Fiscalía General del Estado de Chihuahua
Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

ENERO - DICIEMBRE 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua LAECH publicada el 27 de febrero de 2021, en armonización con las disposiciones contenidas en Ley General de Archivos LGA, tiene como objeto: establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

La Fiscalía General del Estado como un órgano público dependiente del Poder Ejecutivo, creado mediante el Decreto 1142/2010 XII P.E, de fecha 2 de septiembre del año 2010, emitido por la Sexagésima Segunda Legislatura del H. Congreso del Estado de Chihuahua, es considerado como sujeto obligado en observancia de la LGA y la LAECH, así como la normatividad afín con el quehacer archivístico, como institución pública que produce, recibe y resguarda archivos. En el ámbito de su competencia, sus funciones y atribuciones engloban las obligaciones de organizar y conservar los archivos que posee a través de un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, resguardo, clasificación, uso, selección y destino final del acervo documental inherente a la Institución. En el mismo sentido, el Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado, reformado mediante último acuerdo 43/2020 y publicado el 11 de Marzo del 2020 en el Periódico Oficial del Estado, señala en la fracción XLIV del artículo 9, la facultad que tiene esta dependencia para emitir los lineamientos en materia de clasificación archivística, que contengan entre otros aspectos, los procesos de identificación, sistematización, codificación de los documentos sin distinción de origen, naturaleza, destino y tiempo de conservación, los mecanismos de difusión del acervo documental y sus instrumentos de consulta; así como los parámetros para la depuración o baja, en apego a lo señalado por la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

En cuanto a la planeación archivística, en el artículo 12 fracción II, así como en el Capítulo V de la LAECH, se trazan las obligaciones, funciones y atribuciones de los sujetos obligados para implementar un Sistema Institucional de Archivos SIA, en las cuales se contempla que el sujeto obligado deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual deberá contener al menos los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos según capítulo VI de la planeación en materia archivística. Por ello, la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, como sujeto obligado, a través de la Coordinación de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá de realizar, aprobar, publicar, así como documentar la evidencia del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Fiscalía, congruente con la normatividad y necesidades que apremien a la Fiscalía.

ANTECEDENTES

Como parte de las acciones para la implementación del sistema institucional de archivos, en la Fiscalía, se realizó la instalación por medio de acta constitutiva como Comité Técnico el 19 de septiembre del 2018 integrando como miembros a los titulares de las unidades: Jurídica, Administración, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Transparencia, Órgano Interno de Control, Despacho del Fiscal General y las Unidades productoras de la documentación, el cual cambió de denominación a la figura de Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía General del Estado, mediante el acuerdo anteriormente mencionado a los 6 días del mes de abril del 2021.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA FISCALÍA EN 2024

Durante el 2024 en relación al Sistema Institucional de Archivos, en cuanto al desarrollo de las actividades para el cumplimiento de las funciones archivísticas, la Coordinación de Archivos continuó con las acciones necesarias para la complementación de los **Instrumentos de Control y Consulta Archivística** los cuales establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua siendo los siguientes: ***Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Fichas de Valoración Documental, Guía de Archivos e Inventarios de Archivos***.

Estas acciones fueron impulsadas de Enero a Diciembre del 2024 dando el seguimiento correspondiente al **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024** el cual cuenta con un cronograma de actividades por Unidades Orgánicas y periodos del año, mismo que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de archivos y puede ser consultado en la página electrónica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

Para la validación de la información antes mencionada, se puede consultar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024 en la página oficial de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

ALCANCE

En el año 2025 se realizarán las acciones necesarias para propiciar una Fiscalía con procesos automatizados entorno al proyecto de Justicia Digital implementando procedimientos que faciliten la consulta y conserva documental optimizando funciones y atribuciones del personal que forma parte de la institución, asimismo, contará con un archivo de trámite y de concentración ordenado y bien administrado. La coordinación de Archivos de la Fiscalía General del Estado estará en constante compromiso, trabajo, colaboración y capacitación para alcanzar los fines antes mencionados.

