

**PRIMER SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA
FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

En la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las quince horas con treinta minutos del día veintiséis de abril de dos mil veintitrés, estando reunidos en la Sala de Juntas de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, ubicada en calle Segunda 1202 de la colonia Centro, la Lic. María de Lourdes Bencomo Padrón, Titular del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Diego Alejandro Cárdenas Luján, Director Jurídico y de Extinción de Dominio, C.P. Ricardo Zamarripa Portillo, Director Administrativo, Mtra. Zulma Nayeli Castañón Holguín, Visitadora General, Mtra. Brenda Belén Flores Bernés, Titular de la Unidad de Transparencia y Lic. Edgar Guadalupe Rivero Soto, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos; de igual forma se encuentra presente el Ing. Efraín González Muñoz, Asesor Técnico A adscrito al despacho del Fiscal, personas convocadas mediante oficio número FACH-ACA-0028/2023 de fecha veintiuno de abril del presente año, suscrito por la Lic. María de Lourdes Bencomo Padrón, Titular del Área Coordinadora de Archivos, para celebrar la Primer Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley General de Archivos y su correlativo de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua; 98, fracción VIII, del Reglamento Interno de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua; 8, 10, 13, 15 fracción I, 17 párrafo primero, 19, 20, 22, 24 y 25 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua. -----

En uso de la palabra la Titular del Área Coordinadora de Archivos da la bienvenida y procede a iniciar sesión: -----

----- DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA -----

PRIMERO.- La Lic. María de Lourdes Bencomo Padrón, Titular del Área Coordinadora de Archivos y moderadora en la presente Sesión, procede a revisar la asistencia de las personas convocadas, verificando que se encuentran presentes en su totalidad, acto seguido se les hace saber que de conformidad con el artículo 24 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario todos los acuerdos que en esta Sesión se tomen serán válidos y obligatorios para todas las unidades, así como para todo el personal que integra la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua y se emite el siguiente: -----

Acuerdo No. GIA-ISO-01-2023: Se declara instalada formalmente la Primer Sesión Ordinaria al existir Quorum Legal para el desarrollo de la presente misma. -----

SEGUNDO.- Se somete a aprobación el siguiente orden del día: -----

- I. Lista de asistencia y declaración de Quorum Legal. -----
- II. Lectura y aprobación del orden del día. -----
- III. Presentación y explicación del formato de Ficha Técnica de Valoración Documental. ---
- IV. Presentación del Programa de Capacitaciones impartidas por el Departamento de Capacitación y Gestión Documental del Archivo General del Estado. -----
- V. Presentación de informe de avances al cumplimiento del PADA 2023. -----
- VI. Asuntos generales. -----
- VII. Clausura de Sesión. -----

Por lo que, solicita manifiesten su aprobación respecto al Orden del Día propuesto y lo somete a votación de quienes integran el Grupo Interdisciplinario, estableciendo el siguiente acuerdo:

Acuerdo No. GIA-ISO-02-2023: Se aprueba por **UNANIMIDAD** el Orden del Día de la

Primer Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua propuesto, procediendo a desahogar el mismo. -----

TERCERO.- En preparación al desahogo del tercer punto del orden del día y con la finalidad de acotar el tiempo de la sesión, les fue remitida a quienes asisten a la misma vía correo electrónico archivo@fach.org.mx el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, así como el instructivo del mismo para su estudio, refiriendo la Moderadora que dicho formato es el que se ha venido trabajando con las personas responsables de archivo desde el año 2022 a la fecha, dando una breve explicación respecto a su utilidad e importancia, preguntando si existe alguna duda, aclaración u observación respecto del mismo, manifestando que no existen dudas al respecto. -----

CUARTO.- De igual forma, fue remitido vía electrónica el Calendario de Capacitaciones impartidas por el Departamento de Capacitación y Gestión Documental del Archivo General que ocupa el cuarto punto del Orden del Día, conminando a quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivo a realizar sus registro correspondiente y difundir entre el personal de sus áreas, haciendo especial relevancia al personal que forma del Sistema Institucional de Archivos, toda vez que serán quienes colaboren directamente con el Área Coordinadora de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta y es importante brindarles las herramientas necesarias para ello. -----

Acuerdo No. GIA-1SO-03-2023: Se socializará el calendario de capacitaciones con el personal, a fin de que participen en los cursos ofertados y será, con carácter obligatorio, para las personas que conforman el SIA. -----

QUINTO.- Atendiendo al quinto punto del orden del día, procede a presentar el Primer Informe de Avances de Cumplimiento al PADA 2023, el cual abarca el periodo de enero a abril del año en curso, dando lectura y explicación del mismo a las personas asistentes. -----

Al concluir la presentación, se solicita a los presentes indiquen si existe alguna manifestación respecto del mismo. -----

Solicitando la palabra la Lic. Brenda Belén Flores Bernés, Titular de la Unidad de Transparencia, que es de gran importancia que todas las áreas colaboren con el Área Coordinadora de Archivo, así como con la unidad que representa, dado que, el trabajo de ambas áreas, se nutre de la información de aquellas. -----

Por su parte, la Visitadora General, Lic. Zulma Nayeli Castañón Holguín, en uso de la voz, de igual forma, instó a los presentes a colaborar con el área de archivo, resaltando la importancia de contar con un Sistema Institucional de Archivo organizado y apegado a la legislación. -----

No habiendo más manifestaciones al respecto, se realiza el desahogo del siguiente punto.

SEXTO.- En cumplimiento al presente punto relativo a "Asuntos Generales", en uso de la voz, la Moderadora resalta la importancia de contar con la designación de responsables de archivo de trámite, a fin de brindar la capacitación necesaria y retomar la revisión de fichas técnicas con las áreas que a la fecha no cuentan con uno designado; asimismo, la C. Lic. María de Lourdes Bencomo Padrón, menciona la necesidad de contar con un espacio adecuado para la bodega de Archivo de Concentración, la cual debe reunir características especiales, que cumplan con las normas establecidas para ello, toda vez que, como se pudo apreciar en el informe presentado en la sesión que nos ocupa, contar con personal capacitado y espacios adecuados, agilizará los procesos para la elaboración de instrumentos de control y consulta y permitirá el resguardo óptimo del acervo documental institucional. -----


Acto seguido, el C.P. Ricardo Zamarripa Portillo, Director Administrativo, solicita a la Lic. María

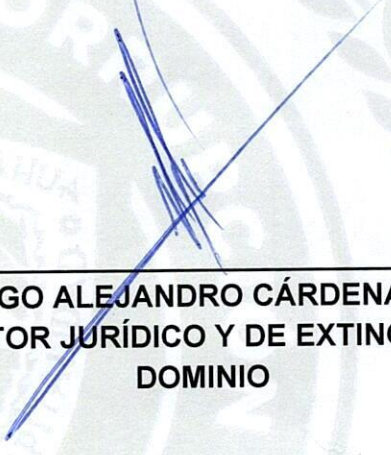
de Lourdes Bencomo Padrón, remita las especificaciones que, de acuerdo a la normatividad debe reunir la bodega de archivo, con la finalidad de prever las necesidades de manera oportuna y tomar las medidas apropiadas. -----


La moderadora pregunta a las y los presentes si tienen alguna duda u otro asunto general que tratar, indicando los asistentes que no tienen más temas que comentar, por lo que, al no haber más asuntos generales que tratar, se acuerda. -----

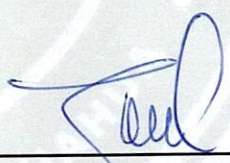
Acuerdo No. GIA-1SO-04-2023: La Lic. María de Lourdes Bencomo Padrón, remitirá vía oficio al C.P: Ricardo Zamarripa Portillo, Director Administrativo, las necesidades existentes dentro del Área Coordinadora de Archivo, así como las especificaciones que debe reunir, en cuanto a construcción y seguridad, el espacio que sea destinado para la bodega del archivo de concentración. -----

SÉPTIMO.- Habiéndose cumplido el objetivo de la presente reunión y agotados los puntos del Orden del Día, siendo las dieciséis horas con treinta y siete minutos del día veintiséis de abril del dos mil veintitrés, se procede a la Clausura de la Primer Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y una vez leído el contenido de la presente acta, la firman al calce y al margen quienes en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar. -----



LIC. MARÍA DE LOURDES BENCOMO PADRÓN
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS


LIC. DIEGO ALEJANDRO CÁRDENAS LUJÁN
DIRECTOR JURÍDICO Y DE EXTINCIÓN DE
DOMINIO


C.P. RICARDO ZAMARRIPA PORTILLO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


MTRA. ZULMA NAYELI CASTAÑÓN
HOLGUÍN
VISITADORA GENERAL


MTRA. BRENDA BELÉN FLORES BERNÉS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA


LIC. EDGAR GUADALUPE RIVERO SOTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN


ING. EFRAÍN GONZÁLEZ MUÑOZ
ASESOR TÉCNICO A