



SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Sistema Institucional de Archivos

Secretaría de la Función Pública
Gobierno del Estado de Chihuahua

PRESENTACIÓN

El 15 de junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, cuyo objeto es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con la fracción LVI, del artículo 4 de la mencionada Ley, la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado de Chihuahua, es sujeto obligado de la misma, por lo que a fin de dar cabal cumplimiento a su contenido se debe implementar, en términos de su artículo Décimo Primero Transitorio, el sistema institucional de archivos, entendiéndose como el *"conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental"*.

Dicho Sistema Institucional, debe integrarse por un Área Coordinadora de Archivos, y las áreas operativas a) de Correspondencia; b) Archivo de Trámite, por área o unidad; c) Archivo de Concentración, y d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Ahora bien, dentro de las obligaciones con que cuenta el sujeto obligado, está la de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, haciéndose la precisión, de que, en virtud de la entrada en vigor del mencionado Ordenamiento Legal a partir del 15 de junio de 2019, la obligación de publicación del Programa Anual deberá cumplirse a partir del presente ejercicio fiscal.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2019
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Asimismo, en razón de lo anterior, es que el presente informe se basa en actividades desarrolladas a partir del segundo semestre del año 2019, al ser ese momento la entrada en vigor de la Ley en comento, así como de la observancia de la misma por parte de los sujetos obligados.

Por lo anterior, se emite el presente informe que muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, de manera conjunta con el Grupo Interdisciplinario, así como los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, que han contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

INFORME

El objetivo general para el año 2019 fue iniciar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como trabajar en el desarrollo de los instrumentos de consulta y control archivístico (en términos de lo previsto por el artículo 4, fracción XXXVII, de la Ley General de Archivos, son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, tales como el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental).

En ese sentido, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

I. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL

De conformidad con lo previsto por el artículo 21, de la Ley General de Archivos, en este sujeto obligado se llevaron a cabo los nombramientos necesarios de quienes ahora son parte integrante del Sistema Institucional, de la siguiente manera:

- a) La Titular de la Secretaría nombró al:
- Titular del Área Coordinadora de Archivos; y al
 - Responsable de Archivo de Concentración e Histórico. Es preciso señalar que la misma persona llevará a cabo ambas funciones, ya que derivado del tipo de documentación que se tiene bajo resguardo en esta Secretaría, se prevé que una porción mínima de la misma sea la que se transfiera al archivo histórico.

INFÓRME ANUAL DE ACTIVIDADES 2019
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

b) Respecto de las áreas operativas: Se solicitó a los titulares de las áreas productoras de archivo que nombraran a quienes fungirían como responsables de archivo de trámite en cada una de ellas, resultando nombrados:

- La Responsable de la Unidad de Correspondencia, y
- 17 Responsables de Archivo de Trámite.

Evidencia

- Nombramientos emitidos por la Titular de la Secretaría.
- Memorándum número SFP-ACA-01-2019 signado por la Titular del Área Coordinadora de Archivos a través del cual solicita a los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones, de este sujeto obligado, el nombramiento de responsables de archivo de trámite por cada una de sus áreas.
- Oficios signados por Directores Generales y Coordinadores por medio de los cuales nombran responsables de archivo de trámite por cada una de las de las Unidades administrativas que integran la Dirección General o Coordinación a su cargo.

II. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En términos del artículo 50, de la multicitada Ley, en cada sujeto obligado debe existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2019
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

A fin de dar cumplimiento a dicha disposición, la Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó a los titulares de las siguientes áreas productoras de documentación para la conformación del Grupo Interdisciplinario:

- Dirección General Jurídica y de Responsabilidades,
- Dirección General de Inspección e Investigación,
- Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria,
- Dirección General de Buen Gobierno,
- Dirección General de Gobierno Abierto,
- Dirección de Auditoría Gubernamental,
- Dirección de Procesos de Investigación,
- Dirección de Contrataciones Públicas,
- Dirección de Responsabilidades Administrativas,
- Dirección de Diseño Organizacional,
- Dirección de Información Gubernamental,
- Dirección de Profesionalización,
- Dirección de Evolución Patrimonial,
- Dirección de Gobierno Electrónico,
- Coordinación Técnica, y
- Coordinación de Unidades de Control.

