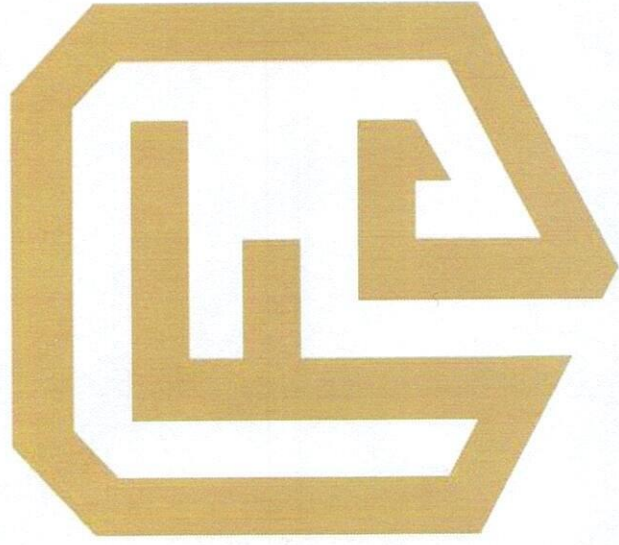




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024

FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN

DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

[Handwritten signatures]

CONTENIDO

I. MARCO DE REFERENCIA.....	2
II. JUSTIFICACIÓN	11
III. OBJETIVOS.....	13
IV. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	15
V. MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	16
VI. CRONÓGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
VII. COSTOS	20
VIII. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	20
a) Reporte de avances.....	20
b) Control de cambios.....	21
IX. MATRIZ DE RIESGOS.....	21
X. ANÁLISIS FODA	23
XI. MARCO NORMATIVO.....	24
XII. GLOSARIO.....	25

I. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que a continuación presentamos, refleja la planeación en materia de archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, proyectada para el año 2024, contemplando las actividades a realizar, los recursos involucrados y un análisis de los posibles riesgos para el cumplimiento de los objetivos.

La **Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua** atiende a una disposición federal emitida en el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de **combate a la corrupción**”, publicado el 27 de mayo del 2015 en el Diario Oficial de la Federación, estableciendo que las entidades federativas contarán con sistemas locales anticorrupción para coordinar a las autoridades competentes en la materia.

El 18 de julio de 2016 se expide la “**Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción**” en el Diario Oficial de la Federación, estableciendo que las entidades federativas desarrollarán leyes que integren las atribuciones del funcionamiento de los Sistemas locales, entrando en vigor un año después; es así como el 30 de agosto de 2017 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el Decreto No LXV/RFCNT/0362/2017 VI P. E., en el que se instituye el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos en el Estado de Chihuahua, estableciendo en el artículo 122 la **creación de la Fiscalía Especializada en materia de combate a la corrupción para la investigación y persecución de los hechos con apariencia de delitos de corrupción**.

Luego, el 21 de octubre de 2017 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el Decreto No LXV/EXLEY/0404/2017 I P.O., expidiendo la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua y es el 13 de junio del 2018 que se publica el Decreto No LXV/RFLEY/0793/2018 XII P.E., en el que se establece a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción como parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

En fecha 13 de junio de 2018 se publicó DECRETO No LXV/RFLEY/0793/2018 XII P.E., por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, en el que se reforman los artículos 2 apartado G, fracción I, 11 Ter, 18 primer párrafo, 19 tercer párrafo y 20, se adicionan al artículo 2 apartado G, fracción I, un segundo párrafo, al artículo 11 Ter, los párrafos segundo, tercero y cuarto, los anteriores de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua en el que se establece a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción como un órgano con autonomía técnica y operativa.

El 01 de febrero de 2020 son publicados el DECRETO No LXVI/RFCNT/0640/2019 I P.O., con el fin de reformar la Constitución Política del Estado de Chihuahua, a efecto de constituir la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua como Órgano Constitucional Autónomo y Decreto No. LXVI/DRFCT/0662/2020 I D.P. mediante el cual se aprueban las mismas.

El 26 de diciembre de 2020 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el decreto No LXVI/EXLEY/0947/2020 IP.O., mediante el cual se aprobó la **Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua**.

El 07 de julio de 2021 es publicado el **Reglamento Interno de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua**, mismo que regula la estructura orgánica y funciones de las áreas administrativas contemplando dentro de la misma al Área Coordinadora de Archivos y sus áreas operativas.

Durante el año 2021 la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua realizó las siguientes acciones con la finalidad de comenzar con la **implementación del SIA**:

1. Designación de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, dando inicio al reconocimiento en cuanto a gestión documental, infraestructura, fortalezas y debilidades de la institución en materia de archivos, advirtiéndose de inmediato la falta de recurso humano y material, así como de infraestructura que permita la óptima administración, organización y resguardo de los documentos de archivo de trámite y en su mediano plazo de concentración.

2. En el mes de julio de 2021, a solicitud de la Titular del Área Coordinadora de Archivo, las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía Anticorrupción designaron a las personas responsables de archivo de trámite, conformándose el Directorio de RAT, contando a la fecha con un total de nueve personas.

