



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos
Sí podemos

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Informe Anual de Desarrollo Archivístico

2022

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
MARCO REFERENCIAL	4
INFORME DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO	6
OBJETIVOS DEL PADA 2022	6
I. Objetivo General	6
II. Objetivos Específicos	6
2.1 Nivel Estructural	6
2.2 Nivel Documental	6
2.3 Nivel Normativo	6
INFORME DETALLADO	7
AUTORIZACIÓN	10

PRESENTACIÓN

El presente Informe de Actividades de Archivo tiene como propósito detallar el desarrollo de las actividades archivísticas realizadas al interior de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual corresponde al ejercicio fiscal 2022. Del mismo modo, busca presentar los avances y logros del Sistema Institucional de Archivos (SIA), compuesto por las áreas operativas de: Oficialía de Partes, Archivo de Trámite, y Archivo de Concentración y por el Área Coordinadora de Archivos (ACA), atribuida a la antes Coordinación Técnica de la dependencia, hoy Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, por virtud del Capítulo Segundo, artículo 16, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y los artículos 26 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (LAPECH), los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual. De manera subsecuente, deberán realizar un informe anual que detalle el cumplimiento del programa y que sea publicado en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente de la ejecución de dicho programa.

MARCO REFERENCIAL

La Secretaría de la Función Pública tiene su origen en el Acuerdo No. 33, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día siete de septiembre de 1991. En el marco de la LGA, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y en anticipación de la LAPECH, que a su vez, fue publicada el 27 de febrero de 2021, se llevó a cabo la primera sesión del Grupo Interdisciplinario (GI) de la SFP el día 24 de Septiembre del año 2019, de conformidad con el artículo 11 de la LGA, fracción V. Posteriormente, en febrero del 2020, la SFP estableció la titularidad del ACA y solicitó a los titulares de cada unidad administrativa productora de la información, dentro y fuera de la estructura orgánica, nombrar por medio de oficio a los Enlaces de Archivo de Trámite o EAT (nombramiento equivalente a Responsable de Archivo de Trámite o RAT). Acto seguido, la SFP designó un Responsable de Archivo de Concentración (RAC).

Cabe destacar que, en la última actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 26 de febrero de 2022, establece para la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, la atribución de coordinar al interior de la Secretaría, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental, y la operación del Sistema de Control de Correspondencia (artículo 16, fracción V), convirtiéndola funcionalmente en el ACA referida en la LGA y LAPECH.

A partir del 2020 y durante el 2021, la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, colaboró con la Dirección General de Archivos (DGA) de la Secretaría de Cultura, dando cumplimiento al séptimo artículo transitorio de la LAPECH. La DGA

proporcionó asesoría y capacitación al personal de la SFP, con el propósito de coadyuvar con el desarrollo del SIA y la elaboración de los instrumentos mínimos de control y consulta archivística. Estos instrumentos son los siguientes: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios documentales y Guía de archivo documental, al margen de la nueva normatividad aplicable. Al término de dicha colaboración la DGA hizo entrega del CGCA y del CADIDO de la SFP, así como formatos para Inventarios Documentales y el formato de guía de archivo documental, entre otros. Subsecuentemente el GI SFP aprobó el CGCA, el CADIDO y los criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

De acuerdo con el PADA 2022, y con su objeto general de asentar y fortalecer el funcionamiento ordenado del Sistema Institucional de Archivos a nivel estructural, documental y normativo; con la finalidad de combatir el rezago y buscar una mejora continua, los instrumentos de control y consulta archivística referidos en el párrafo anterior, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental fueron actualizados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública, en su cuarta sesión ordinaria.

Cabe señalar que es en dicha sesión donde se emiten las Reglas para la Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública, las cuales tienen como objetivo principal establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del mismo. Lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 50 al 54 de la Ley General de Archivos.

INFORME DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO

A continuación, se presenta un informe detallado del desarrollo y cumplimiento de los objetivos específicos estipulados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, así como las actividades derivadas de los mismos.

OBJETIVOS DEL PADA 2022

I. Objetivo General

Asentar y fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a nivel estructural, documental y normativo, con la finalidad de combatir el rezago y buscar mejora continua.

II. Objetivos Específicos

2.1 Nivel Estructural

Mantener y mejorar el nivel documental de la dependencia mediante la elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística, con el fin de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

2.2 Nivel Documental

Fomentar la capacitación y difusión de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo para el fomento de correctas prácticas archivísticas entre los funcionarios SFP, en aras de fortalecer la estructura y los componentes del Sistema Institucional de Archivos, los cuales se verán reflejados en el refrendo del Registro Nacional de Archivos.

2.3 Nivel Normativo

Actualización y gestión de la normatividad institucional aplicable en materia de archivo, que permita sistematizar la ejecución de los procedimientos de archivo de la dependencia, en concordancia con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo. De tal manera que se puedan establecer estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, así como un Sistema de Administración de Archivos.

