



FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022**

CONTENIDO

I. MARCO DE REFERENCIA.....	2
II. MARCO NORMATIVO	5
III. JUSTIFICACIÓN	6
IV. OBJETIVOS	7
V. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	9
VI. MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	11
VII. CRONÓGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
VIII. COSTOS	14
IX. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PADA.....	14
X. REPORTE DE AVANCES.....	14
XI. CONTROL DE CAMBIOS	14
XII. MATRIZ DE RIESGOS.....	15
XIII. ANÁLISIS FODA.	18
XIV. MARCO NORMATIVO.	19
XV. GLOSARIO.....	19



I. MARCO DE REFERENCIA

En fecha 13 de junio de 2018 se publicó DECRETO N° 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.

Siendo publicado el 01 de febrero de 2020 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.

El 26 de diciembre de 2020 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el decreto número LXVI/EXLEY/0947/2020 IP.O., mediante el cual se aprobó la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, la cual entró en vigor el 27 de diciembre de 2020 dotando de autonomía a la misma.

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 del Área Coordinadora de Archivos, de la Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio, la Dirección Administrativa, en calidad de área de planeación y mejora continua, la Unidad de Transparencia, Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la Visitaduría General en tanto sea nombrado por el H. Congreso del Estado la persona titular del Órgano Interno de Control, así como por las y los Titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
4. El 25 de agosto del mismo año, se aprueban en la primera 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 llevó a cabo la segunda sesión extraordinaria del, 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 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 AGN.
7. En el mes de agosto 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 primera 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 y los titulares de las unidades orgánicas y RATS.

Actualmente el ACA cuenta con el siguiente recurso humano:

- Unidad de Correspondencia:
 - Una persona encargada de la recepción, registro y entrega de la correspondencia de entrada y salida.
 - Una persona encargada del despacho de la correspondencia de salida.
- Archivo de Trámite:
 - Nueve personas responsables del archivo de trámite, designados por las y los titulares de las unidades orgánicas.

Cabe mencionar que dicho personal cuenta con responsabilidades y carga laboral derivado de las funciones propias de cada área, por lo que el tiempo que puedan destinar a las actividades y necesidades del ACA es limitado.



- Grupo Interdisciplinario de Archivos:
 - Integrado por las y los Titulares de las Unidad Administrativas.

En cuanto a infraestructura, para el resguardo de los archivos de trámite, se cuenta con el existente en cada unidad orgánica, el cual resulta escaso para la organización y adecuado manejo de los archivos; por lo que, al no existir suficiente espacio ni mobiliario para el resguardo de la información que se genera en cada unidad administrativa, traería como consecuencia deterioro, pérdida y/o destrucción de los archivos institucionales.

Se destinó un espacio para el Archivo de Concentración, mismo que se debe dotar de mobiliario y material de resguardo suficiente.

Se debe considerar que, una vez que se cuente con los instrumentos de control y consulta aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos establecidos en la legislación, se deberá prever a mediano plazo un espacio que posea las características y dimensiones necesarias para la correcta conservación, organización y resguardo de los archivos producidos por las unidades administrativas.



II. MARCO NORMATIVO

En fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el DOF la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019, 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.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en 29 de agosto de 2015, POE No.69, entró en vigor el 4 de mayo de 2016, y tiene como objeto garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública, otorga al ICHITAIP atribuciones para que, “en conjunto con el Archivo General del Estado, establezca políticas de creación, clasificación, tratamiento, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos”; así como “promover, en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley”.

De igual forma, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua señala la obligación de los Sujetos obligados de “establecer las medidas necesarias para la protección de archivos y sistemas de archivo, para evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana, de hechos de la naturaleza o de medios técnicos utilizados”, así como de “contar con espacios físicos determinados para resguardar sus archivos, siguiendo en todo momento las especificaciones técnicas que la Ley de la materia establezca”.

El artículo Cuarto transitorio de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el decreto número LXVI/EXLEY/0947/2020 IP.O., establece que la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua deberá integrar las Áreas Operativas previstas en dicho Decreto, atendiendo a la suficiencia presupuestal con que cuente, tal como lo es el Área Coordinadora de Archivos.

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

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 entre las que se encuentra el Área Coordinadora de Archivos.



III. JUSTIFICACIÓN

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 ACA.

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 SIA y realizar una adecuada administración de los mismos, debiendo considerar el estado que guardan, previendo el espacio, equipos 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 combatir la corrupción, siendo este el objetivo principal del Sistema Estatal Anticorrupción y en consecuencia de esta fiscalía; por lo que, mantener organizada la información que se produce y resguarda la fiscalía.

El reto del Área Coordinadora de Archivos para el año 2022, será 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.

Otro reto a enfrentar será dotar de infraestructura (recursos humanos y materiales) necesaria para resguardo y organización de los archivos, tanto del archivo de trámite como en el de concentración, para así contar con el espacio y personal suficiente que contribuya a la consolidación del SIA.

De igual forma, la necesidad de capacitar al personal que a la fecha compone el ACA, será fundamental para el cumplimiento del presente PADA, ya que al contar con herramientas en gestión documental facilitará la realización y logro de nuestros objetivos.

Resultando necesario continuar con las acciones implementadas durante el año 2021 que contribuyan en la organización, administración y armonización de los documentos de archivo existentes en cada unidad administrativa, así como con la consolidación del SIA que permita contar con una institución transparente y confiable, congruente con la misión y visión de la FACH, dichas acciones se plasman en el presente PADA 2022.



IV. OBJETIVOS

El presente PADA 2022 tiene como objetivo primordial el continuar con los trabajos de consolidación de la estructura orgánica de la FACH que dieron inicio al adquirir autonomía en diciembre de 2020, como lo es el ACA, contemplando la FACH desde su creación dentro de su estructura orgánica al ACA como unidad administrativa independiente de otras, lo cual es una fortaleza para la misma al poder enfocar las herramientas necesarias en los trabajos de gestión documental que se requieren.

Objetivo General



Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción durante el año 2022, con la finalidad de contar con un archivo organizado, identificado y localizable, para dar cumplimiento a las leyes vigentes

Objetivos Específicos:

1. Publicar PADA 2022.

2. Publicar informe de actividades 2021.

3. Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental..

4. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos el Sistema Institucional del Archivos de la Fiscalía Anticorrupción durante el periodo que indica para la región noroeste.

5. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

6. Dotar de recursos humanos necesarios al Área Coordinadora de Archivos, a fin de lograr la consolidación del SIA.

7. Dotar de los recursos materiales necesarios al Área Coordinadora de Archivos, a fin de lograr la consolidación del SIA.

8. Capacitar al personal que conforma el SIA de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua en materia archivística.

9. Concientizar al personal de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua respecto a la normatividad y buenas prácticas de la cultura archivística.

10. Elaborar PADA 2023.

V. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Una vez analizada la situación actual y estado que guarda el SIA de la FACH, podemos advertir las necesidades y priorizar las actividades a realizar durante el ejercicio 2022.

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Publicar PADA 2022	<ul style="list-style-type: none"> Portal web institucional habilitado. Acceso a internet. PADA 2022 aprobado por GIA. 	- Titular del ACA.
2	Publicar informe de actividades 2021	<ul style="list-style-type: none"> Portal web institucional habilitado. Acceso a internet. Informe de actividades 2021. 	- Titular del ACA.
3	Elaborar FTVD	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de FTVD. Equipos de cómputo. Servicios de asesoría para desarrollo de instrumentos metodológicos. Asesorar a los RAT el levantamiento de información por medio de la elaboración de FTVD. Llenado de FTVD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del ACA. - Titulares de las Unidades Administrativas. - RAT de las Unidades Administrativas.
4	Inscribir en el Registro Nacional de Archivos el SIA de la FACH.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites necesarios con el AGN a través de su plataforma. Nombramiento de la persona Titular del ACA. Acceso a internet. Equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular de la FACH. - Titular del ACA.
5	Integrar el CADIDO.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo. Servicios de asesoría para desarrollo de instrumentos metodológicos. FTVD aprobadas. Elaboración de CADIDO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del ACA. - Titulares de las Unidades Administrativas. - RAT de las Unidades Administrativas. - GIA.
6	Dotar de recursos humanos necesarios al ACA, a fin de lograr la consolidación del SIA	<ul style="list-style-type: none"> Responsable para Archivo de Concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscal Anticorrupción del Estado. - Titular del ACA. - Titular de la Dirección Administrativa. - Departamento de Recursos Humanos.

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
7	Dotar de los recursos materiales necesarios al ACA, a fin de lograr la consolidación del SIA	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar la adecuación del espacio de bodega de archivo de concentración con las características técnicas adecuadas como mobiliario, cajas de archivo y equipo de seguridad para el resguardo de acervos del archivo de trámite y concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscal Anticorrupción del Estado. - Titular del ACA. - Titular de la Dirección Administrativa. - Departamento de Recursos Materiales.
8	Capacitar al personal que conforma el SIA de la FACH en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Logística para participar en los cursos, talleres, diplomados, foros, de acuerdo a los programas de capacitación ofertados por la Archivo General del Estado, el AGN u otro ente capacitador en la materia. • Equipamiento necesario para cursos en línea o presencial (espacios, equipos de cómputo, cámaras, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del ACA. - Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza.
9	Concientizar al personal de la FACH respecto a la normatividad y buenas prácticas de la cultura archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Involucrar en pláticas, foros, conferencias, etc., al personal. • Logística para participar en los cursos, talleres, diplomados, foros, de acuerdo a los programas de capacitación ofertados por la Archivo General del Estado, el AGN u otro ente capacitador en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del ACA. - Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza.
10	Elaborar el PADA 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Análisis de la situación en que se encuentra el SIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titular de ACA. - GIA.

VI. MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

El presente PADA 2022 es de aplicación general para todas las unidades administrativas de la FACH e integrantes del SIA.

No.	Actividad principal	Actividades	Entregables
1	Publicar PADA 2022	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar PADA 2022. Convocar a sesión del GIA para aprobación de PADA 2022 Solicitar al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación creación de hipervínculo para cargar PADA 2022 en portal web institucional. Verificar carga correcta en el portal. 	- PADA 2022.
2	Publicar informe de actividades 2021	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe de actividades 2021. Solicitar al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación creación de hipervínculo para cargar el Informe Anules de Actividades portal web institucional. Verificar carga correcta en el portal. 	- Informe de actividades 2021.
3	Elaborar FTVD	<ul style="list-style-type: none"> Enviar formatos de FTVD a los RAT. Elaborar calendario de trabajo con los RAT para levantamiento de información en cada unidad administrativa. Llenado de FTVD. Convocar a sesión al GIA para revisión y en su caso aprobación de FTVD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de trabajo con RAT. - Oficio de convocatoria de sesión del GIA. - FTVD aprobadas.
4	Inscribir en el Registro Nacional de Archivos el SIA de la FACH.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
5	Integrar el CADIDO.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar con base en la información contenida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental el CADIDO. Convocar a sesión al GIA para revisión y en su caso aprobación del CADIDO. Formalizar el CADIDO ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de convocatoria de sesión del GIA. - CADIDO aprobado.
6	Dotar de recursos humanos necesarios al ACA, a fin de lograr la consolidación del SIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar ante la Dirección Administrativa y/o el departamento de Recursos Humanos la contratación de personal para el Archivo de Concentración. 	- Oficios de solicitud de asignación de personal.
7	Dotar de los recursos materiales necesarios al ACA, a fin de lograr la consolidación del SIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar ante la Dirección Administrativa y/o el Departamento de Recursos Materiales la adquisición de mobiliario y material para resguardo de los expedientes de Archivo de Trámite y Concentración (archiveros adecuados, anaqueles, equipo de seguridad, cajas para archivo, ixtle, agujas, etc.). 	- Oficios de requisición de mobiliario y material de archivo.



No.	Actividad principal	Actividades	Entregables
8	Capacitar al personal que conforma el SIA de la FACH en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Identificar cursos ofertados por el AGN. • Detectar las necesidades de capacitación del personal de ACA. • Realizar la logística y gestión administrativa para participar en los cursos, talleres, diplomados, foros, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de capacitaciones disponibles, impartidos por el AGN. - Evidencia fotográfica. - Constancias de capacitación.
9	Concientizar al personal de la FACH respecto a la normatividad y buenas prácticas de la cultura archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Logística para participar en los cursos, talleres, diplomados, foros, etc. • Realizar la logística y gestión administrativa para participar en los cursos, talleres, diplomados, foros, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencia fotográfica.
10	Elaborar PADA 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y redactar el PADA 2023. • Presentar el PADA ante el GIA para su aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> - PADA.

VII. CRONÓGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Publicar el PADA 2022												
2	Publicar informe de actividades 2021												
3	Elaborar FTVD.												
4	Inscribir en el Registro Nacional de Archivos el SIA de la FACH.												
5	Integrar el CADIDO.												
6	Dotar de recursos humanos necesarios al ACA, a fin de lograr la consolidación del SIA												
7	Dotar de los recursos materiales necesarios al ACA, a fin de lograr la consolidación del SIA												
8	Capacitar al personal que conforma el SIA de la FACH en materia archivística.												
9	Concientizar al personal de la FACH respecto a la normatividad y buenas prácticas de la cultura archivística.												
10	Elaborar PADA 2023												

VIII. COSTOS

La asignación oportuna y optimización de los recursos asignados al ACA, coadyuvará al logro de los objetivos que se establecen en el PADA 2022.

IX. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PADA

Con la finalidad de dar seguimiento y prever los posibles riesgos que interfieran en el desarrollo de los objetivos del presente PADA, la titular del ACA mantendrá permanente comunicación con integrantes del GIA, titulares de las unidades orgánicas y los RAT para resolución de dudas y establecimiento de acuerdos utilizando las siguientes herramientas:

- Vía correo electrónico.
- Oficios.
- Reuniones bimestrales con los RAT, para aclarar dudas y revisar los objetivos previstos.

Para ello, es necesario realizar el análisis de los riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas y el impacto en las mismas. Esto nos permitirá reencausar las actividades y reducir la afectación en el cumplimiento del PADA 2022.

X. REPORTE DE AVANCES

La persona titular del ACA entregará informe de avances del cumplimiento de objetivos, en las sesiones ordinarias de GIA y elaborará un informe general de actividades al finalizar el año.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de presentarse alguna situación que obligue a realizar ajustes al PADA 2022, se informará de inmediato al GIA.



XII. MATRIZ DE RIESGOS

No.	Actividad	Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de control
1	Publicar PADA 2022	Contingencia de salud.	Medio	Alto	- Implementar reuniones de trabajo virtuales (sesiones del GIA).
		Portal institucional inhabilitado que imposibilite la publicación del PADA, en el plazo establecido por ley (31 de enero).	Alto	Medio	- Mantener comunicación permanente con el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación y verificar la habilitación del mismo. - Difundir PADA 2022 al interior de la institución.
2	Publicar informe de actividades 2021	Portal institucional inhabilitado que imposibilite la publicación del informe de actividades 2021, en el plazo establecido por ley (31 de enero).	Alto	Medio	- Mantener comunicación permanente con el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación y verificar la habilitación del mismo. - Difundir informe de actividades 2021 al interior de la institución.
3	Elaborar FTVD	Contingencia sanitaria.	Medio	Alto	- Implementar reuniones de trabajo virtuales con los RAT.
		Rotación o baja de personal designado.	Moderado	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.	Alto	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 conocimiento de los procesos o funciones para llenado de la FTVD.	Alto	Alto	- Capacitación en materia de elaboración de instrumentos.
		Falta de interés del personal en tema de gestión documental que limite el apoyo para recabar información.	Medio	Medio	- Sensibilizar respecto a la importancia de contar con instrumentos de control y consulta.

No.	Actividad	Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de control
4	Inscribir en el Registro Nacional de Archivos el Sistema Institucional del Archivos de la FACH.	Falta de documentos establecidos por el AGN como requisitos para registro.	Moderado	Alto	- Gestionar ante las unidades orgánicas los documentos requeridos por el AGN.
5	Integrar el CADIDO	Rotación o baja de personal designado.	Moderado	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.
		No contar con las FTVD requisitadas en tiempo.	Moderado	Alto	- Convocar con tiempo y programar con cada una de las áreas para que definan sus funciones generales y actividades específicas.
		Contingencia sanitaria.	Medio	Alto	- 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.	Moderado	Alto	- Generación y/o adecuaciones a los instrumentos en conjunto con los RAT y con asesoría del AGN.
6	Dotar de recursos humanos necesarios al ACA.	No se cuenta con el suficiente personal.	Moderado	Moderado	- Coordinación con la Dirección Administrativa, para la oportuna disposición del recurso destinado al ACA.
7	Dotar de los recursos materiales necesarios al ACA.	Necesidad de espacios físicos adecuados, así como de mobiliario y equipo.	Alto	Alto	- Coordinación con la Dirección Administrativa, para la oportuna disposición del recurso destinado al ACA.
8	Capacitar al personal que conforma el SIA de la FACH en materia archivística.	Falta de recurso para capacitación en materia archivística.	Medio	Medio	- Coordinación con la Dirección Administrativa, para la oportuna disposición del recurso destinado al ACA.
		Cancelación de programas de capacitación del AGN.	Medio	Medio	- Revisar la oferta educativa y entes capacitadores en materia de archivos.
		Carga de trabajo elevada que limite los tiempos de capacitación del personal que conforma el SIA.	Medio	Alto	- Realizar las gestiones administrativas para la participación del personal en las capacitaciones.

No.	Actividad	Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de control
9	Concientizar al personal de la FACH respecto a la normatividad y buenas prácticas de la cultura archivística.	Limitaciones para el debido ejercicio del gasto para capacitación en materia archivística.	Moderado	Alto	- Coordinación con la Dirección Administrativa, para la oportuna disposición del recurso destinado al ACA.
		Falta de interés del personal de participar en temas de gestión documental.	Medio	Medio	- Fortalecer al personal respecto a las buenas prácticas y la cultura archivística institucional.
10	Elaborar PADA 2023	Contingencia sanitaria.	Medio	Medio	- Implementar reuniones de trabajo virtuales (sesiones del GIA).
		Rotación o baja de personal designado.	Medio	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.
		Reducción de jornada laboral.	Media	Medio	- Optimizar los tiempos de trabajo. implementar reuniones virtuales, así como el uso de las herramientas tecnológicas.

XIII. ANÁLISIS FODA.

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Algunas áreas cuentan con archiveros o anaqueles para el resguardo temporal de sus archivos de trámite. ➤ Se cuenta con un responsable de la Unidad de Correspondencia. ➤ Las y los titulares de las unidades orgánicas han designado a sus RAT. ➤ Se instaló el GIA de la Fiscalía Anticorrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Brindar capacitaciones a Titulares de las unidades orgánicas, responsables de archivo de trámite. ➤ Brindar capacitación al personal que conforma el ACA.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de interés en cuidado y organización de los archivos. ➤ 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 cerraduras con llave para los archivos a disposición de cada área. ➤ Falta de impresoras. ➤ Falta de trituradores. ➤ Falta de extintores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destrucción de los expedientes, documentos o archivos por causa fortuita o fuerza mayor. ➤ Alteración de los expedientes, documentos o archivos por causas fortuitas. ➤ El uso de área para fumar en el estacionamiento (riesgo de incendios, pérdida o daño de los documentos de archivo) que se encuentren en la bodega de archivo. ➤ Contingencia sanitaria (SARS-COVID-2, incapacidades médicas, etc.).



XIV. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el 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 Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interno de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

XV. GLOSARIO.

ACA. Área Coordinadora de Archivo.

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.

El presente PADA fue aprobado en sesión extraordinaria de fecha 26 de enero de 2022 por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, en cumplimiento a lo previsto por los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 11 fracción X de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