OBJETIVOS

General.

Alcanzar que la Fiscalía General del Estado, cumpla con los objetivos específicos y las actividades planteadas en el presente programa archivístico, el cual se encuentra enfocado en continuar con la creación y formalización de **los Instrumentos de Control, Consulta y modernización** de archivos, asimismo, la automatización y digitalización documental; elementos que favorecerán el derecho a la información y garantizan el patrimonio documental de la institución.

Específicos.

1. Elaboración, homologación y actualización de Series Documentales.

2. Digitalización de Carpetas de Investigación en Archivos de Concentración Zona Centro y Norte.

3. Capacitaciones en gestión archivística al personal de la dependencia para Solventar el Plan de Riesgos.

4. Llevar a cabo las reuniones de Grupo Interdisciplinario de Archivo que correspondan a cada periodo.

5. Realizar el Registro Anual de los enlaces de Archivo de Trámite y al Sujeto Obligado de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua ante el Archivo General de la Nación.

6. Cumplir con las Obligaciones de Transparencia en los términos establecidos.

PLANEACIÓN

Actividades

Para el desarrollo de las actividades programadas será necesario contemplar los siguientes rubros:

Objetivos	Actividades	Entregables
1. Elaboración, homologación y actualización de Series Documentales.	1.1 Realizar reuniones para la recopilación de información con las unidades orgánicas de la FGE que falten de establecer sus Series Documentales: A) Dirección de Servicios Periciales y Ciencias Forenses. B) Dirección de Análisis Financieros. C) Áreas de nueva creación. 1.2 Homologar las Series documentales con el Manual del AGN: A) Dirección General Jurídica. B) Dirección General de Administración. 1.3 Actualización de disposiciones legales y de organigrama en caso de existir cambios.	• Fichas Técnicas de Valoración Documental. • Cuadro de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental
2. Digitalización de Carpetas de Investigación en Archivos de Concentración Zona Centro y Norte.	2.1 Realizar el escaneo, captura, revisión y carga de Carpetas de Investigación digitales en el Sistema de consulta InteligoV de las Unidades de Investigación de: A) Fiscalía Especializada en Atención a Mujeres Víctimas del Delito por Razones de Género y a la Familia Zona Centro y Norte. B) Fiscalía de Distrito Zona Centro y Norte .	• Carpetas de Investigación en digital formato PDF y OCR cargados en sistema InteligoV.
3. Capacitaciones en gestión archivística al personal de la dependencia para	3.1 Llevar a cabo las capacitaciones necesarias al personal de la dependencia para mantener una adecuada administración y conservación del patrimonio documental de la institución.	• Calendario de capacitaciones. • Oficio de convocatoria a capacitación. • Listas de asistencia. • Anexos fotográficos.

Objetivos	Actividades	Entregables
Solventar el Plan de Riesgos.		
4. Llevar a cabo las reuniones de Grupo Interdisciplinario de Archivo que correspondan a cada periodo.	4.1 Convocar y llevar a cabo las reuniones ordinarias de Grupo Interdisciplinario de Archivo, asimismo, convocar a reunión extraordinaria en caso de algún acontecimiento urgente o de alta atención.	• Oficios de convocatoria. • Minutas de reunión.
5. Realizar el Registro Anual de los enlaces de Archivo de Trámite y al Sujeto Obligado de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua ante el Archivo General de la Nación.	5.1 Actualización de los responsables de Archivo de Trámite. 5.2 Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Sujeto Obligado de la Fiscalía General del Estado. 5.3 Notificar ante Grupo Interdisciplinario de Archivo la emisión de la constancia de Registro por parte del Archivo General de la Nación.	• Constancia de registro de responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y del Sujeto Obligado.
6. Cumplir con las Obligaciones de Transparencia en los términos establecidos.	6.1 Cumplir con la carga de los documentos que establecen las obligaciones de trasparencia: A) Trimestrales B) Anuales	• Inventarios Documentales. • Programa Anual de Desarrollo Archivístico. (PADA) • Informe Anual de Cumplimiento. • Dictámenes de y Actas de Bajas (en caso de tener autorizadas bajas documentales) • Transferencia Secundaría (en caso de contar con estas) • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Guía de Archivo Documental.

RECURSOS

Recursos Humanos

Personal	Descripción de la Función	Entregables
1. Responsable de la Coordinación de Archivos.	1.1 Encargado de coordinar, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. 1.2 Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. 1.3 Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las Unidades Orgánicas de la Fiscalía General del Estado. 1.4 Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas. 1.5 Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.	• Informes. • Oficios de convocatoria de Grupo Interdisciplinario. • Plan Anual de Desarrollo Archivístico. • Cronogramas de actividades. • Oficios administrativos.
2. 2 asesores en materia administrativa y jurídica en la Coordinación de Archivos.	2.1 Elaborar instrumentos de control archivístico, políticas de administración, depuración y baja documental. 2.2 Asesorar en el marco normativo en materia de Archivos. 2.3 Vigilar que los lineamientos y disposiciones se lleven en apego a la normatividad aplicable. 2.4 Capacitaciones.	• Instrumentos de Control Archivístico. • Minutas de reuniones. • Políticas documentales. • Acuses de cargas de obligaciones de transparencia.
3. 37 Responsables de Archivo de Trámite y 88 Enlaces de Archivo de la Fiscalía General Del Estado.	3.1 Administrar y gestionar adecuadamente los documentos generados en sus unidades orgánicas. 3.2 Proporcionar información y mantener comunicación con la Coordinación de Archivos. 3.3 Recibir capacitaciones referentes a la gestión documental.	• Oficios de solicitud de capacitaciones. • Oficios de transferencias documentales. • Oficios de designación de enlaces de archivo de trámite.

	3.4 Coordinar las transferencias de documentos al archivo de concentración.	
4. Cinco encargados del Archivo de Concentración por zonas: Zona Norte Zona Noroeste Zona Centro Zona Sur Zona Occidente	4.1 Recibir los archivos de trámite y la documentación semiactiva. 4.2 Registrarlos en el sistema informático los documentos de archivo. 4.3 Administrar y Controlar la consulta y préstamo de expedientes. 4.4 Conservar precautoriamente la documentación hasta cumplir su vigencia documental. 4.5 Detectar en el sistema de gestión documental los expedientes susceptibles de baja documental que hayan cumplido su vigencia y que no posean valores históricos. 4.6 Identificar los expedientes que cuenten con los valores requeridos para que sean transferidos al archivo histórico.	• Instrumentos de consulta archivística. • Oficios de designación de encargados de Archivos de Concentración por Zonas.
5. Personal Requerido para el proyecto de Digitalización de documentos en Bodega de Concentración Zona Centro y Zona Norte: 8 Alistador de documentos. 4 Manipulador de Escáner. 8 Capturistas de metadatos. 4 Supervisor de Calidad y Archivista.	5.1 Manipular y alimentar escáneres. 5.2 Preparar los expedientes, quitar estática y volver a organizar en cajas. 5.3 Capturar la Información de los expedientes en el Sistema. 5.4 Organizar y depositar las cajas de Archivos escaneados en la estantería correspondiente. 5.5 Administración de estantería.	• Reportes operacionales. • Bitácoras de asistencia y actividades. • Documentación administrativa de prestadores de servicio social.

