CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos sí podemos

FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO

Fiscalía General del Estado
Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

ENERO 2023

JUSTICIA
DIGITAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2023 DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua LAECH publicada el 27 de febrero de 2021, en armonización con las disposiciones contenidas en Ley General de Archivos LGA, tiene como objeto: establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.
La Fiscalía General del Estado como un órgano público dependiente del Poder Ejecutivo, creado mediante el Decreto 1142/2010 XII P.E, de fecha dos de septiembre del año dos mil diez, emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura del H. Congreso del Estado de Chihuahua, es considerado como sujeto obligado en observancia de la LGA y la LAECH, así como la normatividad afín con el quehacer archivístico, como institución pública que produce, recibe y resguarda archivos. En el ámbito de su competencia, sus funciones y atribuciones engloban las obligaciones de organizar y conservar los archivos que posee a través de un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, resguardo, clasificación, uso, selección y destino final del acervo documental inherente a la Institución, en el mismo sentido, el Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado el sábado 08 de septiembre de 2018, señala en la fracción XLIV del artículo 9, la facultad que tiene esta dependencia para emitir los lineamientos en materia de clasificación archivística, que contengan entre otros aspectos, los procesos de identificación, sistematización, codificación de los documentos sin distinción de origen, naturaleza, destino y tiempo de conservación, los mecanismos de difusión del acervo documental y sus instrumentos de consulta; así como los parámetros para la depuración o baja, en apego a lo señalado por la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

En cuanto a la planeación archivística, en el artículo 12 fracción II, así como en el Capítulo V de la LAECH, se trazan las obligaciones, funciones y atribuciones de los sujetos obligados para implementar un Sistema Institucional de Archivos SIA, en las cuales se contempla que el sujeto obligado deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, el cual deberá contener al menos los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos según capítulo VI de la planeación en materia archivística. Por ello, la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, como sujeto obligado, a través de la Coordinación de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá de realizar, aprobar, publicar, así como documentar la evidencia del cumplimiento del Programa Anual

de Desarrollo Archivístico de la Fiscalía, congruente con la normatividad y necesidades que apremien a la Fiscalía.

ANTECEDENTES

Como parte de las acciones para la implementación del sistema institucional de archivos, en la Fiscalía, se realizó la instalación por medio de acta constitutiva como Comité Técnico el 19 de septiembre del 2018 integrando como miembros a los titulares de las unidades: Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnología de la información, Transparencia, Órgano Interno de Control, y las unidades productoras de la documentación, el cual cambió de denominación a la figura de Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía General del estado, mediante el acuerdo anteriormente mencionado a los 6 días del mes de abril del 2021. La Coordinación de Archivos, opera con un coordinador de archivos, asesores jurídicos y 40 responsables de archivos de trámite, atendiendo a lo que se indica en el artículo 24 fracción II de la LAECH, además de la incorporación y establecimiento de enlaces de los archivos de trámite, designados por los titulares de las unidades de la Fiscalía a solicitud emitida a través de la Dirección General de Administración el 22 de marzo de 2022 a fin de cubrir de manera íntegra la estructura de la Fiscalía y la colaboración para el cumplimiento cabal de las funciones de la Fiscalía, además de que la comunicación, las actividades y los procesos archivísticos se ejecuten de manera eficiente y expedita. Asimismo, la Fiscalía cuenta con dos bodegas en funcionamiento como archivo de Concentración en la ciudad de Chihuahua y Cd. Juárez, donde se recibe archivo generado de las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado de zona centro y norte respectivamente.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA FISCALÍA EN 2022

Durante el 2022 en relación al Sistema Institucional de Archivos, en cuanto al desarrollo de las actividades para el cumplimiento de las funciones archivísticas, la Fiscalía General dio inició a las acciones necesarias para propiciar una institución con procesos automatizados entorno al proyecto de Justicia Digital. Para ello se realizó la contratación de servicios, mediante sesión extraordinaria número S.E. CCA 019/2022 el Comité de Adquisiciones, arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua, dictaminó procedente la contratación del servicio a que hace referencia el acuerdo no. CCA 085/2022, por lo cual, se dictaminó la adjudicación a favor de la empresa BUSERDI S.A. de C.V. , de lo cual se deriva el contrato identificado con el número SH/ADE/044/2022 el cual tiene por objeto la prestación del “Servicio Integral de Consultoría Técnica para la implementación futura de los Servicios Automatizados de la Fiscalía General del Estado (SAFE) para contribuir

a los procesos de investigación y servicios de atención ciudadana", el cual se describe en el Anexo Técnico correspondiente.

