

INFORME DE ACTIVIDADES

ABRIL – DICIEMBRE 2021

1. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

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

1,609

1,415

2. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- En apego a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua, se conformó el directorio de **Responsables de Archivo de Trámite (RAT)**, integrado por 9 personas que serán el enlace entre las unidades productoras de documentación y el Área Coordinadora de Archivos .
- Se elaboraron las **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos**, mismas que fueron aprobadas en sesión extraordinaria, por dicho grupo.



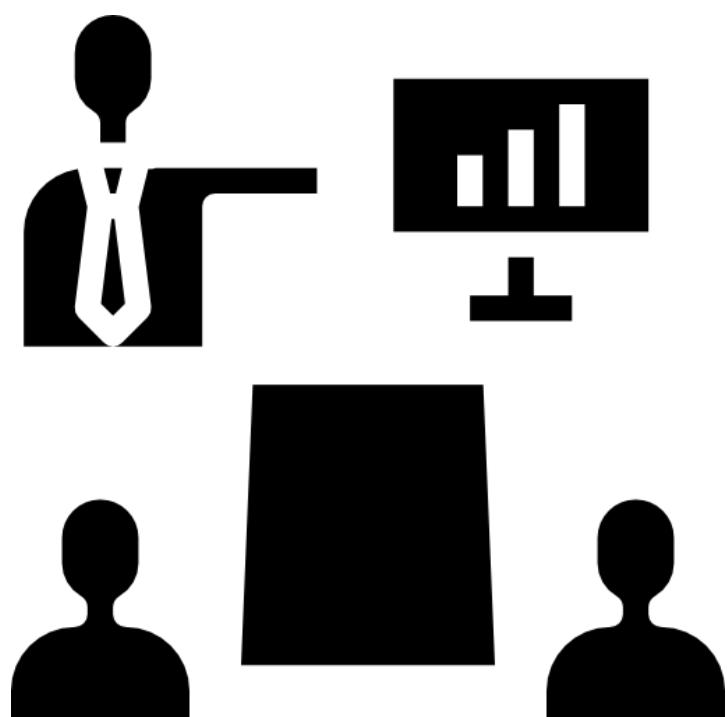
- **Fichas Técnicas de Valoración Documental**

Se realizaron sesiones de trabajo con las y los Responsables del Archivo de Trámite de cada unidad, dándose a conocer el formato de fichas técnicas de valoración documental.



- **Cuadro General de Clasificación Archivística**

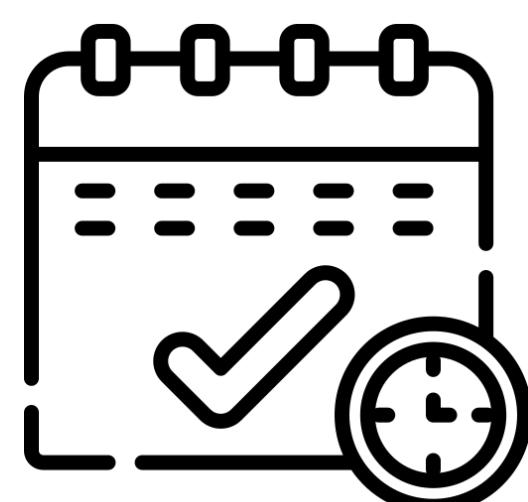
Se trabajó en colaboración con las y los Responsables del Archivo de Trámite y Titulares de las unidades orgánicas, identificando las funciones comunes y sustantivas de la Fiscalía Anticorrupción.



- **Programa Anual de Desarrollo**

- Archivístico (PADA) 2022**

En cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se elaboró el PADA 2022, el cual establece las acciones a seguir durante el 2022.



3. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

■ Sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos



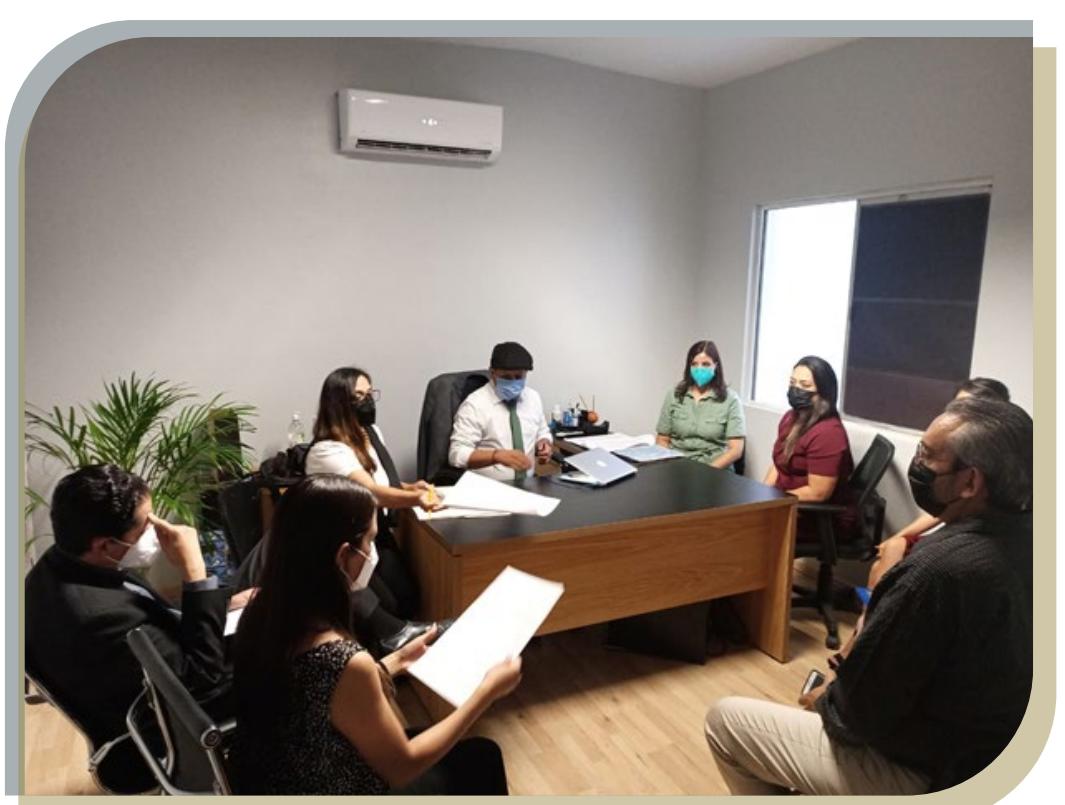
— 13 de agosto 2021 —

Integrado por las y los titulares de las siguientes áreas:

- ✓ Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio.
- ✓ Dirección Administrativa, en su calidad de área de planeación y/o mejora continua.
- ✓ Unidad de Transparencia.
- ✓ Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- ✓ Unidades Administrativas productoras de documentación.

■ Primer Sesión Extraordinaria

Se aprobó la nomenclatura que identifica las Unidades Administrativas y Departamentos dependientes de estas, para identificación de la información que se produce en cada área.



— 25 de agosto 2021 —

■ **Segunda Sesión Extraordinaria**

Se aprobó la modificación a la nomenclatura, derivada de la incorporación de nuevas áreas administrativas.



— 29 de septiembre 2021 —

■ **Primer Sesión Ordinaria**

El Grupo Interdisciplinario de Archivos, aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se integra de 12 secciones comunes, 148 series comunes y 42 subseries comunes, así como de 4 secciones sustantivas, 11 series sustantivas y 4 subseries sustantivas.



— 06 de diciembre 2021 —

4. CAPACITACIONES ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

■ **Capacitaciones impartidas por la Dirección General de Archivos.**

En el mes de julio se gestionó con la Jefa del Departamento de Capacitación y Gestión Documental de la Dirección General de Archivos, el apoyo de asesorías y capacitaciones en materia archivística, llevándose a cabo las siguientes:



20 de julio de 2021
“Diagnóstico del Área Coordinadora de Archivos”

23 de julio de 2021
“Llenado de Ficha Técnica de Valoración Documental”

27 de agosto de 2021
“Marco Jurídico en Materia de Archivos”

10 de diciembre de 2021
“Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico”

- **Capacitaciones impartidas por el Archivo General de la Nación.**

Se participó en las siguientes capacitaciones, de acuerdo al PAC (Programa Anual de Capacitaciones):

Octubre
2021

“Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental”

“Guía de Archivo Documental”

Noviembre
2021

“Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico”

“Unidad de Correspondencia”

