FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Fiscalía General del Estado de Chihuahua
Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

ENERO - DICIEMBRE 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 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 37 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 2023

Durante el 2023 en relación al Sistema Institucional de Archivos, en cuanto al desarrollo de las actividades para el cumplimiento de las funciones archivísticas, la Coordinación de Archivos continuó con las acciones necesarias para la complementación de los **Instrumentos de Control y Consulta Archivística** los cuales establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua siendo los siguientes: ***Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Fichas de Valoración Documental, Guía de Archivos e Inventarios de Archivos***.

Estas acciones fueron impulsadas de Enero a Diciembre del 2023 dando el seguimiento correspondiente al **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023** el cual cuenta con un cronograma de actividades por Unidades Orgánicas y periodos del año, mismo que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de archivos y puede ser consultado en la página electrónica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

Las actividades realizadas fueron las siguientes: Se capacitó para la captura de inventarios documentales en los archivos de trámite de las Unidades Orgánicas, se entrevistó al personal administrativo y operativo para la complementación del Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición, y Fichas Técnicas de Valoración, lo cual se vio reflejado en el bosquejo de Series Documentales. Se establecieron los primeros Procedimientos y políticas que conforman el Manual de Políticas y Procedimientos de Archivos el cual establece las transferencias, depuraciones y los cuidados de los documentos y expedientes de las unidades. Se realizaron actividades para las bodegas del archivo de concentración, con el fin de lograr la integración de instalaciones más apropiadas, se asistió a jornadas de capacitación de Protección Civil en materia de incendios, evacuación de inmuebles, accidentes, primero auxilios, entre otros. Se aprobaron procedimientos mediante sesiones de Grupo Interdisciplinario de Archivos. Asimismo, para propiciar una institución con procesos automatizados entorno al proyecto de Justicia Digital y de contar con una Fiscalía con menos gasto de papel, se realizó la contratación de servicios, mediante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua, dictaminando procedente la contratación del servicio a favor de la empresa Ankar Group S.A. de C.V. (Arkiva México) , lo anterior con el propósito de adquirir una plataforma física y digital en materia archivística para la Fiscalía General del Estado dando inicio a este proyecto a partir del mes de noviembre del 2023.

Parte de las actividades del Proyecto para una Fiscalía Digital fue la adquisición de equipo electrónico especializado para poder generar una línea operativa de digitalización de documentos, asimismo, se capacitó al personal de la Fiscalía General del estado para la utilización del Software *InteliGov* el cual estará administrando tanto los documentos electrónicos de nueva creación como los expedientes que se estarán digitalizando a partir del presente año.

Para la validación de la información antes mencionada, se puede consultar el Informe de Cumplimiento del PADA 2023, documento que será presentado por la Coordinación de Archivos al Grupo Interdisciplinario en la primera Sesión Ordinaria del 2024.

ALCANCE

En el año 2024 se realizarán las acciones necesarias para propiciar una Fiscalía con procesos automatizados entorno al proyecto de Justicia Digital implementando procesos que faciliten el cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal que forma parte de la institución, asimismo, contará con un archivo de trámite y de concentración ordenado y bien administrado el cual facilite el acceso a la información interinstitucionalmente y con el público. La coordinación de Archivos de la Fiscalía General del Estado estará en constante compromiso, trabajo, colaboración y capacitación para la realización de ciertos fines.

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 bodegas de Archivo de Concentración, así como la automatización y digitalización documental; elementos que favorecerán la gestión documental para contar con una Fiscalía Digital, asegurar el derecho a la información y garantizar el patrimonio documental de la institución.

b) Específicos.

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

2. Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico en las Unidades Orgánicas que todavía no cuenten con estos.

3. Determinar las demás Políticas y Procedimientos que sean necesarias para la correcta gestión documental.

4. Iniciar la automatización y digitalización de Carpetas de Investigación y de Documentación administrativa de las Unidades Orgánicas de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

5. Llevar a cabo las Reuniones de grupo Interdisciplinario que corresponden a cada periodo para la aprobación de procedimientos y el informe de seguimiento de acuerdos.

6. 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.