3. El 13 de agosto del 2021 se instala el Grupo Interdisciplinario de Archivos quedando integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- Área Coordinadora de Archivos,
- Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio,
- Dirección Administrativa, en calidad de área de planeación y mejora continua,
- Unidad de Transparencia,
- Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación,
- Visitaduría General, área supervisora que inspecciona, evalúa y capacita a las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción.
- Titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

4. El 25 de agosto del 2021, se aprueban en la Primer Sesión Extraordinaria **las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo**, la **nomenclatura de oficios para cada unidad orgánica** y el **calendario de sesiones ordinarias** para el año 2021.
5. El 29 de septiembre de 2021, se lleva a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, mediante la cual se modifica la nomenclatura en virtud a la incorporación de dos unidades administrativas a la FACH.
6. Durante los meses de agosto a noviembre de 2021, la persona titular del ACA y personal de la Unidad de Correspondencia, participaron en cursos impartidos por la Dirección General de Archivos a través del Departamento de Capacitación en Gestión Documental y el Archivo General de la Nación.
7. En el mes de agosto de 2021, 23 funcionarios de la FACH, participaron en plática de sensibilización denominada "Marco Jurídico en Materia de Archivos", impartido por la Dirección General de Archivos a través del Departamento de Capacitación en Gestión Documental.
8. El 06 de diciembre de 2021, en la Primer Sesión Ordinaria del GIA, se aprueba el **Cuadro General de Clasificación Archivística de la FACH**, el cual es resultado del trabajo y análisis coordinado entre la titular del ACA, las personas titulares de las Unidades Orgánicas y Responsables de Archivo de Trámite.
9. El 26 de enero de 2022, la titular del Área Coordinadora de Archivos en la Primer Sesión Extraordinaria presenta ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo, el Informe de Actividades correspondiente al año 2021; así mismo, en dicha sesión, **es aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022**.
10. El 17 de mayo de 2022, presenta renuncia la Lic. Gema Guadalupe Chávez Durán, como titular de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, con efectos a partir del día 18 de mayo del mismo año, asumiendo la titularidad de la misma como encargado por ministerio de ley el 19 de mayo de 2022, el Lic. Ulises Soteno Torres, Vicefiscal de Investigación y Procesos.
11. Del 24 de junio al 17 de diciembre de 2022, es designada como encargada del despacho de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción la Lic. Nidia Aidin Orpinel Pizarro. Durante dicho periodo se logra un gran avance en materia archivística, como lo es:
 - Participación de personas que **conforman el Sistema Institucional de Archivos** en capacitaciones impartidas por el Departamento de Capacitación en Gestión Documental de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura.
 - Capacitación por parte del Departamento de Capacitación Archivística de la Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística del Archivo General de la Nación a personal que conforma el Sistema Institucional de Archivo.
 - **Creación del Sistema de Correspondencia.**

- Designación de personas enlace de la Unidad de Correspondencia y responsables de Archivo de Trámite.

12. El 14 de diciembre de 2022, en la Tercer Sesión Ordinaria del Grupo interdisciplinario de Archivo, se aprueban las siguientes Fichas Técnicas de Valoración Documental:

- 4C.5 "Nómina de personal".
- 5C.5 "Libros Contables".
- 5C.17 "Registro y Control de Pólizas de Egreso".
- 5C.18 "Registro y Control de Póliza de Ingresos".
- 5C.19 "Póliza de Diario".
- 5C.23 "Conciliaciones".
- 5C.24 "Estados Financieros".
- 5C.26 "Estado del Ejercicio del Presupuesto (reportes, seguimiento, adecuaciones evaluación de gestión, etc.)".
- 8C.17.1 "Control de correspondencia recibida".
- 8C.17.2 "Control de correspondencia enviada".
- 12C.5 "Sesiones de Información / Comité de Transparencia".
- 12C.6 "Solicitudes de Acceso a la Información".
- 12C.7 "Publicaciones en el Portal de Transparencia / PNT".
- 12C.6.1 "Recursos de Revisión".

13. El 16 de diciembre de 2022, se expide **Decreto No LXVII/NOMBR/0473/2022 I P.O.**, publicado el 17 de diciembre de 2022 y surtiendo efectos el 18 de diciembre 2022, mediante el cual el H. Congreso del Estado de Chihuahua, constituido en Colegio Electoral, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 64, fracción XV, inciso I); 122 y 12 Bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 204 y 205 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado; y 136 del Reglamento Interior y Prácticas Parlamentarias del Poder Legislativo, **nombra al C. Lic. Luis Abelardo Valenzuela Holguín, como titular de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.**

14. En el transcurso del año 2022 derivado de las acciones realizadas dentro del Área Coordinadora de Archivo, se han identificado los siguientes retos:

- Rotación constante, baja y/o alta de personal tanto de nivel operativo como directivo.
- Sensibilizar a las y los titulares y personal operativo de nuevo ingreso respecto a la relevancia de la organización archivística y el cuidado de los expedientes que se producen.