Recursos Materiales

Etapa	Recurso	Entregables
1. Elaboración, homologación y actualización de Series Documentales.	A) Viáticos para traslado, hospedaje y alimentación (en caso de ser necesario) B) Préstamo de vehículo, para realizar visitas a los archivos de trámite de las Unidades Orgánicas de la FGE. C) Papelería. D) Tóner. E) Proyector.	• Oficios de solicitud de viáticos. • Oficio de préstamo de vehículo. • Oficio de elaboración de instrumentos archivísticos. • Oficio de solicitud de artículos de oficina.
2. Digitalización de Carpetas de Investigación.	A) Realizar los mantenimientos anuales preventivos en los sistemas electrónicos y en Bodega de Archivo de Concentración (Rellenado de extintores, impermeabilización, surtido de veneno para fumigación, etc.)	• Oficios de solicitud de mantenimiento del inmueble. • Oficios de solicitud de artículos de mantenimiento de equipos electrónicos.
3. Capacitaciones en gestión archivística al personal de la dependencia para Solventar el Plan de Riesgos.	A) Viáticos para traslado, hospedaje y alimentación (en caso de ser necesario) B) Préstamo de vehículo, para realizar visitas a los archivos de trámite de las Unidades Orgánicas de la FGE.	• Oficio de convocatoria. • Listas de asistencia. • Evidencia fotográfica.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua se realizará de Enero a Diciembre del presente año. Al cumplir con los objetivos específicos y las actividades planteadas en el presente programa archivístico dentro del periodo establecido se garantiza una organización documental y un mejor acceso a esta.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración, homologación y actualización de Series Documentales.	1.1 Realizar reuniones para la recopilación de información con las unidades orgánicas de la FGE que falten de establecer sus Seres Documentales: A) Dirección de Servicios Periciales y Ciencias Forenses. B) Dirección de Análisis Financieros. C) Áreas de nueva creación.												
		1.2 Homologar las Series documentales con el Manual del AGN: A) Dirección General Jurídica. B) Dirección General de Administración.												
		1.3 Actualización de disposiciones legales y de organigrama en caso de existir cambios.												
2	Digitalización de Carpetas de Investigación en Archivos de Concentración Zona Centro y Norte.	2.1 realizar el escaneo, captura, revisión y carga de Carpetas de Investigación digitales en el Sistema de consulta InteligoV de las Unidades de Investigación de: A) Fiscalía Especializada en Atención a Mujeres Víctimas del Delito por Razones de Genero y a la Familia zona Centro y Norte B) Fiscalía de Distrito Zona Centro y Norte.												
3	Capacitaciones en gestión archivística al personal de la dependencia para Solventar el Plan de Riesgos.	3.1 Llevar a cabo las capacitaciones necesarias al personal de la dependencia para mantener una adecuada administración y conservación del patrimonio documental de la institución.												
4	Llevar a cabo las reuniones de Grupo Interdisciplinario de Archivo que correspondan a cada periodo.	4.1 Convocar y llevar a cabo las reuniones ordinarias de Grupo Interdisciplinario de Archivo, asimismo, convocar a reunión extraordinaria en caso de algún acontecimiento urgente o de alta atención.												
5	Realizar el Registro Anual de los enlaces de Archivo de Trámite y al Sujeto Obligado de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua ante el Archivo General de la Nación.	5.1 Actualización de los responsables de Archivo de Trámite.												
		5.2 Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Sujeto Obligado de la Fiscalía General del Estado.												
		5.3 Notificar ante Grupo Interdisciplinario de Archivo la emisión de la constancia de Registro por parte del Archivo General de la Nación.												
6	Cumplir con las Obligaciones de Transparencia en los términos establecidos.	6.1 Cumplir con la carga de los documentos que establecen las obligaciones de trasparencia: A) Trimestrales B) Anuales												

COSTOS

Los costos estarán sujetos al presupuesto de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

REPORTE DE AVANCES Y CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que el PADA 2025 pudiera presentar modificaciones ante cambios de estructura operativa y mejoras de procesos, así como durante los avances en la elaboración e implementación de los instrumentos y/o actividades.
Para el seguimiento de las actividades que se desarrollen durante este periodo, se irán documentado a través de informes de trabajo, actas, minutas, imágenes y cualquier tipo de evidencia involucrada en el transcurso en qué se estén llevando a cabo las actividades.

GESTION DE RIESGOS

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA 2025.

Identificación De Riesgos

Etapa	Riesgo	Impacto	Derivado de	Nivel de Riesgo		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de riesgo
1. Elaboración, homologación y actualización de Series Documentales	Planteamiento erróneo, falta de entrega de información y la desaprobación del planteamiento de la información de las series documentales por los titulares de la información o por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Documentos no aprobados, desfase en cronograma de actividades.	Elaboración errónea de los instrumentos, mala comunicación, retraso en aprobación de instrumentos por parte de titulares.	7	1	8
2. Digitalización de Carpetas de Investigación.	Falta de personal operativo para actividades de digitalización, incumplimiento de los tiempos de trabajo, falta de calidad de los documentos escaneados, daño o perdida de documentos.	Deterioro o perdida de documentos, incumplimiento en ley de transparencia, de archivos , datos personales y derechos humanos.	Mala acción u omisión de funciones, falta de capacitación, falta de personal, falta de supervisión.	10	3	13

Etapa	Riesgo	Impacto	Derivado de	Nivel de Riesgo		
				Severidad	Ocurrencia	Nivel de riesgo
3. Capacitaciones en gestión archivística al personal de la dependencia para Solventar el Plan de Riesgos.	Documentación de conservación transferida incorrectamente por el área productora	Discrepancia en inventarios, obstaculización de la digitalización de archivos y la no localización de expedientes	Desconocimiento de formatos y lineamientos en el proceso de transferencia de documentos y las malas prácticas de gestión documental.	7	2	9
4. Llevar a cabo las reuniones de Grupo Interdisciplinario de Archivo que correspondan a cada periodo.	Falta de aprobación de Instrumentos de Control y de Políticas y Procedimientos archivísticos.	Atraso y desfase en actividades del cronograma.	Atraso o mala programación para sesiones del Grupo Interdisciplinario.	5	2	7
5. Realizar el Registro Anual de los enlaces de Archivo de Trámite y al Sujeto Obligado de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua ante el Archivo General de la Nación.	No contar con las constancias del AGN	No estar registrados como dependencia ante el AGN	No contar con el nombramiento como lo exige la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley General de Archivos	4	2	6
6. Cumplir con las Obligaciones de Transparencia en los términos establecidos.	Notificación de incumplimiento o sanción a la dependencia.	Incumplimiento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Falta de cargas de información correspondiente a su periodo en plataforma de Transparencia.	7	1	8

Tabla De Riesgo

Escala de niveles de severidad		
Efecto	Nivel	Criterio de severidad
Sin efecto	1	Sin efecto en procesos subsecuentes
Muy ligero	2	Efecto muy ligero
Ligero	3	Efecto ligero en el desempeño del proceso
Menor	4	Efecto menor en el desempeño del proceso
Moderado	5	Efecto moderado en el desempeño del proceso
Significativo	6	El desempeño de la etapa esta degradado, pero operativo y seguro
Mayor	7	Efecto mayor en la etapa, es necesario retrabajo
Extremo	8	Efecto extremo en la etapa
Serio	9	Interrupción en las etapas subsecuente del proceso
Peligroso	10	Efecto peligroso

Escala de niveles de ocurrencia	
Efecto	Nivel
Muy baja	1
Baja	2
Moderada	3
Alta	4
Muy alta	5

Análisis De Riesgos

El responsable de la Coordinación de Archivos llevará la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento de conformidad con el cronograma de actividades.

Control De Riesgos

Se prevé que el PADA 2025 pudiera presentar modificaciones ante cambios operativos o durante los avances de la implementación de los instrumentos; asimismo, por cambios de personal y modificaciones presupuestales, los cuales se identificaran, evaluaran, jerarquizarán y controlaran, dando seguimiento a las amenazas que lleguen a presentarse y obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas.

Aprobación ante Grupo Interdisciplinario de Archivos

Habiéndose presentado en la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Fiscalía General del Estado el contenido de este instrumento, el día 28 de Enero del 2025 en la Cd. De Chihuahua, Chih. queda asentado en minuta la aprobación por parte de los miembros de dicho grupo este instrumento con la finalidad de darle validez y existencia.