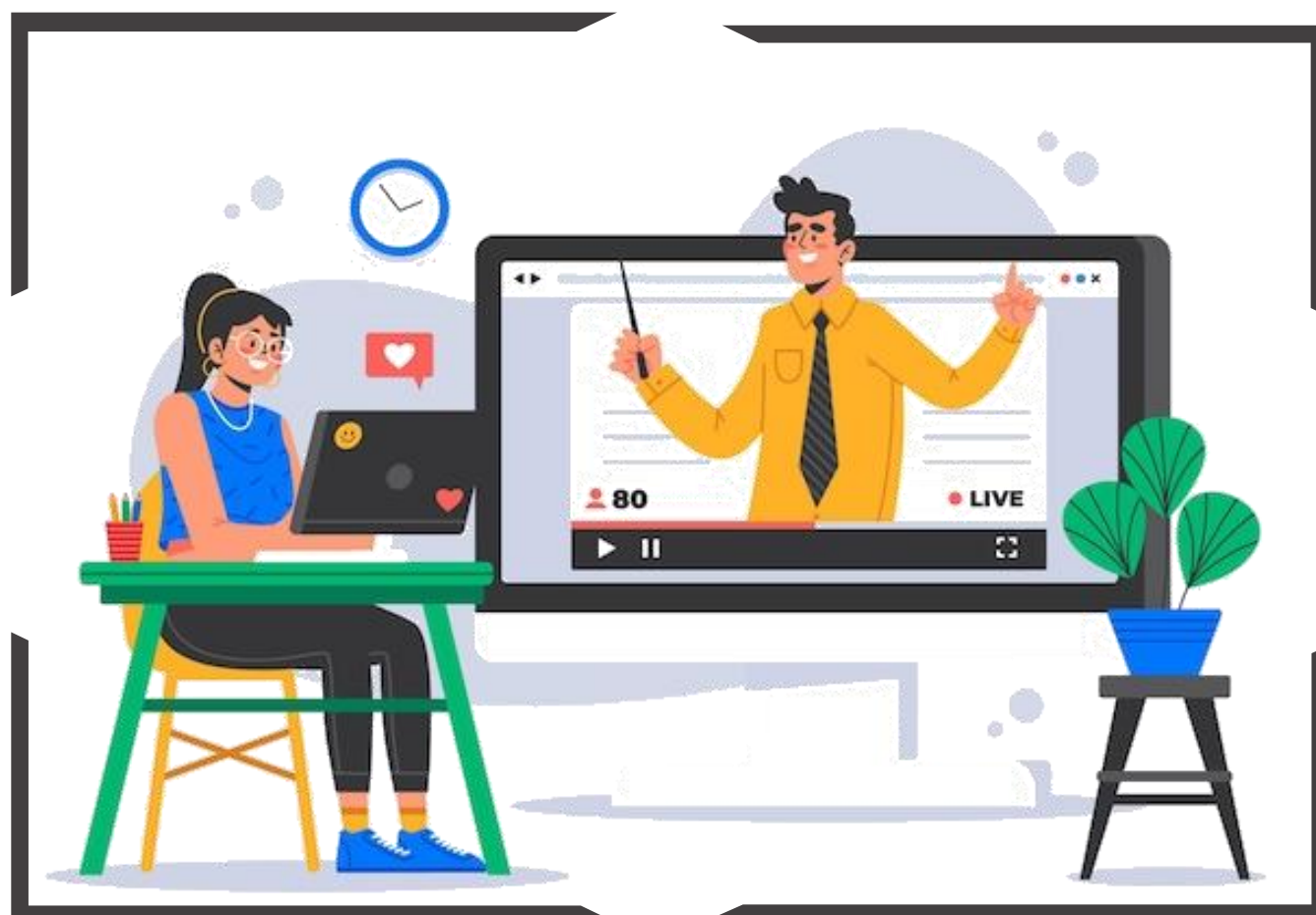
Con ello, se logra un gran avance en cuanto al equipamiento de las bodegas destinadas al Archivo de Concentración, que permitirá para el año 2023, realizar transferencias primarias de expedientes que se encuentran concluidos. Lo anterior, una vez que se cuente con los instrumentos de control adecuados para así, desahogar el espacio en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.

Está pendiente el equipamiento de insumos de seguridad y conservación de archivos, como lo son: cámaras de seguridad, extintores, extractores, etc., impactado en el PADA 2023,

Capacitar al personal que conforma el Sistema Institucional del Archivos de la FACH, en materia archivística

Gracias a la coordinación con la Titular de Visitaduría General y la Dirección Administrativa y de conformidad con los artículos 28 fracción VII, 29 párrafo segundo, 30 párrafo segundo y 99 de la Ley General de Archivos y sus correlativos de la Ley del Archivos para el Estado de Chihuahua, se gestionó la participación de personal de la Fiscalía en las capacitaciones en materia archivística.

