

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO



Informe Anual del Programa
de **Desarrollo**
Archivístico
2021



Fiscalía General del Estado

Informe Anual del PADA 2021.

Contenido

	Páginas
Introducción.....	2
Fundamento legal.....	2
Antecedentes normativos.....	3
Informe de actividades y resultados.	3
Conclusiones.....	6

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2021, tuvo por objetivo cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos en lo sucesivo (LGA) y otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos; y como actividad primordial la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

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 suma importancia que esta Fiscalía observa los principios y bases que señala el ordenamiento constitucional para el cumplimiento de las obligaciones legales y constitucionales que deriven del derecho en cuestión.

En ese sentido, esta Institución, como sujeto obligado y en cumplimiento con la citada legislación, 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 informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en lo sucesivo PADA 2021 de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato en lo sucesivo FGEG.

Fundamento legal

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 27 de la legislación estatal en materia archivística, se establece la obligatoriedad de la rendición del informe de cumplimiento del PADA 2021, en él se implementaron una serie de proyectos encaminados al mejoramiento de los procesos archivísticos, para propiciar la integración del Sistema Institucional de Archivos en lo sucesivo SIA de la FGEG, así como a mantener el archivo en condiciones óptimas para su correcto funcionamiento, y dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

Antecedentes normativos

La LGA en su artículo 26 a la letra dice: *“los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*.

Obligación que de igual forma se estableció en el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y textualmente expresa: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*.

Bajo tal contexto, en el presente informe, se han plasmado los resultados obtenidos en cada proyecto propuesto en el PADA 2021 no sin destacar los esfuerzos realizados para ello, en virtud de haber sido un año en el que la contingencia sanitaria y las medidas para mitigar la propagación del virus SARS-Cov2 representaron un reto para ejecutar las actividades que en su mayoría deberían de ser realizadas de manera presencial.

Informe de actividades y resultados:

- Se llevó a cabo capacitación con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas involucradas en la gestión documental, en la que el resultado fue optimizar la gestión documental de la FGEG, mediante la capacitación del uso del sistema de Gestión Documental;
- Se trabajó en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, fomentando entre los enlaces en materia archivística la correcta aplicación de las series documentales de acuerdo a las necesidades que se van presentando en las áreas y armonizado con la estructura orgánica de la FGEG.
- Se brindó asesoría y apoyo al personal de la FGEG en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivo de Trámite en lo sucesivo RAT, se promovió la adecuada identificación de las series documentales y la conservación de los archivos de las unidades administrativas.

Objetivo	Acciones	Resultado
<ul style="list-style-type: none"> Optimizar el uso del sistema de gestión documental de la FGEG. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación del personal involucrado en la gestión documental de las unidades administrativas de la FGEG. 	<ul style="list-style-type: none"> Se capacitó de manera personal a los responsables del archivo de trámite generadores de expedientes de las unidades administrativas de la FGEG.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar el correcto uso de los instrumentos de control archivística de la FGEG en sus unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación al personal de las unidades administrativas de la FGEG en la adecuada utilización del catálogo de disposición documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Las unidades administrativas actualmente emplean el catálogo de disposición documental logrando así el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental de la FGEG.
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la adecuada transferencia primaria de documentos al archivo de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación a los RAT de las unidades administrativas de la FGEG en la correcta identificación de documentos sujetos a transferencia al archivo de concentración, así como, de la ruta en el sistema de gestión documental para su transferencia primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Las unidades administrativas han iniciado sus transferencias primarias mediante el sistema de Gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> Establecer un control de préstamo y consulta de expedientes dentro del sistema de Gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Envío de solicitud de apoyo a la DAYGT para generar el diseño del control de préstamo y consulta de expedientes dentro del sistema de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente la DAYGT realiza la planeación del proceso de préstamo y consulta para las unidades administrativas dentro del sistema de gestión documental de la FGEG.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el manual de procedimientos de la Coordinación de Archivo y Correspondencia de la FGEG. 	<ul style="list-style-type: none"> Envío de petición a la DAYGT solicitando su apoyo para plasmar los procedimientos de la Coordinación de Archivo y Correspondencia de la FGEG Realización de reuniones con personal de la DAYGT para la elaboración del Manual de Procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente el procedimiento de la unidad de correspondencia se encuentra finalizado y se trabaja en el procedimiento de archivo de concentración.
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, crear y aplicar función de mensajería dentro del sistema de gestión documental para la recepción, registro, traslado y entrega de documentos de la FGEG. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de reuniones con la DAYGT para el diseño de la función de mensajería dentro del sistema de gestión documental de la FGEG. Creación de versión web y app de la función de mensajería. Realización de capacitaciones al personal de la Coordinación de Archivo y Correspondencia de la FGEG. Aplicación de la nueva función de entrega de mensajería en las actividades diarias de la coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> La FGEG cuenta con un proceso de mensajería ágil, transparente y seguro en el cual se monitorea el estatus en el que se encuentra la entrega de la documentación mediante el sistema de gestión documental.

- Se desarrolló la planeación de los procesos de organización y consulta del archivo de concentración, coordinando acciones con la Dirección de Apoyo y Gestión Técnico en lo sucesivo DAyGT de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica quien realizó un planteamiento para la actualización del sistema de consulta y préstamo de expedientes de archivo de concentración, buscando así mejorar el proceso de préstamo de expedientes y garantizar el respeto del ciclo vital del documento en sus diferentes etapas.
- Se inició la actualización del Manual de procedimientos del área coordinadora de Archivo y Correspondencia de la FGEG, coordinando acciones con la DAyGT.
- Se implementaron políticas y criterios para el Registro sistemático de la correspondencia, logrando coordinar la recepción, el registro, control, clasificación, distribución de los documentos físicos que ingresan a la FGEG, para ello se implementó el sistema de mensajería mediante código QR que es un registro sistemático de la correspondencia, con el cual se otorga seguimiento a la documentación ingresada a través de las áreas competentes previstas en la estructura orgánica de la FGEG.
- Se llevó a cabo la fumigación especializada en el Archivo de Concentración, coordinando acciones con el área de Mantenimiento adscrita a la Dirección de Bienes y Servicios de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica, con la finalidad de conservar y proteger los documentos de microorganismos e insectos que dañan el papel de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de concentración.

<ul style="list-style-type: none"> • Conservar y proteger de insectos y microorganismos los documentos resguardados en el Archivo de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de una empresa especialista en fumigación con el apoyo de la Dirección de Bienes y Servicios de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron fumigaciones a través de nebulización en Archivo de concentración para la salvaguarda de documentos.
--	---	--

CONCLUSIÓN.

El cumplimiento de las tareas que impone la normatividad en la materia archivística tiene como fin mantener disponibles y actualizados los archivos de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, ya que ello conlleva al desarrollo y modernización de la gestión y administración documental, así como a la profesionalización y desarrollo del personal dedicado a organizar y conservar la información. Las actividades del quehacer archivístico realizadas en el año 2021 constituyen un avance sustantivo en el camino hacia la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos fortalecido, donde la perspectiva administrativa de la información se oriente a la automatización de procesos que faciliten la gestión documental y sean la base para la toma de decisiones en cada área de esta Fiscalía General.

Los archivos son el reflejo de una institución, más aun de un país y de quien lo gobierna. **“No hay Estado sin Archivos, No hay patria sin memoria”.**

Teodoro Schellenberg, Archivista Estadounidense.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se rinde el presente “Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021” elaborado en base a las atribuciones del Titular de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.



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