- Dotación de espacios, materiales suficientes y necesarios para el resguardo de la documentación.
- Dar a conocer al personal de nuevo ingreso que formará parte del SIA, lo que implican los plazos de guarda y valoraciones documentales.
- Hacer notoria la urgencia de la existencia de instrumentos de control y consulta previa, para llevar a cabo la valoración documental y transferencias primarias.
- Concientizar a los tomadores de decisiones sobre la necesidad de contar con personal suficiente y capacitado de forma permanente en el Área Coordinadora de Archivos (persona encargada de la Unidad de Correspondencia y responsable de Archivo de Concentración), a fin de poder llevar una gestión documental ágil y adecuada.
- La necesidad de capacitación en materia archivística al personal de nuevo ingreso y capacitación continua a todo el personal adscrito a la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua y con mayor énfasis al personal que conforma SIA.

15. En el mes de enero de 2023, se aprueba y publica el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, así como el Informe Anual de Actividades 2022, en términos de la Ley General de Archivo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

16. El 16 de febrero de 2023, se lleva a cabo la Primer Sesión Extraordinaria, en la cual se tomó protesta a los nuevos titulares de la Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio y de la Dirección Administrativa, dándoles a conocer sus funciones y responsabilidades como integrantes del mismo, también se aprobó la adición de las siguientes nomenclaturas FACH-FA-SP-0000/(año) y FACH-DPI-0000/(año).

17. El 26 de abril de 2023, se lleva a cabo la Primer Sesión Ordinaria, rindiendo informe trimestral de actividades, como seguimiento al cumplimiento de objetivos del PADA 2023, de igual forma se **realizó la explicación para el llenado del formato de Ficha Técnica de Valoración Documental** a los integrantes del mismo para con ello, retomar la revisión de fichas que se encuentran elaboradas.

18. En seguimiento a los objetivos establecidos para el trimestre abril-junio 2023, se remitieron con observaciones a las personas responsables de Archivo de Trámite de las áreas correspondientes, las fichas técnicas de valoración documental que se describen a continuación. Lo anterior, para su modificación, firma y, en su momento, aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.:

8C. Tecnologías y Servicios de la Información

- 8C.3 Normatividad
- 8C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia y Correo electrónico
- 8C.6 Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
- 8C.10 Seguridad informática
- 8C.11 Desarrollo de sistemas
- 8C.13 Control y desarrollo de bienes informáticos (parque informático)

2C. Asuntos jurídicos

- 2C.8 Juicios contra la dependencia
- 2C.10 Amparos
- 2C.18 Derechos humanos

19. El 3 de julio de 2023, se lleva a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria, en la cual se tomó protesta al nuevo titular del Órgano Interno de Control, dándole a conocer sus funciones y responsabilidades como integrante del mismo, también se aprobó la adición de las siguientes nomenclaturas FACH-OIC-0000/(año).
20. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley General de Archivo y sus correlativos de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua, se realizó ante el Registro Nacional de Archivo, el **refrendo del registro de nuestro Sistema Institucional de Archivo**, el cual cuenta con un código de registro número MX/932/31072023, dicho refrendo tendrá una vigencia del 31 de julio de 2023 al 31 de julio de 2024.
21. Durante los meses de abril a noviembre de 2023, se llevó a cabo el registro de diverso personal de la Fiscalía en cursos de capacitación que fueron impartidos por el Departamento de Capacitación en Gestión Documental de la Dirección General de Archivo de la Secretaría de Cultura.
22. Como parte de los programas de capacitaciones 2023, se llevó a cabo del 06 al 29 de noviembre, el curso de "Jornadas en Gestión Documental y Administración de Archivos", impartido por el Archivo General de la Nación (AGN), en el cual participó personal de la Unidad de Transparencia y del Área Coordinadora de Archivos.
23. Derivado del cambio (baja) de titular en el Área Coordinadora de Archivos, a partir de agosto y durante casi tres meses, no fue posible concretar las actividades encaminadas a la elaboración de los instrumentos de control y consulta previstos (FTVD). Sin embargo, en seguimiento a los objetivos establecidos en el PADA 2023, se logró la ratificación y designación de las personas Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de los departamentos que conforman las Unidades Administrativas y se llevó a cabo la actualización del directorio de los responsables de Área de Trámite de las diversas Áreas Administrativas, con el fin de continuar con las capacitaciones en materia archivística.
24. El 11 de diciembre de 2023, se lleva a cabo la Segunda Sesión Ordinaria, rindiendo informe trimestral de actividades, como seguimiento al cumplimiento de objetivos del PADA 2023, de igual forma se realizó una actualización y seguimiento de los asuntos pendientes de cada área administrativa en materia archivística.
25. En el transcurso del año 2023 derivado de las acciones realizadas dentro del Área Coordinadora de Archivo, se identificaron los siguientes retos:
 - La elaboración de instrumentos de control y consulta y su correcta aplicación.

- Personal suficiente y capacitado.
- Infraestructura (mobiliario adecuado para los archivos de trámite, espacio que cuente con las medidas de seguridad adecuadas para el archivo de concentración y mobiliario adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes).
- Modificación al Reglamento Interno de la Fiscalía Anticorrupción, debido a la creación de nuevas direcciones (aprobación - nomenclaturas).

Siendo conscientes de las necesidades y retos de la institución y que, en materia de archivos, es necesario ir paso a paso para lograr los objetivos, es de gran relevancia indicar que el trabajo de archivos de la institución no es sólo responsabilidad del Área Coordinación de Archivos, sino del trabajo en equipo de quienes integran la Fiscalía Anticorrupción.

Tomando en consideración que la FACH dentro de su Misión y Valores contempla actuar con **legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, diligencia, transparencia, integridad, eficiencia, economía, disciplina, perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos**, con la finalidad de contribuir a la reducción del fenómeno de la corrupción en el estado de Chihuahua mediante, tenemos que, al contar con un SIA organizado, se favorecerá el oportuno cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el derecho de acceso a la información en apego a éstos.

Actualmente el Área Coordinadora de Archivo cuenta con los siguientes recursos:

• UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.

Recurso Humano:

- Persona encargada de correspondencia.
- Persona encargada de mensajería.

Cabe señalar que, a partir del 01 de enero 2023, la unidad de correspondencia inició con solo una persona, sobrecargando de funciones a la misma, así como a la coordinación de archivo, teniendo que reorganizar las funciones de la Unidad de Correspondencia, por lo que actualmente se cuenta con dos personas, una encargada de correspondencia y otra encargada de mensajería, las cuales realizan las siguientes funciones:

- ✓ Recepción, registro y turno de la correspondencia recibida.
- ✓ Distribución de los acuses a las unidades remitentes.
- ✓ Atención a las personas visitantes.

- ✓ Atención de las líneas telefónicas.
- ✓ Manejo del sistema de correspondencia.
- ✓ Llenado de las bitácoras de registro.

Infraestructura:

La unidad de correspondencia cuenta con un espacio ubicado en la recepción del edificio ubicado en calle Segunda 1202 de la colonia Centro, equipo de cómputo, Sistema de Correspondencia que permite llevar el control de la correspondencia de entrada y salida; y, un vehículo para la distribución de la correspondencia de salida (mensajería). Sin embargo, debemos reestructurar el espacio y mobiliario destinado para la recepción y resguardo de archivos de la Unidad de Correspondencia.

- **ARCHIVO DE TRÁMITE.**

Recurso Humano:

- A la fecha se cuenta con once personas responsables de archivo de trámite, designadas por las y los titulares de las unidades orgánicas.

Sin embargo, al ser personal con diversas funciones, en su mayoría los propios titulares, **la sobre carga laboral les impide dedicar el tiempo suficiente a las actividades y necesidades del ACA, por lo que es indispensable considerar más personal para el apoyo de las funciones administrativas correspondientes al enlace de la unidad de correspondencia y, en su caso, de archivo de trámite y de concentración.**

Infraestructura:

De igual forma, persiste la situación observada en el PADA 2023 respecto al espacio y mobiliario destinado para el resguardo de los archivos de trámite, es decir, si bien, se dotó de nuevo mobiliario a las oficinas administrativas, éste, es insuficiente para el correcto manejo y conservación de los expedientes de archivo de trámite, en particular los que se producen en las áreas de Vicefiscalía de Investigación y Procesos y en la Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio, al ser las áreas con mayor producción documental, siendo latente el riesgo advertido con anterioridad, como lo es, el deterioro, pérdida y/o destrucción de los archivos institucionales.

- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

Recurso Humano:

- Continúa pendiente la contratación y/o designación de persona responsable.

Infraestructura:

Se construyó una segunda bodega en el área de estacionamiento interno del edificio ubicado en calle Segunda 1202 de la colonia Centro, por lo que a la fecha se cuenta con dos espacios destinados para el archivo de concentración con una dimensión de 9.652 metros cuadrados, y en conjunto cuentan con 8 anaqueles.

Dichas bodegas no cumplen con las características y/o recomendaciones planteadas en las asesorías y cursos impartidos por personal del Archivo General del Estado y, considerando que para finales del presente año se tiene previsto contar con instrumentos de control y consulta aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos establecidos en la legislación, que permitirán realizar transferencias primarias, se deberá prever a mediano plazo un espacio de mayor capacidad que posea las características adecuadas para la correcta conservación, organización y resguardo de los archivos que sean transferidos al Archivo de Concentración.

• GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO:

- Área Coordinadora de Archivos,
- Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio,
- Dirección Administrativa, en calidad de área de planeación y mejora continua,
- Unidad de Transparencia,
- Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación,
- Órgano Interno de Control
- Visitaduría General, como órgano supervisor del personal, encargado de la capacitación a las servidoras y servidores públicos pertenecientes a la Fiscalía Anticorrupción.
- Titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

A lo largo de 2023, sufrió algunos cambios derivados de las bajas y altas de personal de nivel directivo.

II. JUSTIFICACIÓN

El 15 de junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como determinar las 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.

A partir del 27 de diciembre de 2020, que **la FACH es dotada de autonomía**, se comienza el proceso de consolidación de su estructura orgánica, tal como es el caso del **Área Coordinadora de Archivo**.

En el contexto estatal el 27 de febrero de 2021, se publica la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en el Periódico Oficial del Estado, teniendo la finalidad de determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua busca para el año 2023, adoptar las medidas correspondientes para el desarrollo de los mecanismos, planes, programas, manuales y demás instrumentos jurídicos para el cumplimiento de las funciones relativas a las áreas que conforman la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

Con la finalidad de **dar cumplimiento con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la Ley Reglamentaria y Orgánica de la FACH y su Reglamento Interno**, es necesario continuar con la organización, administración e identificación de los documentos que cada unidad administrativa de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua genere, a partir de la homologación de criterios archivísticos.