Las citadas capacitaciones, fueron impartidas durante los meses septiembre a noviembre de 2022, por el Departamento de Capacitación en Gestión Documental de la Dirección General de Archivo de la Secretaría de Cultura, así como por el Departamento de Capacitación Archivística de la Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística del Archivo General de la Nación.



Cursos impartidos por el Departamento de Capacitación en Gestión Documental de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura:

- Etapas documentales.
- Traslado de acervos documentales.
- Instrumentos de control y consulta.
- Documentación siniestrada.
- Criterios para la valoración documental.



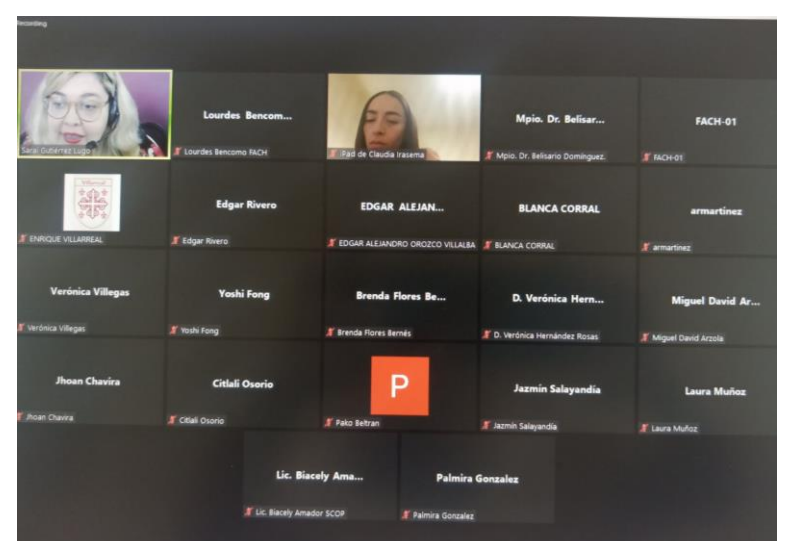
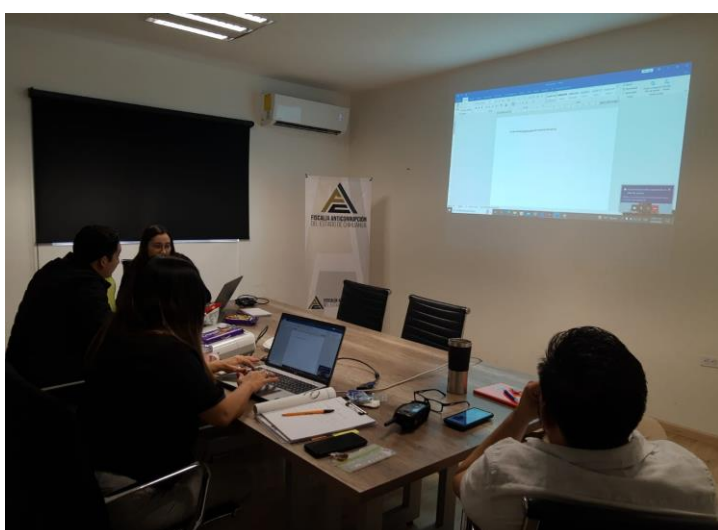
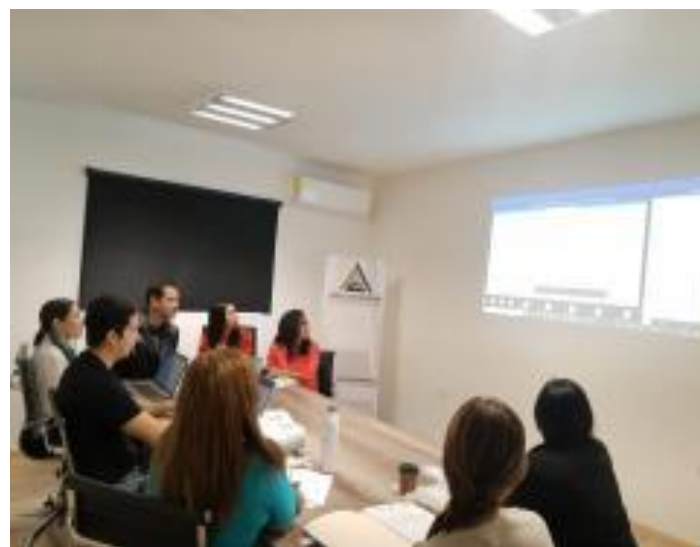
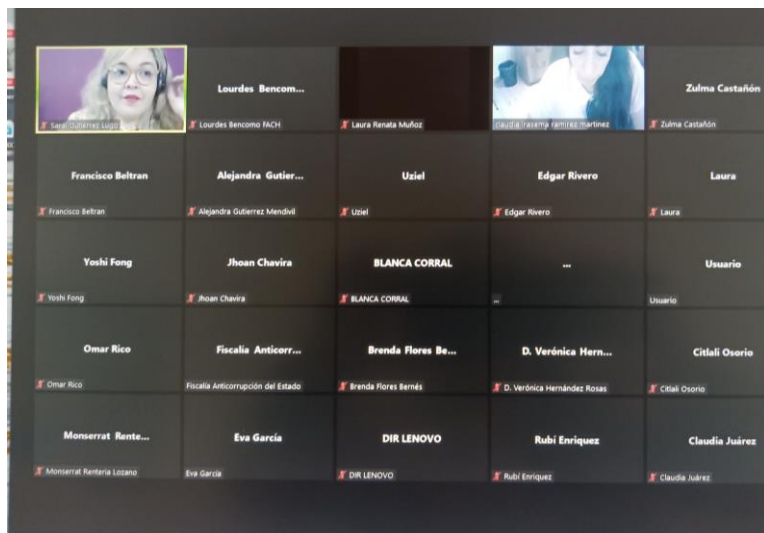
Cursos impartidos por el Departamento de Capacitación Archivística de la Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística del Archivo General de la Nación:

- Unidad de Correspondencia.
- Trámite de Destino Final.
- Procesos Técnicos de Archivo de Trámite.
- Procesos Técnicos de Archivo de Concentración.
- Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario.



Concientizar al personal de la FACH, respecto a la normatividad y buenas prácticas de la cultura archivística.

Gracias a las gestiones realizadas en coordinación con la Titular de la Visitaduría General, el 20 de septiembre del año en curso, se llevó a cabo la capacitación “Normatividad en Materia de Archivos”, impartida por la Dirección General de Archivos a través del Departamento de Capacitación en Gestión Documental, participando en la misma parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y responsables de Archivo de Trámite, así como las personas responsables de Archivo de Trámite.



Unidad de Correspondencia de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua

- Oficios registrados y entregados por personal de mensajería:
- Oficios recibidos, registrados y turnados a las áreas correspondientes:
- Atención a visitantes:

1,211

1,477

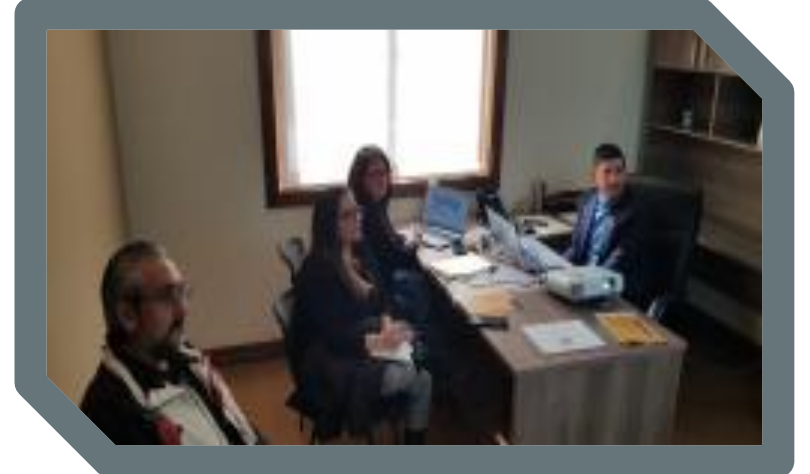
337

Gracias al apoyo recibido por parte de la encargada del despacho de la Fiscalía Anticorrupción, la Dirección Administrativa y el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, se realizaron acciones encaminadas al desarrollo, adecuación e instalación del **Sistema de Correspondencia**, que permitirá llevar un mejor y oportuno control de la correspondencia de entrada y salida de la institución.



Acciones realizadas para la implementación del Sistema de Correspondencia:

- ✓ Designación por parte de las y los titulares de las Unidades Administrativas, de diez personas que fungirán como enlace de la Unidad de Correspondencia.



- ✓ Asesoría respecto al funcionamiento del Módulo de Correspondencia a las personas enlaces designadas, realizada en fecha 29 de noviembre del año en curso.

- ✓ Dichas asesorías estuvieron a cargo del personal de Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.



- ✓ El 01 de diciembre del presente año, se llevó a cabo implementación del laboratorio de prácticas del Módulo de Correspondencia integrado al Sistema Integral de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua (SIFACH), instalándose previamente el mismo en los equipos de cómputo de las personas enlace designadas y en la Unidad de Correspondencia.



- ✓ Se prevé que el sistema se encuentre instalado y operando en toda la institución, a partir del primer día hábil del mes de enero de dos mil veintitrés.





**FISCALÍA
ANTICORRUPCIÓN**
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

¡GRACIAS!

Chihuahua, Chihuahua, enero 2023