

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO



Programa Anual de **Desarrollo** **Archivístico** 2022



Fiscalía General del Estado de Guanajuato

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022.

Contenido

	Páginas
Marco de referencia	2
Justificación	3
Antecedentes normativos.....	3
Objetivos.....	4
Sistema Institucional.	5
Alcance	5
Desarrollo.....	5
Actividades.....	6
Planeación.....	7
Control de cambios	8
Recursos.....	8
Evaluación.....	8
Administración de Riesgos.....	8
Marco normativo.....	10

Marco de Referencia

El derecho de acceso a la información pública se encuentra tutelado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y corresponde a los diversos sujetos obligados en la materia el desarrollo de las acciones necesarias para la maximización de tal derecho humano. Dentro de estos sujetos obligados se encuentran los órganos autónomos, por lo que resulta de sumo imperativo que la presente Institución deba observar los principios y bases que señala el ordenamiento constitucional para el cumplimiento de las obligaciones legales y constitucionales que deriven del derecho en cuestión.

La Fiscalía General del Estado de Guanajuato como la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias de todos los niveles gubernamentales, sociales, académicas y económicas, tanto a nivel nacional como mundial, tuvo que enfrentar un contexto complejo en el año 2020 -2021, derivado a la contingencia sanitaria SARS- COV-2; y que aún se está viviendo. El año 2021 fue un año de retos en el que se buscaron estrategias y mecanismos para poder dar continuidad a las funciones y obligaciones de esta Representación Social.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2018, la Institución tuvo un aumento en sus atribuciones y obligaciones en materia archivística, lo cual, a su vez, implicó nuevos desafíos para la Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección de Bienes y Servicios de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica, resultando oportuno la expedición del presente programa y el establecimiento de estrategias y actividades con las cuales se fortalecerá la estructura técnica, tecnológica, operativa y material de los archivos en la Fiscalía General.

En ese sentido, la presente Institución como sujeto obligado y en cumplimiento con la legislación federal y estatal en materia archivística, cuenta con un Sistema Institucional de Archivo, el cual se encuentra a cargo de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica, por tal razón dicha unidad presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022), el cual es un documento ejecutivo en el que se despliegan las acciones en materia archivística, así como la capacitación continua y los mecanismos de integración, resguardo, conservación y preservación de los archivos producidos en el desarrollo de las tareas de cada una de las áreas que conforman a la Fiscalía General del Estado.

Justificación

La Ley General de Archivos (LGA) en su Título Segundo, Capítulo V denominado "De la planeación en materia archivística" y más concretamente en su artículo 23 indica que *"Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"*, obligación

que de igual forma se estableció en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Bajo tal contexto, se deben contemplar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico las acciones menesteres para el mejoramiento continuo del trámite y servicios documentales que se encuentran a cargo de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

Asimismo, la Ley General de Archivos señala que en los programas anuales de los sujetos obligados se deberán establecer los elementos de planeación, programación y evaluación en el desarrollo de las actividades tendientes a la apertura productiva de la información que conste en dichos sujetos, siendo para el caso concreto aplicable a la Fiscalía General.

El presente PADA aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, teniendo como objetivo final la fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, asimismo contempla la implementación de buenas prácticas para garantizar el acceso a la información de acuerdo con la normativa, respetando siempre el ciclo vital de los documentos, y su paso por cada una de las etapas que lo conforman, cumpliendo de esa forma con la función de ser una herramienta para guiar y dar seguimiento a las actividades de administración de documentos y gestión documental de los documentos que se generan en las áreas de la Fiscalía General del Estado.

Antecedentes Normativos

Mediante el Decreto número 192, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de Guanajuato número 139, Segunda Parte, de fecha 13 de junio de 2021, se expidió la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. En su Título Segundo "Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo V denominado "Planeación archivística", particularmente en los artículos 25, 26 y 27 se establecen las bases para la integración y expedición del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que en lo medular y en relación con la ya aludida Ley General de Archivos se establecen los mecanismos para que el PADA defina las prioridades institucionales en los procedimientos de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Asimismo, con la emisión del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 30 de agosto del 2019 se establecieron los sujetos obligados, al interior de la Institución, del manejo del archivo y correspondencia. En tal sentido, en el Capítulo IX, Sección Segunda, artículo 328, fracción V, establece que la persona titular de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica contará con la atribución de "supervisar el control de la administración del archivo y correspondencia de la

Fiscalía General”. Asimismo, en el artículo 339, fracción IV, se señaló como atribución de la Dirección de Bienes y Servicios “Coordinar la administración del archivo, así como de la correspondencia”.

Finalmente, en el Reglamento aludido, en su Título Quinto denominado “Disposiciones Finales”, en el capítulo I nombrado “Patrimonio Documental de la Fiscalía General” se establecen las prácticas que deben observarse en el tratamiento de la información e integración del Archivo General para su funcionamiento, así como las atribuciones del titular del archivo general y obligaciones de las diversas áreas que integran a la Fiscalía General.

Objetivos

Finalizar los dos objetivos establecidos en el PADA 2021 que por cuestiones derivadas a la contingencia sanitaria SARS- COV-2, quedaron con un avance intermedio, así como en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en lo subsecuente PADA 2022, persistir en la labor archivística sobre la cual versa sobre lo siguiente:

- Propiciar una adecuada administración de los documentos generados por cada área, en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones;
- Respalda la operación de los procesos sustantivos;
- Fomentar con las áreas y/o unidades administrativas la continuidad de las actividades archivísticas para integrar adecuadamente y de forma ordinaria los documentos en expedientes;
- Prever el control de la producción y flujo de los documentos;
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto;
- Facilitar la localización de los documentos y,
- Propiciar estrategias para la elaboración de un programa de digitalización de documentos para evitar acumulación innecesaria de documentos.

En tal contexto, el propósito del presente ordenamiento guarda su fundamento en promover la organización y conservación de archivos entre las áreas integrantes de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato en lo sucesivo FGEG, quienes serán responsables de organizar y conservar sus archivos de manera homogénea, de acuerdo con los principios en materia archivística, su reglamentación, lineamientos y demás disposiciones aplicables, armonizadas con la Ley General de Archivo en lo subsecuente LGA , Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en lo sucesivo LAEG y los lineamientos en materia archivística.

Sistema Institucional

El Sistema Institucional de Archivos en lo sucesivo SIA, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental en lo subsecuente GD.

El SIA de la FGEG está conformado de la siguiente manera:

- I. Normativos y de supervisión:
 - a) Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica (UAPE)
Dirección de Gestión y Apoyo Técnico (DGyAT), Dirección Jurídica (DJ);

- II. Operativos:
 - a) Coordinación de Archivo, y
 - b) Las áreas operativas siguientes:
 - Unidad de correspondencia;
 - Archivo de trámite por unidad administrativa;
 - Archivo de concentración.

*Archivo histórico (la FGEG por el momento no cuenta con uno ya que éste se encuentra sujeto a su capacidad presupuestal y técnica).

Control y Apoyo:

- a) Instrumentos de control y consulta archivística.

Alcance

El presente PADA 2022 tiene como finalidad la observancia en cada uno de los intervinientes de la FGEG encargados de dar trámite a los archivos, atendiendo a las atribuciones de cada área, siendo el objeto de ello la gestión y organización de los archivos.

Desarrollo:

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos de trámite, concentración, guía simple de archivo de acuerdo a los criterios que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, armonizado con la legislación estatal y la estructura orgánica de la FGEG;

Planeación.

En esta etapa se define la cantidad de actividades y periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Estamos conscientes de la existencia de factores externos que representan un riesgo a las actividades planificadas como lo pueden ser: existencia de pandemias, rotación e incapacidades del personal, accidentes, falta de recursos, incumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte de empresas privadas en contratos de servicios tales como fumigación, etc.

A continuación se presenta el cronograma de actividades de la Coordinación de Archivo y Correspondencia adscrita a la Dirección de Bienes y Servicios de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato:

	Finalizar el control de préstamo y consulta de expedientes dentro del SGD.	Continuar con la elaboración del Manual de procedimientos de la Coordinación de Archivo y Correspondencia de la FGEG	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística armonizándolos con la estructura orgánica de la FGEG.	Continuar con la capacitación del personal involucrado en la Gestión documental de la FGEG.	Asesorar y apoyar al personal de la FGEG en materia de GD, en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT).	Instaurar el Grupo Interdisciplinario (GI) de la FGEG.	Capacitar a los integrantes del GI.	Fumigar el Archivo de Concentración.	Envío de petición de Diseño a la DAyGT para el programa de digitalización de documentos para la FGEG.
Enero	X	X		X	X			X	
Febrero	X	X		X	X			X	
Marzo	X	X		X	X				
Abril	X	X		X	X	X		X	X
Mayo	X			X	X	X			
Junio				X	X	X	X	X	
Julio			X	X	X				
Agosto			X	X	X			X	
Septiembre			X	X	X				
Octubre			X	X	X			X	
Noviembre			X	X	X				
Diciembre			X	X	X			X	

- Dar continuidad con la capacitación para el personal involucrado en la GD;
- Asesorar y apoyar de manera permanente al personal de la FGEG en materia de GD y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite en lo subsecuente RAT;
- Instauración del Grupo Interdisciplinario en lo sucesivo GI de la FGEG;
- Promover la capacitación de los intergrantes del GI;
- Conservar y proteger de insectos y microorganismos los documentos resguardados en el archivo de concentración;
- Diseñar un programa de digitalización de documentos para la FGEG.

Actividades: Asimismo, en el ejercicio de diagnóstico de riesgos en materia de archivos se definieron seis acciones de control, las cuales se presentan en la tabla 1.

Tabla 1.- Alineación entre los objetivos, las actividades comprometidas y las acciones de control del diagnóstico de riesgos.

Objetivo	Actividades
Propiciar una adecuada administración de los documentos generados por cada área en el ejercicio de sus atribuciones.	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística armonizándolos con la Estructura Orgánica de la FGEG.
Respaldar la operación de los procesos sustantivos.	Continuar con la elaboración del Manual de procedimientos de la Coordinación de Archivo y Correspondencia de la FGEG.
Fomentar con las áreas y/o unidades administrativas la continuidad de las actividades archivísticas para integrar adecuadamente y de forma ordinaria los documentos en expedientes.	Continuar con la capacitación del personal involucrado en la Gestión documental de la FGE.
Preveer el control de la producción y flujo de los documentos.	Asesorar y apoyar de manera permanente al personal de la FGE en materia de GD y en particular a los responsables de Archivo de Trámite.
Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto.	Instaurar Grupo Interdisciplinario de la FGE y realizar sus capacitación.
Facilitar la localización de los documentos.	Finalizar el control de préstamo y consulta de expedientes dentro del SGD.
Propiciar estrategias para la elaboración de un programa de digitalización de documentos para evitar acumulación innecesaria de documentos.	Diseñar un programa de digitalización de documentos para la FGE.

Control de Cambios

Las vicisitudes presentadas en la aplicación del presente PADA dará como pauta la eventual toma de decisiones, diferentes a las previstas en el presente programa, con el fin de reorientar los esfuerzos y la aplicación de diversos recursos para alcanzar los objetivos aquí planteados.

Recursos.

Una tarea elemental para la consecución de los objetivos trazados y, a su vez, el cumplimiento a las obligaciones tocantes a la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, es gestionar y elaborar propuestas a las unidades competentes para el equipamiento y adquisición de insumos, recurso humano y suministros necesarios de las áreas destinadas de archivo.

- Equipos de cómputo de escritorio
- Material de papelería

Costos; la Coordinación de Archivos trabaja apegada a la política económica dictada por la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

Comunicaciones; las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y los involucrados en el tema se harán a través de correos electrónicos y/o oficios y reuniones de trabajo.

Evaluación.

Al término del ejercicio fiscal se elaborará un informe anual detallado sobre el cumplimiento del presente instrumento, el cual se publicará en el sitio web de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, a más tardar el último día del mes de enero de 2023.

Administración de Riesgos

Los riesgos entendidos como la posibilidad de que se presenten contratiempos en el desarrollo de las funciones que corresponden a la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus

objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados a la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados, preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de vital importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de manera homogénea:

Identificación y definición de los riesgos:

(R1) Riesgo 1: Imposibilidad de garantizar la adecuada operación de los Instrumentos de Control Archivístico, misma que puede tener su origen por no encontrarse acorde a la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

(R2) Riesgo 2: Si la capacitación al personal involucrado en la gestión documental es brindada de manera deficiente o incompleta.

(R3) Riesgo 3: Que los responsables de archivo de trámite sean cambiados de forma constante.

(R4) Riesgo 4: No llevar a cabo la instauración del Grupo Interdisciplinario de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

(R5) Riesgo 5: No capacitar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato para actuar conforme a las reglas de operación en materia archivística.

(R6) Riesgo 6: Que la Coordinación de Archivo y Correspondencia inaplique o aplique de forma diversa lo establecido en el manual de procedimientos.

(R7) Riesgo 7: Que la empresa de fumigación contratada para llevar a cabo las acciones de protección de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración incumpla el contrato.

(R8) Riesgo 8: Que el programa de digitalización de documentos sea ineficaz por un erróneo planteamiento de las necesidades de la FGEG para digitalización de documentos.

A continuación se presenta una gráfica que muestra el impacto de los riesgos anteriormente mencionados en la labor del área de Archivo y Correspondencia de la FGE:



La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de retraso en las diligencias propias de la Institución, así como el impacto en las operaciones, informes y actividades.

Para la atención de estos riesgos, se debe analizar y solventar cada acontecimiento a la luz de la legislación en la materia, para lo cual se deberá efectuar un estudio específico de la problemática en cuestión y buscar las soluciones de acuerdo a los recursos humanos y económicos con los que se cuenten.

Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley General de Archivos.

- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de Fiscalía General del Estado de Guanajuato.
- Reglamento del Archivo del Estado de Guanajuato.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Archivo General de la Nación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) fue elaborado en base a las atribuciones del Titular de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.


C.P. PEDRO GARZA SUÁREZ.



FGEG
FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO DE GUANAJUATO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN ESTRATÉGICA
GUANAJUATO, GTO.