La sesión de integración del Grupo Interdisciplinario se llevó a cabo el día 24 de septiembre de 2019, en donde la Titular del Área Coordinadora de Archivos, presentó a los asistentes una plática informativa referente a las obligaciones de la Secretaría de la Función Pública como sujeto obligado en términos de lo establecido por la Ley General de Archivos, en los siguientes rubros: las áreas integrantes del sistema institucional de archivos, los instrumentos de control archivístico, los alcances, obligaciones y atribuciones de los miembros del grupo interdisciplinario, así como de los titulares y responsables de las citadas áreas integrantes del sistema institucional de archivos.

Evidencia

- Memorándum SFP-ACA-02-2019 emitido por la Titular del Área Coordinadora de Archivos, a través del cual convocó a Titulares de las áreas productoras de documentación para la integración del Grupo Interdisciplinario.

- Minuta de sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario, de fecha 24 de septiembre de 2019.

III. CAPACITACIONES

Una vez nombrados los responsables de archivo e integrado el Grupo Interdisciplinario, teniendo como objetivo el buen funcionamiento de los archivos, se establecieron las condiciones que permitieron la capacitación de los responsables de la Unidad de Correspondencia, así como de los de Archivo de Trámite, en los siguientes rubros:

- En fecha 30 de septiembre de 2019 y 09 de octubre de 2019, personal adscrito a esta Secretaría con experiencia en la materia, impartió la "Capacitación en materia de archivo", que permitió brindar el primer acercamiento y conceptos básicos necesarios para desarrollar las funciones de archivo de cada uno de los responsables de la Unidad de Correspondencia, y así como de Archivo de Trámite.
- En fecha 22 de noviembre de 2019, personal del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP), brindó las capacitaciones sobre "Clasificación de la información" y "Archivo", tanto a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, como a los responsables de la Unidad de Correspondencia, así como de Archivo de Trámite de cada una de las áreas productoras de documentación de este sujeto obligado, a fin de que contaran con los conocimientos básicos en materia de clasificación y reserva de información para la generación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Evidencia

- Oficios de invitación a las capacitaciones.
- Listas de asistencia a las capacitaciones.

IV. DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

En cumplimiento a lo previsto por la Ley General de Archivos, para el desarrollo de los Instrumentos de control y consulta archivística se elaboró y dio a conocer al Grupo Interdisciplinario, un calendario de reuniones con el mismo, así como de visitas a las áreas productoras de documentación por parte de la titular del Área Coordinadora de Archivos. Lo anterior con la finalidad de realizar un diagnóstico para la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística, tomando como base las atribuciones y funciones que desempeña cada área.

Las visitas fueron llevadas a cabo del 01 al 11 de octubre de 2019, y de las mismas los responsables del archivo de trámite y sus superiores jerárquicos determinaron una propuesta de Secciones, Series y Sub series, para integrarse en el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que en sesión del Grupo Interdisciplinario de fecha 22 de octubre de 2019, cada titular miembro del mencionado grupo expuso, lo anterior con la finalidad de unificar criterios y verificar el cumplimiento de la Ley.

Derivado de la sesión indicada se llegó a la conclusión de la necesidad de llevar a cabo modificaciones en algunos rubros del citado cuadro, lo cual se revisó con los responsables de archivo de trámite de cada área generadora de documentación, en un segundo rol de visitas que se llevó a cabo del 29 de octubre de 2019 al 07 de noviembre.

A la fecha se realizan las adecuaciones al mencionado Cuadro General de Clasificación Archivística, a fin de estar en posibilidad de generar las fichas técnicas respectivas que servirán de base para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Evidencia

- Calendario de visitas.
- Correos electrónicos recibidos con las propuestas de las áreas.
- Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2019
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- Memorándums de convocatoria a sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Minutas de sesiones de fechas 24 de septiembre de 2019, 22 de octubre de 2019 y 19 de noviembre de 2019.

El presente Informe Anual se elaboró para publicación conforme a lo dispuesto por el artículo 26, de la Ley General de Archivos vigente.



LIC. KARLA GUADALUPE GODOY ORTIZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS