



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos **Sí podemos**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Informe Anual de Actividades de Archivo

2021

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
MARCO REFERENCIAL.....	4
INFORME DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS	8

PRESENTACIÓN

El presente Informe Actividades de Archivo tiene el propósito de detallar el desarrollo de los trabajos archivísticos realizados al interior de la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2021. De igual manera, otro de los objetivos de este Informe es presentar los avances y los logros del Sistema Institucional de Archivos (SIA) compuesto por las áreas operativas (Oficialía de partes, Archivos de Trámite de las Unidad Administrativas y Archivo de Concentración) y el Área Coordinadora de archivos (ACA) atribuida a la Coordinación Técnica de la dependencia. Lo anterior, tiene como fundamento normativo el artículo XVI, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente durante el ejercicio fiscal 2021.

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y los Artículos 26 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y, subsecuentemente, un informe anual que detalle el cumplimiento del programa. Por otra parte, deberán publicar este programa en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año 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 Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y en anticipación de la Ley para Archivos del Estado de Chihuahua publicada el 27 de febrero de 2021, se llevó a cabo el 24 de Septiembre del año 2019 la primera sesión del Grupo Interdisciplinario (GI) de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el artículo 11 de la LGA, fracción V. Posteriormente, en febrero del 2020, la SFP estableció la titularidad del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y se 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 Secretaría de la Función Pública designó un Responsable de Archivo de Concentración (RAC). Por lo anterior, cabe destacar que, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de diciembre de 2020, establece para la Coordinación Técnica 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 el Sistema de Control de Correspondencia (fracción V del artículo 16), 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 de la Secretaría de Cultura, dando cumplimiento al séptimo artículo transitorio de la LAPECH. La Dirección General de Archivos proporcionó asesoría y capacitación al personal de la SFP con el propósito coadyuvar al desarrollo del SIA y la elaboración

de los instrumentos mínimos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales y Guía de archivo documental), al margen de la nueva normatividad aplicable. Al término de dicha colaboración la Dirección General de Archivos hizo entrega del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de disposición documental (CADIDO) de la SFP; del mismo modo, entregó los formatos para Inventarios Documentales y el formato de Guía de archivo documental, entre algunos 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.

Respecto de la organización física del Archivo de la Secretaría de la Función Pública, es importante señalar que en noviembre de 2020 se implementó una diferenciación pragmática del volumen documental de la Secretaría de la Función Pública. El concepto Archivo de Trámite (AT) se comenzó a utilizar en la práctica, para identificar aquella documentación activa que las Áreas Productoras manejan en su espacio inmediato u oficina, ya que es indispensable para el desempeño de sus atribuciones, es de frecuente consulta o versa en asuntos abiertos. En relación con lo anterior, se identificó como Archivo de Concentración toda aquella documentación semiactiva que trata sobre asuntos cerrados y que, por su consulta esporádica o nula, se ha trasladado a uno de los 4 espacios comunes (2 al interior del edificio "Oscar Flores" y 2 en locaciones externas) utilizados para el resguardo de documentación de varias Áreas Productoras.

Cabe resaltar que esta división práctica no considera las particularidades de cada Unidad Administrativa, ya que existen Áreas Productoras que no cuentan con espacio suficiente para resguardar la totalidad de su documentación activa en sus respectivas oficinas, por lo cual, trasladan parte de esta documentación a un espacio de almacenamiento común. De la misma forma, existen Áreas Productoras que pueden permitirse resguardar en su espacio inmediato u oficina la totalidad de su documentación activa y semiactiva, debido a su reducido volumen documental. Además, la documentación de los Órganos Internos de Control y de la Representación en Ciudad Juárez se localiza en las instalaciones en las que desarrollan sus funciones. Uno de los propósitos de la labor inventarial es sustituir esta distinción práctica por una distinción oficial y sustentada en procesos de valoración e instrumentos de consulta, de tal forma que la SFP cuente con un registro exacto de cuales expedientes pertenecen al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y cuales otros pertenecen al Archivo de Concentración.

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 2021, así como las actividades derivadas de los mismos, identificadas por colores según el estatus de desarrollo: Los objetivos cumplidos y concluidos se identifican con el color verde, los objetivos cuyo desarrollo se contempla continuar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se identifican con el color amarillo, y los objetivos cuyo desarrollo no resultó aplicable de acuerdo con la legislación vigente en la materia se identifican en color rojo.

Objetivo General del PADA 2021

Establecer los principios y bases generales para la ordenación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	INFORME DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
Aprobación de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	1. Aprobación de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Se recibieron los formatos de CADIDO y Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua (que incluyen como anexo el CGCA, entre otros formatos para archivo) por parte de la DGA al término del mes de enero, se revisaron durante el primer semestre y sometieron a la aprobación del Grupo Interdisciplinario y la Titular de la dependencia al término del mes de julio. Ambos documentos fueron subsecuentemente aprobados.	Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua. Catálogo de Disposición Documental SFP.
Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.	2. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	Se registraron 7 sesiones de capacitación impartidas a los EAT por la DGA. A partir del mes de junio se incluyó a los EAT de los OIC de forma regular en el proceso de capacitación, y se recibieron capacitaciones adicionales para personal adscrito al ACA por parte de la DGA. El ACA proporciono asesoría telefónica, y se visitó cada unidad administrativa durante el mes de julio para revisar inventarios documentales y proveer acompañamiento en materia de archivos.	Video de Informe de Capacitaciones de la Dirección General de Archivos. 7 listas de asistencia a sesiones de capacitación. Correos de solicitud de capacitación e invitaciones a sesiones de capacitación. Encuestas de diagnóstico a EAT.
Elaboración y publicación del CADIDO en el portal, con base en la información proporcionada por los EAT.	3. Elaboración y publicación del CADIDO en el portal, con base en la información proporcionada por los EAT.	Se publicó el CADIDO en el portal de la Secretaría de la Función Pública al término del mes de julio.	Catálogo de Disposición Documental SFP en el portal SFP Chihuahua.
Reunión de trabajo con los EAT para solicitar la elaboración de inventarios documentales.	4. Reunión de trabajo con los EAT para solicitar la elaboración de inventarios documentales de Archivo de Trámite y Concentración.	Se solicitó a las unidades administrativas la remisión de los avances de inventarios en 4 entregas semanales al ACA, con el propósito de revisar - y en su caso corregir -, cada avance y obtener un producto final. El ACA proporciono asesoría telefónica en la materia, y se visitó cada unidad administrativa durante el mes de julio para revisar el producto final de los inventarios documentales y proveer acompañamiento en materia de archivos. Las entregas y revisiones se desarrollaron durante el mes de junio.	Correos electrónicos del ACA a los EAT con motivo de entrega de avances de inventarios.

<p>Recepción de inventario documental de las Unidades Administrativas.</p>	<p>5. Recepción de inventario documental de las Unidades Administrativas.</p>	<p>Como producto de la labor inventarial se recibieron vía correo institucional 110 inventarios de las Unidades Administrativas de la SFP en formato PDF (acompañados formatos en Excel) firmados por EAT y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación. La totalidad de los inventarios abarca documentación producida en el 2021 (hasta el mes de agosto y septiembre), no obstante, se dio acompañamiento a varias unidades para elaborar inventarios de documentación correspondiente a años anteriores (2020, 2019, 2018 y 2017) y a los Archivos de Concentración.</p>	<p>Resumen de labor Inventarial.</p>
<p>Emitir la guía simple de archivo en coordinación con las unidades componentes del Sistema Institucional de Archivo.</p>	<p>6. Emitir la guía simple de archivo en coordinación con las unidades componentes del Sistema Institucional de Archivo.</p>	<p>La actividad no es aplicable en el contexto de la legislación vigente en materia de archivos.</p>	<p>La guía simple es un concepto de la abrogada Ley Federal de Archivos que no se contempla en la LGA.</p>
<p>Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los EAT de Unidades Administrativas.</p>	<p>7. Gestionar las transferencias primarias de los expedientes de trámite de las series documentales a los archivos de concentración, en colaboración con los Enlaces de Archivo de Trámite (EAT) de Unidades Administrativas.</p>	<p>La actividad se encuentra en desarrollo normativo ya que, a falta de procedimiento interno y políticas de operación para llevar a cabo la actividad, durante el mes de noviembre se inició la elaboración del Manual de Procedimientos de Archivo. Por lo anterior se tomará en consideración el seguimiento de esta actividad para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.</p>	<p>Borrador de Manual de Procedimientos de Archivo en elaboración.</p>
<p>Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales de comprobación inmediata de los archivos de trámite de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios.</p>	<p>8. Gestionar la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales de comprobación de los archivos de trámite de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios.</p>	<p>La actividad se encuentra en desarrollo normativo. A falta de procedimiento interno y políticas de operación para llevar a cabo la actividad, durante el mes de noviembre se inició la elaboración del Manual de Procedimientos de Archivo. Por lo anterior se tomará en consideración el seguimiento de esta actividad para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. En contribución a la optimización de la administración de espacio físico de los Archivos de Concentración, durante el mes de septiembre se llevaron a cabo actividades de limpieza y organización en 3 de los 4 Archivos de Concentración, así mismo se colaboró con las Unidades Administrativas productoras de la documentación para ubicar y delimitar el espacio utilizado por cada Unidad. Posteriormente, se elaboraron organigramas editables de organización topográfica de los Archivos de Concentración (Mapa de Archivos).</p>	<p>Manual de Procedimientos de Archivo en elaboración. Mapa de Archivos.</p>
<p>Fomentar la cultura archivística al interior de la Secretaría de la Función Pública.</p>	<p>9. Fomentar difusión de cultura archivística al interior de la Secretaría de la Función Pública.</p>	<p>Se recibieron los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua por parte de la DGA al término del mes de enero y se remitieron a los integrantes de Grupo Interdisciplinario para obtener retroalimentación. A lo largo del primer semestre se revisó y modificó el documento en atención a las observaciones del Grupo Interdisciplinario. Al término del mes de julio se sometió el documento a la aprobación del Grupo Interdisciplinario y de la titular de la dependencia, y fue subsecuentemente aprobado.</p>	<p>Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.</p>
<p>Registro Nacional de Archivos</p>	<p>10. Registro Nacional de Archivos</p>	<p>Se solicitó a todas las unidades administrativas de la SFP la confirmación o actualización de sus EAT al término del mes de mayo. Acto seguido, se gestionó la creación de un usuario para la plataforma del Registro Nacional de Archivos y se recopiló la información pertinente durante el mes de julio. Posteriormente se cargó la información y formatos solicitados en la plataforma del Registro Nacional de Archivos. En el mes de agosto se obtuvieron 45 constancias electrónicas de inscripción al Registro Nacional de Archivos.</p>	<p>45 Constancias electrónicas de inscripción al Registro Nacional de Archivos.</p>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

CA.- Coordinación de Archivos.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

DGA.- Dirección General de Archivos.

EAT.- Responsable de Archivo de Trámite.

GI.- Grupo Interdisciplinario.

LAPECH.- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

LGA.- Ley General de Archivos

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.