La Fiscalía impulsó acciones para la elaboración de instrumentos de control y de consulta archivística, derivado de ello el 01 de mayo de 2022 se notificó a la Coordinación de Archivos la celebración del Contrato SH/ADE/044/2022, relativo al SAFE, para contribuir a la modernización de los procesos de investigación y servicios de atención ciudadana. Motivo por el cual se realizó una modificación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual fue aprobado en la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Archivos, celebrada el día 02 de junio del año en cuestión.

Se realizó el diagnóstico 2022 de la situación en la que se encuentran los archivos bajo resguardo de la Fiscalía, en un claro compromiso con el tratamiento eficiente de la información que producen en el desempeño de sus actividades, así como en el procesamiento de los datos que los ciudadanos transfieren para la resolución de sus trámites. El diagnóstico en mención permitió identificar las áreas de oportunidad con las que cuenta la Fiscalía para optimizar sus procesos de producción, incorporación, tratamiento, almacenamiento, distribución, circulación, acceso, recuperación, baja y depuración de datos y documentos; así como las estrategias para la conservación permanente de aquellas piezas documentales que por su valor y naturaleza requieran cumplir con dichos plazos.

El diagnóstico anteriormente señalado se realizó con la finalidad de establecer los programas y acciones en materia archivística en un Plan Rector; así mismo la fiscalía contó con servicios de consultoría en materia de archivos para acelerar los procesos de elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Políticas y Procedimientos de forma homogénea, que facilitaran a la Coordinación de Archivos de dicha dependencia el avanzar hacia la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

Para ello, se realizaron jornadas de capacitación para la captura de inventarios documentales en los archivos de trámite de la fiscalía y se asesoró a los integrantes de la coordinación de archivos para el planteamiento de Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, y Fichas Técnicas de Valoración, lo cual se vio reflejado en el bosquejo de series documentales de la Dirección General Jurídica, el Despacho del Fiscal y algunas áreas generadoras de carpeta de investigación. Se inició el establecimiento del proceso de transferencia primaria de los expedientes de las unidades de la fiscalía que contaran con clasificación. Se realizaron actividades para las bodegas del archivo de concentración, para lograr la integración de instalaciones más apropiadas, se solicitó dictamen de Protección Civil, se elaboró un plan de contingencia, así como un proyecto piloto de adecuación de la bodega de archivo, además, se implementaron formatos de trabajo para las actividades archivística. En el mes de abril el ahora denominado Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía General del Estado formuló y validó las Reglas de operación para

su funcionamiento. Para obtener una visión más completa de la situación física de los archivos y la infraestructura utilizada para depositar los documentos de archivo, la coordinación de archivos elaboró un autodiagnóstico, el cual se implementó por medio de cuestionarios, donde se identificaron algunos datos sobre la situación archivística de la fiscalía durante el 2022. Además, se realizó el registro de: 40 áreas responsables de Archivo de Tramite, 1 Área Responsable de Archivo de concentración, el Sujeto Obligado y el encargado de la Coordinación de Archivos ante el Archivo General de la Nación.

Para el desarrollo de algunas actividades, se trabajó de manera coordinada con la Empresa BUSERDI S.A. de C.V., la cual proporcionó servicios de asesoría y capacitación al personal de la Coordinación de Archivos de la Fiscalía General del Estado en la revisión, acompañamiento y sugerencias de mejora para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación, Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental); Instrumentos de Consulta (Inventarios) y Programa Anual de Desarrollo Archivístico, reflejándose en la elaboración de 102 fichas de Valoración documental de las áreas: Despacho del C. Fiscal General; Dirección General Jurídica; Dirección de Inspección Interna; Derechos Humanos, Centro de Justicia para las Mujeres (CEJUM), Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Chihuahua (CEAVE), Fiscalía Especializada en Atención a Mujeres Víctimas del Delito por Razones de Género y a la Familia (FEM), Dirección General de Administración, Unidad de Antecedentes Penales, Fiscalías de Distrito Zona Norte, Noroeste, Centro, Sur, Occidente y Agencia Estatal de Investigación (AEI), las cuales ya fueron revisadas y validas por cada una de las respectivas áreas; Así como la capacitación para la realización de Inventario de archivo de trámite, la cual se impartió por la Coordinación de archivos.