7. Realizar los procedimientos de Bajas documentales y Depuraciones de las áreas que lo necesiten previa aprobación de la autoridad correspondiente.

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

6. PLANEACIÓN

6.1 ACTIVIDADES

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

Objetivos	Actividades
1. Conformar la integración operativa y normativa del **SIA** en la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.	1.1 Gestionar que la Coordinación de Archivos se integre a la estructura orgánica de la Fiscalía General del estado como una Coordinación. 1.2 Gestionar los nombramientos para el encargado de la Coordinación de Archivos y de Archivos de Concentración.
2. Elaborar los **Instrumentos de Control Archivístico** en las Unidades Orgánicas que todavía no cuenten con estos: A. Dirección del Centro Estatal de Información, Análisis y Estadística Criminal. B. Dirección de Comunicación Social. C. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. D. Dirección de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	2.1 Acudir a entrevistas para la recopilación de información con las unidades orgánicas de la FGE. 2.2 Elaborar Series Documentales con la información recabada y otorgarles vigencias de resguardo. 2.3 Concentrar en los Instrumentos de Control las Series Documentales de las unidades. 2.4 Validar con los Titulares de áreas por medio de firmas la información plasmada en las Series Documentales y sus vigencias de resguardo. 2.5 Validar los instrumentos de control archivístico con el Grupo Interdisciplinario.

3. Determinar las demás **Políticas y Procedimientos** que sean necesarias para la correcta gestión documental.	3.1 Crear las Políticas y Procedimientos que surjan de la creación de Series Documentales de las Unidades que describe el **Objetivo 2.** 3.2 Crear las Políticas y Procedimientos necesarios que surjan en el proceso de Digitalización de Carpetas de Investigación y de documentación administrativa. 3.3 Crear las Políticas y Procedimientos de Seguridad necesarias para las Bodegas destinadas como Archivo de Concentración. 3.4 Crear las Políticas y Procedimientos necesarios para la realización de los objetivos destinados para el año 2024.
4. Iniciar la automatización y digitalización de **Carpetas de Investigación** y de **Documentación Administrativa** de las Unidades Orgánicas de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua	4.1 Empezar la digitalización de Carpetas de Investigación de las Fiscalías de Distrito por Zonas y de las Especializadas. 4.2 Empezar con la digitalización de documentación administrativa de las Unidades Orgánicas de la FGE 4.3 Participar en los procesos de inventarios y recepción documental para la digitalización. 4.4 Asesorar en el proceso de expurgo y clasificación documental, la cual es susceptible a digitalización. 4.5 Verificar los procesos y cumplimiento de la digitalización documental. 4.6 Asesorar al personal en materia de consultas de documentación digitalizada.
5. Llevar a cabo las **Reuniones de grupo Interdisciplinario** que corresponden a cada periodo para la aprobación de procedimientos y el informe de seguimiento de acuerdos.	5.1 Realizar las Reuniones de Grupo Interdisciplinario de Archivo para la aprobación de Instrumentos de Control Archivístico, aprobación de Políticas y Procedimientos de Archivos y rendir informes de trabajo.
6. **Registrar** a los enlaces de Archivo de Trámite y al Sujeto Obligado de la Fiscalía General del Estado de	6.1 Actualización de los responsables de Archivo de Trámite. 6.2 Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos a los Responsables de Archivo

Chihuahua ante el **Archivo General de la Nación.**	de Trámite, Archivo de Concentración y Sujeto Obligado de la Fiscalía General del Estado. 6.3 Enviar vía digital la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, a los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y sujeto obligado
7. Realizar los procedimientos de **Bajas documentales y Depuraciones** de las áreas que lo necesiten previa aprobación de la autoridad correspondiente.	7.1 Atender, asesorar, acompañar y calendarizar las depuraciones documentales de las unidades orgánicas que lo requieran o soliciten, asimismo, realizar las bajas documentales si se cuenta con la autorización de la autoridad correspondiente.
8. **Capacitación** al personal que desarrolla actividades de gestión documental y archivos.	8.1 Fomentar la capacitación y profesionalización continua. 8.2 Capacitar al personal de Archivo de Trámite en los procesos de transferencias, inventarios y en el uso del sistema de digitalización **Inteligov**.

6.2 ENTREGABLES

Objetivos	Entregables
1. Conformar la integración operativa y normativa del **SIA** en la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.	1.1 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario actualizadas (en caso de ser necesario). 1.2 Nombramiento del Coordinador de Archivos. 1.3 Nombramiento de los responsables de Archivo de Concentración.
2. Elaborar los **Instrumentos de Control Archivístico** en las Unidades Orgánicas que todavía no cuenten con estos: A. Dirección del Centro Estatal de Información, Análisis y Estadística Criminal. B. Dirección de Comunicación Social. C. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.	2.1 Fichas técnicas de valoración documental. 2.2 Cuadro de clasificación archivística. 2.3 Catálogo de disposición documental.

Objetivos	Entregables
D. Dirección de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	
3. Determinar las demás **Políticas y Procedimientos** que sean necesarias para la correcta gestión documental.	3.1 Políticas y Procedimientos que surjan para resolver o estructurar un procedimiento o conducta en la creación de Series Documentales de las Unidades que describe el **Objetivo 2.** 3.2 Políticas y Procedimientos necesarios para estructurar el correcto proceso de Digitalización de Carpetas de Investigación y de documentación administrativa. 3.3 Políticas y Procedimientos de Seguridad para las Bodegas destinadas como Archivo de Concentración. 3.4 Políticas y Procedimientos necesarios para la realización de los objetivos destinados para el año 2024.
4. Iniciar la automatización y **digitalización de Carpetas de Investigación** y de **Documentación Administrativa** de las Unidades Orgánicas de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.	4.1 Inventarios de Transferencia. 4.2 Manuales de uso del sistema Inteligov. 4.3 Listas de asistencia de capacitación de uso del Sistema Inteligov.
5. Llevar a cabo las Reuniones de **Grupo Interdisciplinario** que corresponden a cada periodo para la aprobación de procedimientos y la rendición de cuentas.	5.1 Minutas de reuniones en formato físico y digital.
6. **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.**	6.1 Constancia de Registro de Responsables de Archivo de Trámite. 6.2 Constancia de Registro del Sujeto Obligado.
7. Realizar los procedimientos de **Bajas documentales y Depuraciones** de las áreas que lo necesiten previa	7.1 Expedientes generados de la Depuración por área con sus respectivos anexos.

Objetivos	Entregables
aprobación de la autoridad correspondiente	7.2 Expedientes generados de las bajas documentales por área con sus respectivos anexos. (en caso de ser aprobadas).
8. **Capacitación** al personal que desarrolla actividades de gestión documental y archivos.	8.1 Listas de asistencia de capacitaciones y evidencia adjunta.

8.3 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. 37 Responsables de Archivo de Trámite y 88 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 por zonas: 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. Personal Requerido para el proyecto de Digitalización de documentos Zona Centro y Zona Norte: ➢ 4 Auxiliares Especializados. ➢ 18 Auxiliares Administrativos. ➢ 11 Capturistas de datos ➢ 1 Personal Especializado.	5.1 Manipular y alimentar escáneres. 5.2 Preparar los expedientes, quitar estática y volver a organizar en cajas. 5.3 Capturar la Información de los expedientes en el Sistema. 5.4 Organizar y depositar las cajas de Archivos escaneados en la estantería.

6.3.2 RECURSOS MATERIALES

Etapa	Recurso
1. Elaborar los **Instrumentos de Control Archivístico** en las Unidades Orgánicas que todavía no cuenten con estos: A. Dirección del Centro Estatal de Información, Análisis y Estadística Criminal. B. Dirección de Comunicación Social. C. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. D. Dirección de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	A) Viáticos para traslado, hospedaje y alimentación (en caso de ser necesario) B) Vehículo, para realizar visitas a los archivos de trámite de las Unidades Orgánicas de la FGE. C) Papelería. D) Tóner. E) Proyector.
2. Iniciar la automatización y **digitalización de Carpetas de Investigación y de Documentación** administrativa de las Unidades Orgánicas de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua..	A) Realizar los mantenimientos anuales preventivos en Bodega de Archivo de Concentración (Rellenado de extintores, impermeabilización, surtido de veneno para fumigación, etc.)
3. Realizar los procedimientos de **Bajas documentales y Depuraciones** de las áreas que lo necesiten previa aprobación de la autoridad correspondiente..	A) Viáticos para traslado, hospedaje y alimentación (en caso de ser necesario) B) Vehículo, para realizar visitas a los archivos de trámite de las Unidades Orgánicas de la FGE.

6.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua se realizará de Enero a Diciembre del presente año.
Con el seguimiento del PADA 2024 se les da continuidad a las actividades enfocadas para que La Fiscalía General del Estado implemente una “Justicia Digital”, mismas que iniciaron desde el año 2022. Al cumplir con los objetivos específicos y las actividades planteadas en el presente programa archivístico dentro del periodo establecido se garantiza una organización documental y un mejor acceso a esta.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Conformar la integración operativa y normativa del SIA en la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.	1.1 Gestionar que la Coordinación de Archivos se integre a la estructura orgánica de la Fiscalía General del estado como una Coordinación.												
		1.2 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 en las Unidades Orgánicas que todavía no cuenten con estos: A. Dirección del Centro Estatal de Información, Análisis y Estadística Criminal. B. Dirección de Comunicación Social. C. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. D. Dirección de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.	2.1 Dirección del Centro Estatal de Información, Análisis y Estadística Criminal.												
		2.2 Dirección de Comunicación Social												
		2.3 Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.												
		2.4 Dirección de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.												
3	Determinar las demás Políticas y Procedimientos que sean necesarias para la correcta gestión documental.	3.1 Crear las Políticas y Procedimientos que surjan de la creación de Series Documentales de las Unidades que describe el Objetivo 2.												
		3.2 Crear las Políticas y Procedimientos necesarios que surjan en el proceso de Digitalización de Carpetas de Investigación y de documentación administrativa.												
		3.3 Crear las Políticas y Procedimientos de Seguridad necesarias para las Bodegas destinadas como Archivo de Concentración.												
		3.4 Crear las Políticas y Procedimientos necesarios para la realización de los objetivos destinados para el año 2024.												
4	Iniciar la automatización y digitalización de Carpetas de Investigación y de Documentación administrativa de las Unidades Orgánicas de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.	4.1 Empezar la digitalización de Carpetas de Investigación de las Fiscalías de Distrito por Zonas y de las Especializadas.												
		4.2 Empezar con la digitalización de documentación administrativa de las Unidades Orgánicas de la FGE												
		4.3 Participar en los procesos de inventarios y recepción documental para la digitalización.												
		4.4 Asesorar en el proceso de expurgo y clasificación documental, la cual es susceptible a digitalización.												
		4.5 Verificar los procesos y cumplimiento de la digitalización documental.												
		4.6 Asesorar al personal en materia de consultas de documentación digitalizada.												
5	Llevar a cabo las Reuniones de Grupo Interdisciplinario que corresponden a cada periodo para la aprobación de procedimientos y la rendición de cuentas.	5.1 Realizar las Reuniones de Grupo Interdisciplinario de Archivo para la aprobación de Instrumentos de Control Archivístico, aprobación de Políticas y Procedimientos de Archivos y rendir informes de trabajo.												
6	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.	6.1 Actualización de los responsables de Archivo de Trámite.												
		6.2 Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite y Sujeto Obligado de la Fiscalía General del Estado.												
		6.3 Enviar vía digital la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, a los responsables de Archivo de Trámite y sujeto obligado												
7	Realizar los procedimientos de Bajas documentales y Depuraciones de las áreas que lo necesiten previa aprobación de la autoridad correspondiente.	7.1 Atender, asesorar, acompañar y calendarizar las depuraciones documentales de las unidades orgánicas que lo requieran o soliciten, asimismo, realizar las bajas documentales si se cuenta con la autorización de la autoridad correspondiente												
8	Capacitación al personal que desarrolla actividades de gestión documental y archivos.	8.1 Fomentar la capacitación y profesionalización continua.												
		8.2 Capacitar al personal de Archivo de Trámite en los procesos de transferencias, inventarios y en el uso del sistema de												

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 2024 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 y/o actividades.

Para el seguimiento de las actividades que se desarrollen durante este periodo, se irán documentado a través de informes de trabajo, actas, minutas, imágenes y cualquier tipo de evidencia involucrada en el transcurso en qué se estén llevando a cabo las actividades.

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 2024.

10.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Etapa	Riesgo	Impacto	Derivado de	Nivel de Riesgo		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de riesgo
1. Conformar la integración operativa y normativa del SIA en la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.	Falta de respuesta, por parte de los Sujetos Obligados de la FGE	No tener los nombramientos oficiales que den certeza organizacional y jurídica	Incumplimiento de los ordenamientos legales en materia de Archivos	7	2	9
2 Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico en las Unidades Orgánicas que todavía no cuenten con estos: A. Dirección del Centro Estatal de Información, Análisis y Estadística Criminal. B. Dirección de Comunicación Social. C. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. D. Dirección de Servicios	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, retraso en aprobación de instrumentos por parte de titulares.	7	1	8

Etapa	Riesgo	Impacto	Derivado de	Nivel de Riesgo		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de riesgo
Periciales y Ciencias Forenses.						
3. Determinar las demás Políticas y Procedimientos que sean necesarias para la correcta 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. Iniciar la automatización y digitalización de Carpetas de Investigación y de Documentación Administrativa de las Unidades Orgánicas de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.	Falta de personal operativo para actividades de digitalización, incumplimiento de los tiempos de trabajo, falta de calidad de los documentos escaneados, daño o perdida de documentos.	Deterioro o perdida de documentos, incumplimiento en ley de transparencia, de archivos , datos personales y derechos humanos.	Mala acción u omisión de funciones, falta de capacitación, falta de personal, falta de supervisión.	10	5	15
5. Llevar a cabo las Reuniones de Grupo Interdisciplinario que corresponden a cada periodo para la aprobación de procedimientos y la rendición de cuentas.	Falta de aprobación de Instrumentos de Control y de Políticas y Procedimientos archivísticos.	Atraso y desfase en actividades del cronograma.	Atraso o mala programación para sesiones del Grupo Interdisciplinario.	5	2	7
6. 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	No contar con las constancias del AGN	No estar registrados como dependencia ante el AGN	No contar con el nombramiento como lo exige la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley General de Archivos	4	2	6
7. Realizar los procedimientos de Bajas documentales y Depuraciones de las áreas que lo necesiten previa aprobación de la autoridad correspondiente.	Acumulamiento excesivo de papel basura en áreas de aprovechamiento.	Sobresaturar los espacios de las áreas destinadas para el resguardo de documentos y/o otras áreas de aprovechamiento.	No realizar depuraciones individuales y depuraciones con ayuda de la Coordinación de Archivos.	4	2	6
8.Capacitación al personal que desarrolla actividades de gestión documental y archivos.	Malas prácticas archivísticas.	Deterioro, perdida y destrucción de documentación	No participar o asistir en las capacitaciones en materia de Archivos por parte de	3	3	6

Etapa	Riesgo	Impacto	Derivado de	Nivel de Riesgo		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de riesgo
		fundamental de cada área de la FGE	la Coordinación de Archivos.			

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 cronograma de actividades.

10.4 CONTROL DE RIESGOS

Se prevé que el PADA 2024 pudiera presentar modificaciones ante cambios operativos o durante los avances de la implementación de los instrumentos; asimismo, por cambios de personal y modificaciones presupuestales, los cuales se identificaran, evaluaran, jerarquizarán y controlaran, dando seguimiento a las amenazas que lleguen a presentarse y obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas.

Habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, el **Lic. Gerardo Ivan Garcia Ruelas, Titular de la Coordinación de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua** firma el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** con la finalidad de darle validez y existencia, en la Cd. De Chihuahua, Chihuahua, el día 30 de enero del 2024.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS • COORDINACIÓN DE ARCHIVOS •
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

LIC. GERARDO IVAN GARCIA RUELAS
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA