INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

FGE

TABASCO

PRESENTACIÓN 1

Durante el año 2020 la Unidad Coordinadora de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, estableció en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico estrategias y actividades con el objetivo de implementarlas y hacer eficiente y eficaz su Sistema Institucional de Archivos.

En este sentido, se realizaron capacitaciones que se impartieron al personal de la institución con la finalidad de dar a conocer la metodología en materia de archivo. Asimismo, se elaboró un diagnóstico el cual nos permitió contar con una visión amplia de cómo se encontraron en ese momento los archivos de las Unidades Administrativas. Igualmente, se pudieron desarrollar diversas herramientas metodológicas que serán la base para que en el año 2021 se dé inicio con la clasificación archivística en cada una de las Unidades Administrativas de la Fiscalía.

Cabe hacer mención, que en el contenido de éste documento se presenta el informe de cumplimiento de actividades programadas en el año 2020.

2 FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se establece que: “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.”

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

3

Estrategias	Líneas de Acción	Actividad	Metas		% de cumplimiento
			Programadas	Cumplidas	
Promover entre los productores de la información la importancia de la aplicación del marco normativo en materia de archivos y el desarrollo e implementación del SIA de la Fiscalía	• Desarrollar un programa de capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivos. • Conocer la situación actual de los archivos. • Diseñar la metodología indicada en el marco normativo en materia de archivos, que permita	Capacitación sobre la interpretación de la Ley General.	4	6	**150%**
		Capacitación en gestión documental y administración de archivos.	6	8	**133.33%**
		Capacitación sobre el uso correcto de los instrumentos de control y consulta Archivística.	6	25	**416.66%**
		Desarrollo de un diagnóstico situacional de los archivos.	1	1	**100%**
		Diseño de las fichas técnicas de valoración documental.	1	1	**100%**
		Integración de las fichas técnicas de valoración documental.	1	0	**0%**

3 INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Estrategias	Líneas de Acción	Actividad	Metas		% de cumplimiento
			Programadas	Cumplidas	
	administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, o transformen los generadores de la documentación. • Promover e implantar la integración de los documentos en expedientes de acuerdo a la metodología diseñada. • Promover reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del Organismo.	Diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística.	1	1	**100%**
		Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	1	0	**0%**
		Diseño del Catálogo de Disposición Documental.	1	1	**100%**
		Integración del Catálogo de Disposición Documental.	1	0	**0%**
		Diseño de los inventarios documentales.	1	1	**100%**
		Integración de los inventarios documentales.	1	0	**0%**
		Diseño de la guía de archivo documental.	1	1	**100%**
		Integración de la guía de archivo documental.	1	0	**0%**
		Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.	100	135	**135%**
		Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	5	0	**0%**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

3

Estrategias	Líneas de Acción	Actividad	Metas		% de cumplimiento
			Programadas	Cumplidas	
Promover el desarrollo de herramientas de apoyo para la operación de la Unidad Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	• Elaborar documentos normativos y operativos internos de la Unidad Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	1	1	**100%**
		Elaboración del manual de organización de la Coordinación de Archivos.	1	0	**0%**
		Elaboración del manual de procesos de la Coordinación de Archivos.	1	0	**0%**
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos	1	1	**100%**

4 ANÁLISIS DE INDICADORES

INDICADOR 1.- COBERTURA DE CAPACITACIONES.

Descripción: Conocer el total de capacitaciones que se han otorgado. Muestra el porcentaje de capacitaciones otorgadas.

Método de cálculo: (Total de capacitaciones realizadas/total de capacitaciones programadas) * 100

Resultado: CC = (39/16)*100 = 243.75%

Análisis del resultado: En el rubro de capacitaciones se presentó un incremento del 143.75% del total de lo proyectado, debido al interés que mostraron las áreas por conocer la metodología indicada en la Ley General y las ventajas que traerá en la organización de sus archivos.

Identificación del riesgo: Actitud reactiva de las personas; sin embargo, en este rubro la identificación del riesgo no fue motivo para no cumplir con las metas. El riesgo que impactó seriamente fue el crecimiento de la pandemia de la COVID-19, no obstante, el personal continúo mostrando interés por la información que se les presentó.

ANÁLISIS DE INDICADORES 4

Efecto del riesgo: Atraso en el diseño e implementación de las herramientas metodológicas. El efecto que ocasionó la pandemia de la COVID-19 fue significativo, debido a que el personal empezó a trabajar por guardias y se hizo complicado darle seguimiento de manera constante a la aplicación de lo que se les expuso en las capacitaciones.

Acción para tratar el riesgo: Sensibilizar al personal de la importancia de recibir la información de la metodología archivística. Además de concienciar, de tomar las medidas pertinentes para protegerse de la pandemia de la COVID-19.

Asimismo, es importante hacer mención que debido a la pandemia de la COVID-19 se disminuyeron las capacitaciones presenciales y se empezaron a impartir de manera virtual. Sin embargo, es importante recalcar que las áreas daban preferencia a continuar con las capacitaciones presenciales, tomando todas las medidas pertinentes.

INDICADOR 2.- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.

Descripción: Con el diagnóstico situacional se pretende identificar las fortalezas y debilidades de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración de la Fiscalía.

4 ANÁLISIS DE INDICADORES

Método de cálculo: (Total de diagnóstico realizado/total de diagnóstico programado) * 100

Resultado: DS = (1/1)*100 = 100%

Análisis del resultado: Se cumplió con la meta planteada obteniendo el diagnóstico, mismo que nos permitió conocer la realidad de la condición que presentan los archivos en cada una de las Unidades Administrativas.

Identificación del riesgo: Falta de veracidad en la información proporcionada por los entrevistados. Independiente del riesgo contemplado, tuvimos que enfrentar el riesgo de la pandemia de la COVID-19, lo que nos ocasionó un atraso en la recolección de la información.

Efecto del riesgo: Resultado con poca veracidad. El efecto que ocasionó la pandemia de la COVID 19 fue significativo, debido a que el personal empezó a trabajar por guardias y se hizo complicado obtener la información.

Acción para tratar el riesgo: Sensibilizar al personal de la importancia de recibir la información de la metodología archivística. Además de concienciar, de tomar las medidas pertinentes para protegerse de la pandemia de la COVID-19.

ANÁLISIS DE INDICADORES 4

INDICADOR 3.- HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS.

Descripción: Con las herramientas metodológicas se logrará contar con un archivo institucional homogéneo.

Método de cálculo: (Total de herramientas metodológicas realizadas/total de herramientas metodológicas programadas) * 100

Resultado: HM = (5/10)*100 = 50%

Análisis del resultado: En el rubro de herramientas metodológicas solo se pudo alcanzar un 50% de la meta programada, ya que existieron factores de riesgo que impactaron directamente en la eficacia de los resultados.

Identificación del riesgo: Carencia de conocimiento en la metodología. Al momento de la elaboración del PADA se consideraron en el mapa de riesgo documental, riesgos que en ese momento podrían ser las causas para no cumplir con las metas programadas. Sin embargo, en el transcurso del año 2020 la Unidad Coordinadora de Archivos enfrentó dos riesgos que no se contemplaron en el mapa de riesgo; el primero fue la

carencia de personal en la Unidad Coordinadora de Archivos, lo que imposibilitó ir generando avances constantes que nos permitieran alcanzar los resultados proyectados; y el segundo riesgo que impactó drásticamente fue la pandemia de la COVID-19, lo que imposibilitó realizar trabajo de campo en las Unidades Administrativas, además, que el personal empezó a trabajar por guardias lo que complicó el ubicarlos en sus oficinas.

Efecto del riesgo: Atraso en la actualización de los expedientes, y el desarrollo y aplicación de las herramientas de control y de consulta archivística.

Acción para tratar el riesgo: Sensibilizar al personal sobre la importancia de mostrar una actitud proactiva. Esta acción para tratar el riesgo no se cumplió, ya que los riesgos que se presentaron fueron diferentes a los contemplados en el mapa de riesgo. A pesar de ello, logramos avanzar con el poco personal que contábamos y se tomaron las medidas pertinentes para protegernos de la pandemia de la COVID-19.

INDICADOR 4.- ASESORÍAS TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

ANÁLISIS DE INDICADORES 4

Descripción: Con asesorías técnicas se logrará orientar a los responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, a contar con archivos de calidad.

Método de cálculo: (Total asesorías realizadas/total de asesorías programadas) * 100

Resultado: ATAA = (135/100)*100 = 135%

Análisis del resultado: Se logró superar la meta en un 35% más de lo contemplado, esto debido al interés que mostró el personal por conocer de la aplicación de la metodología archivística.

Identificación del riesgo: Que los responsables de los Archivos de Trámite no acudan a las asesorías. Independiente de la pandemia de la COVID-19, el personal de la Fiscalía, cumpliendo con los protocolos establecidos por el sistema de salud, mostro interés por el conocimiento de la aplicación del mandamiento legal en materia archivística.

Efecto del riesgo: Atraso en la actualización de los expedientes. Independiente que en el presente rubro superamos la meta establecida, fue muy complicado cumplir al 100% con las metas de otros rubros debido a la carencia de personal que presentamos en la Unidad Coordinadora de Archivos y al impacto de la

pandemia de la COVID-19.

Acción para tratar el riesgo: Sensibilizar al personal sobre la importancia de mostrar una actitud proactiva. Como acción para tratar el riesgo como se comentó anteriormente, la meta superó el 100% de lo planteado inicialmente por lo que no fue necesario aplicar esta acción. Sin embargo, debido a la pandemia de la COVID-19 se tuvo que concienciar al personal a respetar las medidas implementadas por el sector salud.

INDICADOR 5.- REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Descripción: Con las reuniones del Grupo Interdisciplinario se lograrán analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Método de cálculo: (Total de reuniones realizadas/total de reuniones programadas) * 100

Resultado: RGI = (0/5)*100 = 0%

Análisis del resultado: En este rubro fue complicado el cumplimiento de las metas, en primer lugar al no generar avances

sustantivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y como acción sucesiva la imposibilidad de clasificar la documentación del año 2020. Estas acciones no concluidas, nos llevaron a no elaborar las fichas de valoración documental y el Catálogo de Disposición Documental; situación que generó que no se requiriera la convocatoria del Grupo Interdisciplinario.

Identificación del riesgo: Baja participación de los integrantes, por la atención de actividades de sus Unidades Administrativas. Falta de personal y el crecimiento de la pandemia de la COVID-19, fueron los motivos sustantivos que complicaron generar avances en otros rubros y que impactó directamente en la no realización de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

Efecto del riesgo: Atraso en el diseño e implementación de las herramientas metodológicas. Incumplimiento en la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Acción para tratar el riesgo: Sensibilización sobre la relevancia de tener archivos organizados. Se platicó con el personal de la importancia del trabajo de campo, sin embargo, fue complicado debido a que el personal solo laboraba por guardias.

INDICADOR 6.- DOCUMENTOS NORMATIVOS.

4 ANÁLISIS DE INDICADORES

Descripción: Con la elaboración de los documentos normativos se logrará administrar y operar la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario con eficiencia y eficacia.

Método de cálculo: (Total de documentos elaborados/total de documentos programados) * 100

Resultado: DN = (2/4)*100 = 50%

Análisis del resultado: En este rubro se logró avanzar con la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, lo que nos permitió alcanzar el 50% de la meta programada para el año 2020.

Identificación del riesgo: Recursos humanos insuficiente. Efectivamente uno de los riesgos a los cuales no enfrentamos en este rubro fue la carencia del recurso humano en la Unidad Coordinadora de Archivos, además, del riesgo de contagio de la pandemia de la COVID-19.

Efecto del riesgo: Atraso en la implementación del documento normativo. Al no existir una estructura laboral en la Unidad Coordinadora de Archivos, fue imposible elaborar los manuales

ANÁLISIS DE INDICADORES 4

de organización y procedimientos.
Acción para tratar el riesgo: Fomentar con el personal un mayor compromiso con la institución; contratación de personal y formalización de la estructura de la Unidad Coordinadora de Archivos.

GLOSARIO 5

Catálogo de Disposición Documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Cuadro General de Clasificación Archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Fiscalía;

Fiscalía: a la Fiscalía General del Estado de Tabasco;

Grupo Interdisciplinario: al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía;

5 GLOSARIO

Ley General: a la Ley General de Archivos;

PADA: al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Unidad Coordinadora de Archivos: a la Unidad Administrativa de la Fiscalía denominada Unidad Coordinadora de Archivos; y

Unidades Administrativas: a las áreas de la Fiscalía que se le confieren atribuciones especificas en los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y 12 del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

Elaboró

Mtro. Manuel Alejandro Escamilla
Titular de la Unidad Coordinadora
de Archivos

Bo.Vo.

L.C.P. José Jesús Pedrero del Águila
Director General Administrativo

Autorizó

MD. Nicolás Bautista Ovando
Vicefiscal de Delitos Comunes, en suplencia del Fiscal General del Estado de Tabasco, de conformidad con los artículos 54 TER, párrafo tercero, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco; y 104, fracción I, del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.