Para la validación de la información antes mencionada, se puede consultar el Informe de Cumplimiento del PADA 2022, documento que será presentado por la Coordinación de Archivos al Grupo Interdisciplinario en la primera Sesión Ordinaria del 2023.

La Coordinación de Archivos de la Fiscalía, realizó el planteamiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, mismo que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos mediante minuta de la primera sesión ordinaria del 2022, y validado por el Sujeto Obligado, para que se realizara el cumplimiento de los objetivos a lo largo del año.
Se estableció como objetivo general la Continuación de las acciones para garantizar el funcionamiento constante y permanente del Sistema Institucional de Archivos en la Fiscalía General del Estado de manera que se obtenga una gestión documental interna eficaz, que proporcione de manera adicional un servicio de trasparencia y acceso a la información pública. Para lo cual, se establecieron los objetivos específicos:

1. Cumplir con la normatividad vigente en materia archivística, en cuanto la realización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
2. Homogenizar y estandarizar los procesos archivísticos en la Fiscalía General del Estado.
3. Elaboración de políticas de depuración y baja documental.
4. Seguimiento a las reuniones y actividades del Grupo Interdisciplinario.
5. Actualización del Registro Nacional de Archivos.
6. Elaborar el informe anual de cumplimiento PADA 2023 y propuesta PADA 2024.

ALCANCE

En cuanto al desarrollo de las actividades para el cumplimiento de las funciones archivísticas, la Fiscalía General dio inició a las acciones necesarias para propiciar una Fiscalía con procesos automatizados entorno al proyecto de Justicia Digital. Para ello se realizó la contratación de servicios, mediante sesión extraordinaria número S.E. CCA 019/2022 el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua, dictaminó procedente la contratación del servicio a que hace referencia el acuerdo no. CCA 085/2022, por lo cual, se acordó la adjudicación a favor de la empresa BUSERDI S.A de C.V., de lo cual se deriva el contrato identificado con el número SH/ADE/044/2022 el cual tiene por objeto la prestación del "Servicio Integral de Consultoría Técnica para la implementación futura de los Servicios Automatizados de la Fiscalía General del Estado (SAFE) para contribuir a los procesos de investigación y servicios de atención ciudadana", el cual se describe en el Anexo Técnico correspondiente. Por consiguiente, la Coordinación de Archivos le da seguimiento y realizó un alcance a la Planeación Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

1. OBJETIVOS

a) General.

Alcanzar que la Fiscalía General del Estado, cumpla con los objetivos específicos y las actividades planteadas en el presente programa archivístico, el cual se encuentra enfocado en continuar con el planteamiento de instrumentos de control y consulta, modernización y equipamiento de la bodega de archivo, así como la automatización y digitalización documental, elementos que favorecerán la gestión documental para una fiscalía digital y el derecho a la información.

b) Específicos.

1. Formalizar la integración operativa y normativa del SIA en la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

2. Elaborar instrumentos de control archivístico de las unidades determinadas como prioritarias y no prioritarias de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua para realizarse en 2023.

3. Determinar las políticas generales y específicas para la gestión documental.

4. Impulsar el proyecto para la modernización y equipamiento de la bodega de archivo de concentración de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

5. Participar en el inicio de la automatización y digitalización documental de las unidades determinadas de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

6. Impulsar la elaboración del Sistema Integral de gestión documental y archivos de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

7. Registrar a los enlaces de Archivo de Trámite y al Sujeto Obligado de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua ante el Archivo General de la Nación.