Las legislaciones nacional y estatal imponen, el deber a los sujetos obligados de implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en los archivos de esta; en ese orden ideas, **la FACH como sujeto obligado, debe contar con un Sistema Institucional de Archivos** consolidado y realizar una adecuada administración de los mismos, debiendo considerar el estado que guardan, previendo la infraestructura y recurso humano necesarios para su funcionamiento y resguardo óptimo.

La información producida por la FACH derivada de sus atribuciones es de suma relevancia, ya que son resultado de su constante labor de combate a la corrupción, siendo el **objetivo principal del Sistema Estatal Anticorrupción** y, en consecuencia, de esta fiscalía, el **mantener organizada la información que se produce y el resguardo en la misma**.

A nivel institucional se busca contar con información correctamente identificada e integrada en expedientes, localizable en el momento en que se necesita para la toma de decisiones, lograr la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, optimizar recursos evitando la explosión documental, identificando cuáles son los documentos de archivo, valorando la información para el cumplimiento de su ciclo vital e ir conformando la memoria histórica institucional, lo que beneficiará a la población en general.

Sin embargo, comprendemos que no es una labor sencilla, se requiere la colaboración de quienes toman las decisiones y quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos; además, siendo una institución de reciente creación, necesita trabajar en la proyección de espacios dignos para resguardar archivos, formando el recinto de concentración e histórico en el futuro, lo que implica elevados gastos para la institución, sin embargo, son inversiones a largo plazo y que se van desarrollando conforme se avanza en la labor de archivística.

Los retos del Área Coordinadora de Archivos para el año 2024, continúan siendo:

- **Fortalecer las habilidades de las y los titulares y personal operativo de la institución** respecto a la relevancia de la **organización archivística** y el cuidado de los expedientes que se producen, de manera primordial, al personal de reciente incorporación.
- **Gestionar la dotación de infraestructura** (recursos humanos y materiales) necesaria para resguardo y organización de los archivos, tanto del archivo de trámite, como de concentración, a fin de contar con el **espacio y personal suficiente que contribuya a la consolidación del SIA**.
- **Necesidad de capacitación al personal que compone el SIA, en particular al personal de reciente incorporación** (integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo), con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones en cuanto a la aprobación de instrumentos de control y consulta, facilitando con ello, la realización y logro de los objetivos del presente PADA.

Por lo tanto, el principal costo para el año 2024, es de **carácter colaborativo para la sensibilización del personal respecto del trabajo de archivos**, la utilidad de la gestión documental y los beneficios que representa para la institución, lo que convertirá la **práctica archivística en una actividad cotidiana y no extraordinaria**.

III. OBJETIVOS

El PADA 2024 tiene como objetivo primordial el continuar con los trabajos realizados durante el año 2023, y, reencausar los objetivos truncos planeados para dicho periodo, mismos que fueron causa directa de los cambios institucionales ocurridos a lo largo del año que concluyó. Toda vez que, si bien, se lograron avances importantes, falta camino por recorrer para lograr una consolidación de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Por ello, en el actual PADA, retomaremos algunos de los objetivos, confiando en contar una estabilidad institucional que nos permita cumplir a cabalidad todos los objetivos que a continuación se enlistan.

Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción, con la finalidad de contar con un archivo organizado, identificado y localizable, garantizando en todo momento el acceso a la información y la transparencia institucional.

Objetivos Específicos:

1. Continuar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

2. Avanzar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos.

3. Actualizar ante el Registro Nacional de Archivos el Sistema Institucional del Archivos de la Fiscalía Anticorrupción (31 de julio de 2024).

4. Gestionar la dotación de recursos humanos y materiales necesarios al Área Coordinadora de Archivos, a fin de lograr la consolidación del SIA.

5. Procurar la capacitación y sensibilización constante al personal de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, priorizando, en su caso, al personal de reciente ingreso.

IV. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Derivado del análisis institucional y el estado que guarda el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción, es necesario priorizar las acciones a seguir durante el ejercicio 2024, toda vez que, los cambios institucionales, como se previó en el control de riesgos, mermaron en el cumplimiento de objetivos establecidos para el año próximo pasado; por lo tanto, el Área Coordinadora de Archivos, reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2023.

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Continuar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	- Formatos de FTVD. - Cuadro General de Clasificación Archivística. - Asesorar a los RAT en el levantamiento de información por medio de la elaboración de FTVD.	- Titular del ACA. - Titulares de las Unidades Administrativas. - RAT de las Unidades Administrativas.
2	Avanzar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos.	- Asesorar a los RAT respecto a la elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta.	- Titular del ACA. - Titulares de las Unidades Administrativas. - RAT de las Unidades Administrativas.
3	Actualizar ante el Registro Nacional de Archivos el registro del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción (31 de julio de 2024).	- Realizar los trámites necesarios con el AGN a través de su plataforma. - Nombramiento de la persona Titular del ACA.	- Titular de la FACH. - Titular del ACA.
4	Gestionar la dotación de recursos humanos y materiales necesarios al Área Coordinadora de Archivos, a fin de lograr la consolidación del SIA.	- Gestiones administrativas para contratación de personal (auxiliar de ACA y responsable de archivo de concentración). - Gestiones administrativas necesarias para la adecuación de las bodegas de archivo de concentración con las características técnicas adecuadas (mobiliario, cajas de archivo y equipo de seguridad para el resguardo de la documentación del archivo de trámite y concentración). - Gestiones administrativas.	- Titular de la FACH. - Titular del ACA. - Titular de la Dirección Administrativa. - Departamento de Recursos Humanos. - Departamento de Recursos Materiales. - Servicios y Bienes Patrimoniales
5	Procurar la capacitación y sensibilización constante al personal de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, priorizando, en su caso, al personal de reciente ingreso.	- Logística para participar en cursos, talleres, asesorías, diplomados, foros, de acuerdo a los programas de capacitación ofertados por la Archivo General del Estado, el AGN, AGE u otro ente capacitador experto en la materia. - Equipamiento necesario para cursos en línea o presencial (espacios, equipos de cómputo, cámaras, etc.). - Involucrar en pláticas, foros, conferencias, etc., al personal.	- Titular del ACA. - Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza.

V. MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

El presente PADA 2024 es de aplicación general para todas las unidades administrativas de la FACH e integrantes del SIA.

No.	Actividad principal	Actividades	Entregables
1	Continuar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	- Elaborar calendario de trabajo con los RAT para levantamiento de información en cada unidad administrativa. - Acordar plazos para la entrega de FTVD. - Convocar a sesión al GIA para revisión y en su caso aprobación de FTVD.	- Calendario de trabajo con RAT. - Oficio de convocatoria de sesión del GIA. - FTVD aprobadas.
2	Avanzar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos.	- Asesorías y capacitaciones a los RAT e integrantes del GIA, respecto a la valoración documental. - Elaborar con base en la información contenida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental aprobadas por el GIA el proyecto de CADIDO. - Sesión del GIA para revisión y aprobación de CADIDO. - Avanzar en la elaboración de Inventario General de Archivo de Trámite.	- Calendario de capacitaciones. - Proyecto CADIDO. - Oficio de convocatoria de sesión del GIA. - CADIDO aprobado. - Inventario General de Archivo de Trámite
3	Actualizar ante el Registro Nacional de Archivos el registro del Sistema Institucional del Archivos de la Fiscalía Anticorrupción.	Seguir los pasos establecidos de registro del Archivo General de la Nación a través de su plataforma.	Constancia de registro emitida por el Archivo General de la Nación
4	Gestionar la Dotación de los recursos humanos y materiales necesarios al Área Coordinadora de Archivos, a fin de lograr la consolidación del SIA.	- Gestionar ante la Dirección Administrativa y/o el departamento de Recursos Humanos, la contratación de personal para el Área Coordinadora de Archivo (Auxiliar de ACA y Responsable de Archivo de Trámite). - Gestionar ante la Dirección Administrativa y/o el Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales, la adquisición de mobiliario y material para resguardo de los expedientes de Archivo de Trámite y Concentración (archiveros adecuados para AT, anaqueles, equipo de seguridad, cajas para archivo, ixtle, agujas, etc.).	- Oficios de solicitud de asignación de personal. - Oficios de requisición de mobiliario y material de archivo.
5	Procurar la capacitación y sensibilización constante al personal de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, priorizando, en su caso, al personal de reciente ingreso.	- Identificar cursos ofertados por el AGN y el AGE. - Detectar las necesidades de capacitación del personal de ACA. - Realizar la logística y gestión administrativa para participar en los cursos, talleres, diplomados, foros, etc.	- Calendario de capacitaciones disponibles, impartidos por el AGN y el AGE. - Evidencia fotográfica. - Constancias de capacitación.

VI. CRONÓGRAMA DE ACTIVIDADES

El siguiente cronograma de actividades nos permitirá visualizar el desarrollo de las actividades planificadas, encaminadas al cumplimiento de los objetivos del presente PADA 2024.

No.	Actividades	Mes											
		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Continuar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
2	Avanzar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos.												
3	Actualizar ante el Registro Nacional de Archivos el registro del Sistema Institucional del Archivos de la Fiscalía Anticorrupción.												
4	Gestionar la dotación de los recursos humanos y materiales necesarios al Área Coordinadora de Archivos, a fin de lograr la consolidación del SIA.												
5	Procurar la capacitación y sensibilización constante al personal de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, priorizando, en su caso, al personal de reciente ingreso.												

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



De conformidad con el artículo 51, fracción I, inciso b) de la Ley General de Archivos y sus correlativos de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, así como el artículo 15, fracción I y el artículo 16 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua. Se presenta el **Calendario de Sesiones Ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivos**, el cual permitirá visualizar el desarrollo de las actividades planificadas, encaminadas al cumplimiento de los objetivos del presente PADA 2024:

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GIA
MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GIA
SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GIA

En cumplimiento con la Ley General de Archivos establecido en el artículo 25 y en el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, señala que el Programa Anual, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Se presenta

Calendario de Capacitaciones en materia archivística FACH 2024:

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
		PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO DE CAPACITACIONES DEL AGN Y DE LA DGA.	CAPACITACIONES Modalidad Virtual y Presencial
MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
CAPACITACIONES Modalidad Virtual y Presencial	CAPACITACIONES Modalidad Virtual y Presencial		
SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CAPACITACIONES	CAPACITACIONES	CAPACITACIONES	
TEMAS: 1. Curso Introductorio Ley General de Archivos 2. Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivo. 3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. 4. Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental. 5. Procesos Técnicos del Archivo de Trámite. 6. Procesos Técnicos del Archivo de Concentración. 7. Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario.			

VII. COSTOS

La asignación oportuna y la optimización de los recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos requeridos para el correcto funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos, garantizará el alcance de objetivos que se establecen en el PADA 2024.

VIII. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Con la finalidad de dar seguimiento y prever los posibles riesgos que interfieran en el desarrollo de los objetivos del presente PADA, se deben definir los mecanismos de comunicación con las áreas involucradas en el cumplimiento del mismo, advertir de manera temprana los posibles riesgos, identificando las áreas de oportunidad para aplicar mejoras preventivas y correctivas.

Para ello, la titular del ACA propiciará **comunicación constante con las personas titulares de las áreas administrativas productoras de documentación, responsables de Archivo de Trámite, así como con las personas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivo**, mediante las vías institucionales establecidas, según sea el caso:

Oficio	Correo electrónico	Reuniones de trabajo	Telefónica
--------	--------------------	----------------------	------------

a) Reporte de avances

Durante las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo, la persona **titular del Área Coordinadora de Archivo** rendirá informes de **avance respecto al progreso del PADA y la ejecución de los objetivos establecidos, las mismas se llevarán a cabo en los meses de abril, agosto y diciembre de 2024**. Lo anterior de conformidad con el artículo 16 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

El Área Coordinadora de Archivos, presentará y publicará el Informe Anual de Actividades del PADA 2024 a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de este, lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

b) Control de cambios

Los informes de avance al cumplimiento establecidos permitirán realizar los ajustes necesarios al PADA 2024, **en caso de presentarse algún riesgo, teniendo así la posibilidad de aplicar un control de cambios de manera oportuna y eficaz.** Por ello la identificación de riesgos, su posible ocurrencia y el grado de afectación al Programa es una tarea fundamental del Área Coordinadora de Archivos para alcanzar los objetivos en los plazos previstos.

IX. MATRIZ DE RIESGOS

No.	Actividad	Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Nivel de riesgo	Acción de control
1	Continuar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Contingencia sanitaria.	Posible	Serio	Medio	- Implementar reuniones de trabajo virtuales con los RAT.
		Rotación o baja de personal designado.	Probable	Serio	Alto	- Mantener constante comunicación con las áreas administrativas a fin de conocer de manera oportuna los posibles cambios de personal y la sustitución del mismo para su inmediata capacitación y sensibilización.
		Falta de tiempo destinado para la elaboración de las FTVD por la carga de trabajo de los RAT.	Recurrente	Grave	Alto	- Mantener comunicación permanente con las y los titulares de las unidades orgánicas a fin de fortalecer la administración del tiempo de los RAT.
		Falta de capacitación	Posible	Serio	Medio	- Capacitación en materia de elaboración de instrumentos.
2	Avanzar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos.	Rotación o baja de personal designado.	Probable	Serio	Alto	- Mantener constante comunicación con las áreas administrativas a fin de conocer de manera oportuna los posibles cambios de personal y la sustitución del mismo para su inmediata capacitación y sensibilización.
		Falta de FTVD.	Posible	Serio	Medio	- Establecer meta mensual de elaboración de FTVD.
		Contingencia sanitaria.	Posible	Serio	Medio	- Implementar home office, videoconferencias y las herramientas tecnológicas que se encuentren a disposición de la institución.
		Falta de aprobación del instrumento por parte del GIA.	Inusual	Serio	Medio	- Generación y/o adecuaciones a los instrumentos en conjunto con los RAT y con asesoría de las autoridades en materia de archivos.

No.	Actividad	Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Nivel de riesgo	Acción de control
3	Actualizar ante el Registro Nacional de Archivos el registro del Sistema Institucional del Archivos de la Fiscalía Anticorrupción.	Falta de documentos establecidos por las autoridades en materia de archivos como requisitos para registro.	Remota	Grave	Medio	- Gestionar ante las unidades orgánicas los documentos requeridos por el AGN.
4	Gestionar la dotación de los recursos humanos y materiales necesarios al Área Coordinadora de Archivos, a fin de lograr la consolidación del SIA.	No se cuenta con el suficiente personal. Necesidad de espacios físicos adecuados, así como de mobiliario y equipo. Falta de presupuesto destinado al ACA.	Probable Posible Probable	Serio Serio Grave	Alto Medio Alto	- Coordinación con la Dirección Administrativa, para la oportuna disposición del recurso destinado al ACA. - Coordinación con la Dirección Administrativa, para la oportuna disposición del recurso destinado al ACA. - Sensibilizar a los tomadores de decisiones, respecto a la importancia de fortalecer el ACA.
5	Procurar la capacitación y sensibilización constante al personal de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, priorizando, en su caso, al personal de reciente ingreso.	Falta de recurso para capacitación en materia archivística. Rotación o baja de personal designado. Inconvenientes con la programación de capacitación. Carga de trabajo elevada que limite los tiempos de capacitación del personal que conforma el SIA. Falta de interés del personal de participar en temas de gestión documental.	Posible Probable Inusual Recurrente Posible	Serio Serio Serio Serio Grave	Medio Alto Bajo Alto Alto	- Mantener constante comunicación con las áreas administrativas a fin de conocer de manera oportuna los posibles cambios de personal y la sustitución del mismo para su inmediata capacitación y sensibilización. - Revisar la oferta educativa y entes capacitadores en materia de archivos. - Realizar las gestiones administrativas para la participación del personal en las capacitaciones. - Fortalecer al personal respecto a las buenas prácticas y la cultura archivística institucional.