INFORME DETALLADO

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO AÑO 2022

NO.	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD PLANIFICADA	INFORME DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
1	Nivel Estructural	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Se actualizó al 87% con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite y del Grupo Interdisciplinario, gestionando la eliminación de series documentales no útiles y la integración de nuevas series documentales adecuadas a la producción de la dependencia. Se cuenta con registro de estas actualizaciones vía oficio.	- Acta de la Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública. - Oficios de solicitud de actualización de series documentales.
2	Nivel Estructural	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	- Se llevó a cabo un programa de capacitación a los RAT y visitas a las áreas productoras para la correcta actualización de las series documentales. - Se cuenta con 121 Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas y autorizadas por los RAT, los titulares de las áreas productoras y el Grupo Interdisciplinario. - Se actualizó el Catálogo de Disposición Documental al 87%, el porcentaje restante no logró concluirse por motivos ajenos al ACA.	- Listas de asistencia a las cinco sesiones de capacitación impartidas. - Correos de solicitud de capacitación e invitaciones a sesiones de capacitación. 121 Fichas Técnicas de Valoración Documental - Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario llevadas a cabo. - Listas de asistencia a visitas
3	Nivel Estructural	Progreso de la labor inventarial en todas las Áreas Productoras de documentación de la Secretaría de la Función Pública.	- Se completó esta actividad al 100% dando como resultado 847 fojas de inventarios documentales entre los cuales ya se encuentran contempladas Series Documentales. - Se publicó en el portal de la dependencia los inventarios documentales, firmados por los EAT y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación. - La totalidad de los inventarios abarca la documentación producida en el 2021 hasta el mes de diciembre.	Inventarios documentales
4	Nivel Estructural	Elaboración del Índice de Archivos y series documentales.	Se emitió por primera ocasión la Guía de Archivo Documental 2021 de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.	- Guía de Archivo Documental 2021 de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua. - Acta de la Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública.
5	Nivel Normativo	Emisión de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	El Grupo Interdisciplinario emitió las Reglas para la Operación del mismo.	- Reglas para la Operación del Grupo Interdisciplinario. - Acta de la Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO AÑO 2022

NO.	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD PLANIFICADA	INFORME DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
6	Nivel Documental	Promoción de la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Se impartieron 5 capacitaciones en materia archivística al personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	► Listas de asistencia
7	Nivel Normativo	Actualización de los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública.	La actividad se encuentra parcialmente terminada ya que se elaboró el borrador de la actualización. Se proyecta su término en el PADA 2023.	► Borrador.
8	Nivel Documental	Gestión del desarrollo de un Sistema de Administración de Archivo electrónico.	Esta actividad se continúa trabajando en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información. Se proyecta su término en el PADA 2023.	► Sistema en ambiente de pruebas.
9	Nivel Normativo	Gestión del Manual de Procedimientos de Archivo para la homologación del proceso de administración de Archivos al interior de la dependencia.	La actividad se encuentra parcialmente terminada ya que se elaboró el borrador del Manual, se proyecta su término en el PADA 2023.	► Borrador
10	Nivel Documental	Promoción de la cultura archivística al interior de la Secretaría de la Función Pública.	- Se completó al 100% esta actividad mediante una serie de correos electrónicos institucionales remitidos a todo el personal de la Secretaría con contenido didáctico e ilustrativo referente a los siguientes temas: 1. Como foliar un expediente. 2. Cierre del expediente. 3. Como integrar expediente. 4. Apertura del expediente. 5. Conoce los tipos de documentos.	► 5 correos institucionales masivos.
11	Nivel Documental	Refrendo del Registro Nacional de Archivo.	El refrendo no se pudo realizar en razón de que el Sistema Nacional de Archivo se encontraba en proceso de actualización, no obstante, se tiene programado retomar la actividad en el PADA 2023.	

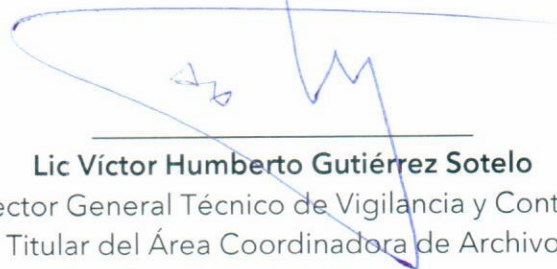
INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO AÑO 2022

NO.	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD PLANIFICADA	INFORME DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
12	Nivel Documental	Gestión del programa de capacitación para los OIC en materia de archivo, en aras de propiciar los conocimientos, habilidades y competencias necesarios para desempeñar la Auditoría Archivística en sus respectivas dependencias.	Se solicitó el curso de auditoría archivística al IMAC, mismo que se tomó e impartió a todos los Órganos Internos de Control en el tiempo y forma establecidos.	Listas de asistencia.
13	Nivel Normativo	Gestión de transferencias primarias sistemáticas (de expedientes que se encuentran en archivos comunes al responsable de Archivo de Concentración) en colaboración con los RAT de Unidades Administrativas.	Actividad completada. Se gestionó la primera transferencia primaria de archivo de trámite a archivo de concentración, utilizando un procedimiento replicable y apegado a la normatividad, además de un método aleatorio para la revisión de inventarios documentales.	Oficio de solicitud de transferencia primaria y correos electrónicos

AUTORIZACIÓN

El presente Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se emite dando cumplimiento a lo previsto por el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y sujeto a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de organización y conservación de archivos.

Autorizó



Lic Víctor Humberto Gutiérrez Sotelo

Director General Técnico de Vigilancia y Control y
Titular del Área Coordinadora de Archivo

Elaboró



Lic. Paloma Alina Vivó Prieto

Asesor Técnico de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control
y Responsable de Archivo de Concentración