8. Presentación y validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

9. Capacitación al personal que desarrolla actividades de gestión documental y archivos.

10. Seguimiento a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

6. PLANEACIÓN

6.1 ACTIVIDADES

Para el desarrollo de las actividades programadas será necesario contemplar los siguientes rubros:

Objetivos	Actividades
1. Formalizar la integración operativa y normativa del SIA.	1.1 Revisar y en su caso actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. 1.2 Gestionar que la Coordinación de Archivos se integre a la estructura

	orgánica de la Fiscalía General del estado como una Coordinación. 1.3 Gestionar los nombramientos para el encargado de la Coordinación de Archivos, de Archivos de Concentración y Archivos de Trámite.
2. Elaborar los instrumentos de control archivístico de las unidades determinadas como prioritarias y no prioritarias de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua para realizarse en 2023; A) Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. B) Dirección de Servicios Periciales y Ciencias Forenses. C) Fiscalía Especializada en Control, Análisis y Evaluación. D) Fiscalía Especializada en Investigación de Violaciones a los Derechos Humanos y Desaparición Forzada. E) Fiscalía Especializada en Operaciones Estratégicas. F) Unidad del Sistema Tradicional.	2.1 Promover entrevistas para la recopilación de información con las unidades consideradas prioritarias y no prioritarias de la FGE. 2.2 Elaborar, revisar y ejecutar el desarrollo de las series documentales de cada unidad de la FGE. 2.3 Concentrar en los instrumentos de control las series documentales de las unidades prioritarias y no prioritarias. 2.4 Validar por medio de firmas la información plasmada y recopilada que fundamenta las series documentales de cada unidad prioritaria y no prioritaria. 2.5 Validar los instrumentos de control archivístico con el grupo interdisciplinario.
3. Determinar las Políticas generales y específicas para la gestión documental.	3.1 Políticas de Acceso. 3.2 Políticas de Preservación. 3.3 Políticas de Difusión. 3.4 Políticas de Seguridad de la información. 3.5 Políticas de Documentos siniestrados. 3.6 Políticas de Depuración. 3.7 Políticas de Transferencia.
4. Impulsar el proyecto para la modernización y equipamiento de la bodega de archivo de concentración	4.1 Recomendaciones de Protección Civil. 4.2 Adecuaciones físicas y mantenimientos necesarios al inmueble para su óptimo funcionamiento.

de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua	4.3 Proyecto de modernización y equipamiento.
5. Participar en el inicio de la automatización y digitalización documental de las unidades determinadas de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua. A) Unidad de antecedentes penales. B) Fiscalía Especializada en atención a mujeres víctimas del delito por razones de género y de la familia. C) Centro de Justicia para las Mujeres D) Unidad de investigación de delitos de sistema tradicional.	5.1 Participar en los procesos de entrega – recepción documental para la digitalización. 5.2 Asesorar en el proceso de expurgo y clasificación documental, la cual es susceptible a digitalización. 5.3 Verificar los procesos y cumplimiento de la digitalización documental. 5.4 Fomentar la realización de Inventarios preliminares a las unidades orgánicas susceptibles a digitalización documental.
6. Impulsar la elaboración del Sistema Integral de gestión Documental y Archivos.	6.1 Archivos de Trámite: Transferencias e Inventarios. 6.2 Archivo de Concentración: Almacén, resguardo y préstamo de expedientes. 6.3 Instrumentos de Control Archivístico: Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios.
7. Registrar a la Fiscalía General del Estado de Chihuahua a los enlaces de Archivo de Trámite y Sujeto Obligado ante el Archivo General de la Nación	7.1 Actualización de los responsables de Archivo de Trámite. 7.2 Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite y Sujeto Obligado de la Fiscalía General del Estado. 7.3 Enviar vía digital la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, a los responsables de Archivo de Trámite y sujeto obligado.
8. Presentación y validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental ante el GI.	8.1 Dirección General de Administración. 8.2 Fiscalías de Distrito de Zona: Norte, Noroeste, Centro, Sur y Occidente. 8.3 Agencia Estatal de Investigación.