Conforme a Tabla de Ponderaciones para la Valoración de Riesgos de la Matriz de Administración de Riesgos:

Probabilidad de ocurrencia: Remota (1), Inusual (2), Posible (3), Probable (4), Recurrente (5).

Impacto valores: Insignificante (1), Moderado (2), Serio (3), Grave (4), Catastrófico (5).

X. ANÁLISIS FODA.

Fortalezas	Oportunidades
➤ Algunas áreas cuentan con archiveros o anaqueles para el resguardo temporal de sus archivos de trámite. ➤ Las y los titulares de las unidades orgánicas han designado a sus RAT. ➤ Trabajo continuo del GIA de la Fiscalía Anticorrupción.	➤ Mejorar espacio y condiciones (mobiliario) del archivo de trámite. ➤ Designar un espacio específico y el mobiliario adecuado para el archivo de concentración. ➤ Fortalecer al personal respecto a las buenas prácticas y la cultura archivística institucional. ➤ Fortalecer el respaldo de las y los Titulares de las unidades orgánicas que conforman la Fiscalía Anticorrupción. ➤ Capacitar a Titulares de las unidades orgánicas, responsables de archivo de trámite. ➤ Capacitar al personal que conforma el ACA.
Debilidades	Amenazas
➤ Falta de espacio y mobiliario adecuado para la recepción y resguardo de archivos de la Unidad de Correspondencia. ➤ Falta de espacio y mobiliario para el resguardo de archivos de trámite. ➤ Falta de interés o debidas providencias de quien tiene en resguardo los expedientes de archivo. ➤ Falta de personal capacitado en materia archivística. ➤ Falta de espacio y mobiliario para el archivo de concentración. ➤ Falta de personal para el archivo de Concentración. ➤ Falta de cerraduras con llave para los archivos a disposición de cada área. ➤ Falta de extintores.	➤ Destrucción de los expedientes, documentos o archivos por desastres naturales o acción humana. ➤ Alteración de los expedientes, documentos o archivos por causas fortuitas. ➤ Contingencia sanitaria (SARS-COVID-2, incapacidades médicas, etc.). ➤ Rotación constante o baja de personal de todos los niveles. ➤ Reasignación constante de expedientes a los Ministerios Públicos.

Es importante continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

XI. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado.
- Código Penal Federal.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento Interno de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

XII.GLOSARIO.

ACA. Área Coordinadora de Archivo.

AGE. Archivo General del Estado.

AGN. Archivo General de la Nación.

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

FACH. Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

FTVD. Ficha Técnica Valoración Documental.

GIA. Grupo Interdisciplinario de Archivo.

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT. Responsable de Archivo de Trámite.

SIA. Sistema Institucional de Archivos.

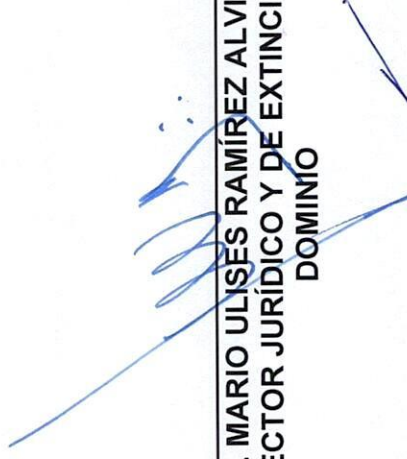


APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado en sesión extraordinaria de fecha 17 de enero de 2024 por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua. De conformidad con lo establecido en el Capítulo V, Artículo 23, de la Ley General de Archivos, y Capítulo VI, Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y Artículo 14, Fracción X de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, se publica el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



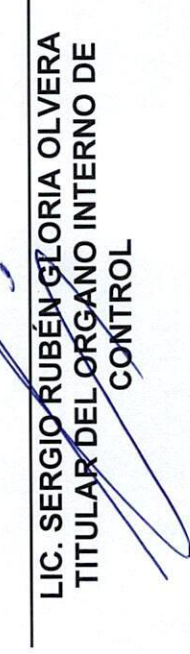
LIC. BLANCA OLIVAS SANTILLÁN
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS



LIC. MARIO ULISES RAMÍREZ ALVILLAR
DIRECTOR JURÍDICO Y DE EXTINCIÓN DE
DOMINIO



C.P. RICARDO ZAMARRIPA PORTILLO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



LIC. SERGIO RUBÉN GLORIA OLVERA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL



LIC. BRENDA BELÉN FLORES BERNÉS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ DUEÑAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN



LIC. ZULMA NAYELI CASTAÑÓN HOLGUÍN
VISITADORA GENERAL



Chihuahua, Chihuahua, a 26 de enero de 2024