

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

En la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las once horas con trece minutos del día once de diciembre de dos mil veintitrés, estando reunidos en el Auditorio de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, ubicada en calle Segunda 1202 de la colonia Centro, la Lic. Blanca Olivas Santillán, Titular del Área Coordinadora de Archivos, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 8 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, la Lic. Laura Marcela Guerra Muñoz, Asesor Técnico B, en su calidad de suplente de la Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio, designada mediante oficio FACH-DJED-0062/2023 de fecha ocho de diciembre del año en curso, el C.P. Ricardo Zamarripa Portillo, Director Administrativo, el Lic. Sergio Rubén Gloria Olvera, Titular del Órgano Interno de Control, la Lic. Brenda Belén Flores Bernés, Titular de la Unidad de Transparencia y el Ing. Juan Manuel Velázquez Dueñas, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como la Lic. Zulma Nayeli Castañón Holguín, Visitadora General; convocados mediante oficio número FACH-ACA-0061/2023 de fecha seis de diciembre del presente año, suscrito por la Lic. Blanca Olivas Santillán, Titular del Área Coordinadora de Archivos, para celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo 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. Blanca Olivas Santillán, 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-2SO-01-2023:** Se declara instalada formalmente la Segunda 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 de informe de avances al cumplimiento del PADA 2023.
- IV. Revisión, actualización y seguimiento de los asuntos pendientes de cada Unidad Administrativa en materia archivística (RAT).
- V. 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-2SO-02-2023:** Se aprueba **por UNANIMIDAD** el Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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, procede a presentar el Informe de Avances de Cumplimiento al PADA 2023, el cual abarca el periodo de octubre a noviembre 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. -----

No habiendo más manifestaciones al respecto, se realiza el desahogo del siguiente punto.  
**CUARTO.-** En cumplimiento al presente punto relativo a "Revisión, actualización y seguimiento de los asuntos pendientes de cada Unidad Administrativa en materia archivística (RAT)", 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; toda vez que, como se pudo apreciar en el informe presentado en la sesión que nos ocupa, contar con personal capacitado agilizará los procesos para la elaboración de instrumentos de control y consulta, permitiendo el resguardo óptimo del acervo documental institucional. -----

Nuevamente se pregunta a los presentes si existe alguna duda, aclaración u observación respecto del mismo. -----

Solicitando la palabra la Lic. Zulma Nayeli Castañón Holguín, Visitadora General, comentó que es de gran importancia seguir con la gestión de las capacitaciones ofertadas por diversas instituciones, en coordinación con la Visitaduría General a través del Departamento de Formación Profesional, Evaluación, Control y Confianza, por lo que es necesario contar con el Calendario de Capacitaciones en materia archivística a principios de año, para inscribir al personal que requiera capacitación y contar con suficiencia presupuestal por parte del Área Administrativa. Asimismo, solicitó que se continúe con la revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) en las Unidades Orgánicas. -----

Por su parte, el Lic. Sergio Rubén Gloria Olvera, del Órgano Interno de Control, en uso de la voz, instó a los presentes a continuar con la capacitación de los Responsables de Área de Trámite. También solicitó la presentación de un Calendario de Capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada área en materia archivística. -----

Por último, acudiendo a los puntos anteriores, la Lic. Brenda Belén Flores Bernés, Titular de la Unidad de Transparencia, exhortó a los presentes a continuar colaborando con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico que se requieren para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). -----

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-2SO-03-2023:** Se difundirá el Calendario de Capacitaciones 2024, a fin de que el personal participe en los cursos ofertados en materia archivística, y será, con

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

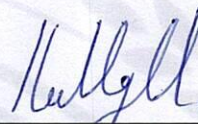
*Handwritten signature*

carácter obligatorio, para las personas que conforman el Sistema Institucional de Archivo (SIA), priorizando en su caso, al personal de reciente ingreso, 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. -----

**QUINTO.** - Habiéndose cumplido el objetivo de la presente reunión y agotados los puntos del Orden del Día, siendo las once horas con treinta y seis minutos del día once de diciembre del dos mil veintitrés, se procede a la Clausura de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, 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. -----



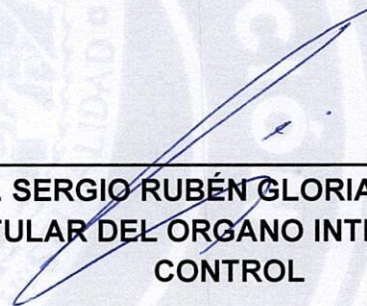
**LIC. BLANCA OLIVAS SANTILLÁN**  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS



**LIC. LAURA MARCELA GUERRA MUÑOZ**  
ASESOR TÉCNICO B  
SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE  
EXTINCIÓN DE DOMINIO



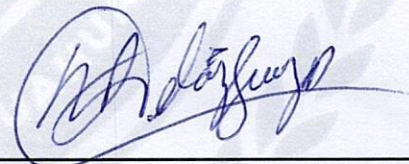
**C.P. RICARDO ZAMARRIPA PORTILLO**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



**LIC. SERGIO RUBÉN GLORIA OLVERA**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL



**LIC. BRENDA BELÉN FLORES BERNÉS**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA



**ING. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ DUEÑAS**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA  
COMUNICACIÓN



**LIC. ZULMA NAYELI CASTAÑÓN HOLGUÍN**  
VISITADORA GENERAL