9. Capacitación al personal que desarrolla actividades de gestión documental y archivos	9.1 Fomentar la capacitación y profesionalización continua. 9.2 Capacitar al personal de Archivo de Trámite en los procesos de transferencias e inventarios.
10. Seguimiento a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	10.1 Presidir las Sesiones como Secretario Técnico del GI. 10.2 Elaboración de la Convocatoria. 10.3 Elaboración y seguimiento a los Acuerdos celebrados.

6.2 ENTREGABLES

Objetivos	Entregables
1. Formalizar la integración operativa y normativa del SIA.	1.1 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario actualizadas. 1.2 Nombramiento oficial del Coordinador de Archivos. 1.3 Nombramiento oficial de los responsables de Archivo de Concentración. 1.4 Nombramiento oficial de los responsables de Archivo de Trámite.
2. Elaborar los instrumentos de control archivístico de las unidades determinadas como prioritarias y no prioritarias de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua para realizarse en 2023; A) Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. B) Dirección de Servicios Periciales y Ciencias Forenses. C) Fiscalía Especializada en Control, Análisis y Evaluación. D) Fiscalía Especializada en Investigación de Violaciones a los Derechos	2.1 Fichas técnicas de valoración documental. 2.2 Cuadro de clasificación archivística. 2.3 Catálogo de disposición documental. 2.4 Políticas documentales.

Objetivos	Entregables
Humanos y Desaparición Forzada. E) Fiscalía Especializada en Operaciones Estratégicas. F) Unidad del Sistema Tradicional.	
3. Determinar las Políticas generales y específicas para la gestión documental.	3.1 Políticas documentales.
4. Impulsar el proyecto para la modernización y equipamiento de la bodega de archivo de concentración de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua	4.1 Recomendaciones de Protección Civil. 4.2 Adecuaciones físicas y mantenimientos necesarios al inmueble para su óptimo funcionamiento. 4.3 Proyecto de modernización y equipamiento. 4.4 Informes de las etapas del proyecto.
5. Participar en el inicio de la automatización y digitalización documental de las unidades determinadas de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua. A) Unidad de antecedentes penales. B) Fiscalía Especializada en atención a mujeres víctimas del delito por razones de género y de la familia. C) Centro de Justicia para las Mujeres D) Unidad de investigación de delitos de sistema tradicional.	5.1 Inventarios Físicos preliminares de Documentos. 5.2 Actas de entrega recepción. 5.3 Informe del proceso de expurgo y clasificación documental.
6. Impulsar la elaboración del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos.	6.1 Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos en una Plataforma Web.
7. Registro de los Enlaces de Archivo de Trámite, Concentración y sujeto obligado ante el Archivo General de la Nación (AGN)	7.1 Constancia de Registro de enlaces emitida por el Archivo General de la Nación.

10.3 RECURSOS

6.3.1 RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción
1. Coordinador de archivos.	1.1 Encargado de coordinar, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. 1.2 Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. 1.3 Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las Unidades Orgánicas de la Fiscalía General del Estado. 1.4 Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas.
2. Tres asesores jurídicos en la Coordinación de Archivos.	2.1 Elaborar instrumentos de control archivístico, políticas de depuración y baja documental. 2.2 Asesorar en el marco normativo en materia de Archivos. 2.3 Vigilar que los lineamientos y disposiciones se lleven en apego a la normatividad aplicable. 2.4 Capacitaciones.
3. 40 responsables de archivo de trámite y Doscientos veinte Enlaces de archivo de la Fiscalía General Del Estado.	3.1 Administrar y gestionar adecuadamente los documentos generados en sus unidades orgánicas. 3.2 Proporcionar información y mantener comunicación con la Coordinación de Archivos. 3.3 Recibir capacitaciones referentes a la gestión documental. 3.4 Brindar la información en materia de administración de archivos a los elementos pertenecientes a su unidad de trabajo. 3.5 Coordinar las transferencias de documentos al archivo de concentración.
4. Cinco encargados del Archivo de Concentración: Zona Norte Zona Noroeste Zona Centro Zona Sur Zona Occidente	4.1 Recibir los archivos de trámite y la documentación semiactiva. 4.2 Registrarlos en el sistema informático los documentos de archivo. 4.3 Administrar y Controlar la consulta y préstamo de expedientes. 4.4 Conservar precautoriamente la documentación hasta cumplir su vigencia documental. 4.5 Detectar en el sistema de gestión documental los expedientes susceptibles de baja documental que hayan cumplido su vigencia y que no posean valores históricos.

	4.6 Identificar los expedientes que cuenten con los valores requeridos para que sean transferidos al archivo histórico. 4.7 Colaborar en el proceso de implementación del sistema informático de organización y gestión documental.
5. Una persona auxiliar en el Archivo de Concentración	5.1 Recibir las transferencias de archivo de Trámite. 5.2 Ubicación topográfica de los expedientes. 5.3 Registro y control de inventarios.
6. Una persona con perfil de personal especializado	6.1 Elaborar instrumentos de control archivístico, políticas de depuración y baja documental. 6.2 Asesorar en el marco normativo en materia de Archivos 6.3 Vigilar que los lineamientos y disposiciones se lleven en apego a la normatividad aplicable. 6.4 Capacitaciones.

- Se solicitará a la Dirección General de Administración el apoyo oportuno para contar con responsables de Archivo de Concentración en cada zona, una persona que colabore en las actividades del Archivo de Concentración y otra persona que desempeñe actividades técnico operativas de gestión archivística, con la finalidad de lograr avances el presente año.

6.3.2 RECURSOS MATERIALES

Etapa	Recurso
1. Elaboración de instrumentos de control archivístico de las unidades seleccionadas como prioritarias y no prioritarias.	A) Viáticos (Traslado, hospedaje, alimentación). B) Vehículo, para realizar visitas a los archivos de trámite y de Concentración de Fiscalía en el Estado de Chihuahua. C) Papelería (hojas, tape, cinta canela). D) Tóner. E) Proyector.
2. Implementación del Proyecto para la modernización y equipamiento de la bodega central de Archivo de Concentración de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.	A) Estantería. B) Instalaciones eléctricas. C) Redes. D) Sistemas de seguridad. E) Sistemas de climatización. F) Protección contra incendios. G) Señalética. H) Control de plagas.

	I) Adecuaciones a la bodega.
3. Automatización y digitalización documental de las unidades determinadas de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.	A) Herramientas para el Proceso de Entrega – Recepción de Documentos. B) Muebles de Oficina, Equipo de Cómputo. C) Herramientas y equipo profesional para realizar la digitalización.

6.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la Planeación de Desarrollo Archivístico 2023 de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua se realizará de enero a diciembre del presente.
En el transcurso de enero a diciembre del presente año se trabajará con las fichas técnicas de valoración documental de las áreas consideradas prioritarias y no prioritarias de la Fiscalía General del Estado.

Con el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se le da continuidad a las actividades producto de la implementación del proyecto denominado "Justicia Digital", mismas que se llevarán a cabo en los meses de enero a diciembre de 2023. En el cual se pretende cumplir con los objetivos específicos y las actividades planteadas en el presente programa archivístico.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades			Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
1	Formalizar la integración operativa y normativa del SIA.	1.1 Revisar y en su caso actualizar las Reglas de Operación del GI.												
		1.2 Gestionar que la Coordinacion de Archivos se integre a la Estructura Orgánica de la FGE como una Coordinación.												
		1.3 Gestionar los nombramientos para el encargado de la Coordinación de Archivos, Archivos de Concentración y Arhivos de Trámite.												
2	Elaborar los Instrumentos de control archivístico de las Unidades determinadas como prioritarias y no prioritarias de la FGE para realizarse en 2023	2.1 Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.												
		2.2 Dirección de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.												
		2.3 Fiscalía Especializada en Control, Análisis y Evaluación.												
		2.4 Fiscalía Especializada en Investigación de Violaciones a los Derechos humanos y Desaparicion Forzada												
		2.5 Fiscalía Especializada en Operaciones Estratégicas.												
		2.6 Unidad del Sistema Tradicional.												
3	Determinar las políticas generales y específicas para la gestión documental.	3.1 Políticas de Acceso.												
		3.2 Políticas de Preservación.												
		3.3 Políticas de Difusión.												
		3.4 Políticas de Seguridad de la información.												
		3.5 Políticas de documentos siniestrados.												
		3.6 Políticas de Depuración.												
		3.7 Políticas de Transferencia.												

Actividades			Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
4	Impulsar el Proyecto para la modernización y equipamiento de la Bodega de Archivo de Concentración de la FGE.	4.1 Recomendaciones de Protección Civil.												
		4.2 Adecuaciones Físicas y mantenimientos necesarios al inmueble para su óptimo funcionamiento.												
		4.3 Proyecto de modernización y equipamiento.												
5	Participar en el inicio de la automatización y digitalización documental de las unidades determindas de la FGE.	**5.1 Participar en los procesos de entrega - rececpción documental para la digitalización.**												
		5.2 Asesorar en el proceso de expurgo y clasificación documental, la cual es susceptible a digitalización.												
		5.3 Verificar los procesos y cumplimiento de la digitalización documental.												
		5.4 Fomentar la realización de inventarios preliminares a las unidades orgánicas susceptibles a digitalización documental.												
6	Impulsar la elaboración del Sistema Integral de gestión documental y archivos.	6.1 Archivos de Trámite - Transferencias e inventarios.												
		6.2 Archivo de Concentración - Almacenes, resguardo y prestamo de expedientes.												
		6.3 Instrumentos de Control Archivítsico: Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de Archivo.												
7	Registrar a la FGE de Chihuahua a los Enlaces de Archivo de Trámite, Concentración y Sujeto Obligado ante el Registro Nacional de Archivos.	7.1 Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y Sujeto Obligado de la FGE.												
		7.2 Otorgar la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.												
		7.3 Enviar vía digital la Constancia de inscripción del Registro Nacional de Archivos alos responsables de Archivo de Trámite y Sujeto Obligado.												
8	Presentación y validación de Fichas Tecnicas de Valoración Documental.	8.1 Dirección General de Administración.												
		8.2 Fiscalías de Distrito de Zona: Norte, Noroeste, Centro, Sur y Occidente.												
		8.3 Agencia Estatal de Investigación.												
9	Capacitación al personal que desarrolla actividades de gestión documental y archivos.	9.1 Capacitación y profesionalización al personal de la Coordinación de Archivos.												
		9.2 Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite.												
10	Seguimiento a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	9.1 Presidir las Sesiones del GI												
		9.2 Elaboración de la Convocatoria.												
		9.3 Elaboración y seguimiento a los Acuerdos												

8.COSTOS

Los costos estarán sujetos al presupuesto de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

9. REPORTE DE AVANCES Y CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que el PADA pudiera presentar modificaciones ante cambios de estructura operativa y mejoras de procesos, así como durante los avances en la elaboración e implementación de los instrumentos; la Dirección General de Administración ante modificaciones presupuestales; Grupo Interdisciplinario durante los informes presentados en las reuniones ordinarias.

Para el seguimiento de las actividades que se desarrollen durante este periodo, se irán documentado a través de informes de trabajo, actas, minutas, imágenes de reuniones, alguna evidencia que pudiera estar involucrada durante el transcurso en qué se estén llevando a cabo las actividades. Este procedimiento documental se estará llevando a cabo de manera bimestral.

10.GESTION DE RIESGOS

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA.

10.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Etapa	Riesgo	Impacto	Derivado de	Nivel de Riesgo		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de riesgo
1. Formalizar la integración operativa y normativa del SIA.	Falta de respuesta, por parte de las Autoridades de la Fiscalía	No tener los nombramientos oficiales que den certeza organizacional y jurídica	Incumplimiento de las Autoridades de la fiscalía	9	3	12
2. Elaborar los instrumentos de control archivístico de las unidades determinadas como prioritarias y no prioritarias de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua para realizarse en 2023	Planteamiento erróneo, falta de entrega de información y la desaprobación del planteamiento de la información de las series documentales por los titulares de la información o por el grupo interdisciplinario de archivos	Documentos no aprobados, desfase en cronograma de actividades	Elaboración errónea de los instrumentos, mala comunicación	7	1	8

Etapa	Riesgo	Impacto	Derivado de	Nivel de Riesgo		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de riesgo
3.Determinar las políticas generales y específicas para la gestión documental	El no poder establecer las políticas que regulen los procesos y procedimientos archivísticos	Documentos no aprobados, desfase en cronograma de actividades	Elaboración errónea de las políticas, mala comunicación	7	1	8
4.Impulsar el proyecto para la modernización y equipamiento de la bodega de archivo de Concentración de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua	Falta de presupuesto, incumplimiento de los tiempos de entrega, falta de calidad de los entregables, instalación inadecuada de los entregables, incumplimiento a las reparaciones, reparaciones incorrectas, probabilidad de desastres naturales que afecten la infraestructura del inmueble.	Inmueble no funcional para sus fines, dificultad en la localización de documentos, deterioro de documentos, incumplimiento en transparencia, rendición de cuentas, datos personales y derechos humanos.	Omisión o inadecuada modernización y/o reparación por Incumplimiento del Proyecto y/o validación del mismo.	9	3	12
5.Participar en el inicio de la automatización y digitalización documental de las unidades determinadas de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua. Unidad de antecedentes penales. Fiscalía Especializada en atención a mujeres víctimas del delito por razones de género y de la familia. Centro de Justicia para las Mujeres Unidad de investigación de delitos de sistema tradicional.	Pérdida o deterioro de los documentos, fuga de información, duplicidad de la información, digitalización de documentos que no forman pertenecen de ni una serie documental, incumplimiento en los tiempos establecidos, fallas en los equipos de digitalización, mala calidad de la digitalización	Información incompleta o ilegible en la base de datos, software no funcional, interrupción en los procesos de digitalización, incumplimiento en transparencia, rendición de cuentas, datos personales y derechos humanos.	Equipos inadecuados, malas prácticas, mala operación de digitalización, errónea manipulación de documentos	9	3	12
6.Impulsar la elaboración del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos.	El no tener un sistema que administre, registre y controle los procesos de gestión documental y archivos	Información desactualizada, que no se generen los instrumentos de control archivístico correspondientes, no poder identificar la ubicación topográfica de los		9	3	12

Etapa	Riesgo	Impacto	Derivado de	Nivel de Riesgo		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de riesgo
		expedientes e inventarios desactualizados				
7.Registro de los Enlaces de Archivo de Trámite y sujeto obligado ante el Archivo General de la Nación (AGN)	No generación de constancias emitidas por el AGN	Incumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, Afectación al desarrollo de los procesos del proyecto.	Incumplimiento de las unidades de la fiscalía, Falta de nombramiento de enlaces, falta de estructura orgánica, falta de nombramiento del coordinador de archivos y del responsable de archivo de concentración	4	2	6

10.2 TABLA DE RIESGO

Escala de niveles de severidad		
Efecto	Nivel	Criterio de severidad
Sin efecto	1	Sin efecto en procesos subsecuentes
Muy ligero	2	Efecto muy ligero
Ligero	3	Efecto ligero en el desempeño del proceso
Menor	4	Efecto menor en el desempeño del proceso
Moderado	5	Efecto moderado en el desempeño del proceso
Significativo	6	El desempeño de la etapa esta degradado, pero operativo y seguro
Mayor	7	Efecto mayor en la etapa, es necesario retrabajo
Extremo	8	Efecto extremo en la etapa
Serio	9	Interrupción en las etapas subsecuente del proceso
Peligroso	10	Efecto peligroso

Escala de niveles de ocurrencia	
Efecto	Nivel
Muy baja	1
Baja	2
Moderada	3
Alta	4
Muy alta	5

10.3 ANÁLISIS DE RIESGOS

El responsable de la Coordinación de Archivos llevará la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento de conformidad con el calendario de actividades.

10.4 CONTROL DE RIESGOS

Se prevé que el PADA pudiera presentar modificaciones ante cambios operativos o durante los avances de la implementación de los instrumentos; así mismo por cambios de personal y modificaciones presupuestales, los cuales se identificaran, evaluaran, jerarquizarán, controlaran y se dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas.

Habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento. El Lic. Cesar Jáuregui Moreno Fiscal General de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua firme el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico con la finalidad de dotarlo de plena validez y existencia. En la Cd. De Chihuahua, Chihuahua, el día 30 de enero del 2023.

LIC. CESAR JAUREGUI MORENO
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA