



**FISCALÍA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2025**

**FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

CONTENIDO

Introducción

1. Marco de referencia

2. Justificación

3. Objetivos

4. Planeación

4.1 Alcance

4.2 Entregables

4.3 Recursos

4.4 Cronograma de Actividades

4.5 Costos

5. Comunicaciones

5.1 Reportes de Avances

5.2 Control de Cambios

5.3 Administración de riesgos

6. Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas (FODA)

7. Marco Normativo

8. Glosario

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las diferentes áreas operativas de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, con objeto de optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental de los archivos de trámite, y en su momento, en el archivo de concentración.

1. MARCO DE REFERENCIA

Cumpliendo con los numerales 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, "De la Planeación en Materia Archivística", que exige a los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, el deber de elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el Área Coordinadora de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción emite con el presente los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de sus archivos, en el que se incluirá un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, además de la apertura proactiva de la información.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elabora en cumplimiento con lo dispuesto por el numeral 23 de la Ley General de Archivos, en

relación con el 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y tiene como finalidad definir las prioridades de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua en materia archivística, exponiendo los elementos de planeación, programación y evaluación para su efectivo desarrollo.

Buscando con lo anterior entender el por qué son necesarias las acciones que se plasman y cómo se verá con ellas beneficiado el tema archivístico de la Institución; facilitando el cumplimiento de las obligaciones en esta materia, cuyo tema final es el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

3. OBJETIVOS

Como objetivo inmediato encontramos el de retomar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que se vio truncado desde el mes de febrero de ese año debido a la separación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos y ante la falta de personal que pudiese darle continuidad y cumplimiento.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción, con la finalidad de contar con un archivo organizado, identificado y localizable, garantizando en todo momento el acceso a la información y la transparencia institucional, con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos.



3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Trabajar con las áreas operativas para lograr la continuidad de la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como los inventarios.
- Con base en el trabajo en conjunto con las áreas operativas, intentar avanzar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Actualizar ante el Registro Nacional de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción (08 de octubre de 2025).
- Gestionar la dotación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios al Área Coordinadora de Archivos, entre ellos un inmueble con las características que exige la ley para la instalación del Archivo de Concentración, así como designar a su titular y una persona auxiliar para el ACA; con el fin de lograr la consolidación del SIA.
- Intensificar la capacitación y sensibilización al personal de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, designado como Representante de Archivo de Trámite.
- Fortalecer los Archivos de Trámite de las áreas operativas de la Fiscalía Anticorrupción, con el fin de lograr integrar, organizar y en su momento comenzar con las transferencias primarias y las bajas documentales.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Como se explicó en el punto que antecede, debido a la imposibilidad en este ejercicio 2024 para cumplimentar la mayoría de las metas trazadas en el plan de desarrollo correspondiente, se tiene para el 2025 como prioridad retomar las actividades proyectadas en aquél.

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS- INSUMOS	RESPONSABLE
1	Continuar con la elaboración de instrumentos de control y de consulta.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y asesoría a los RAT 	<ul style="list-style-type: none"> Titular del ACA. Titulares de las Áreas Operativas. RAT.
2	Actualizar ante el Registro Nacional de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción (08 de octubre de 2025).	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el trámite correspondiente en la plataforma del AGN. 	<ul style="list-style-type: none"> Titular del ACA.
3	Gestionar la dotación de recurso humano, material y financiero a favor del ACA, buscando la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Inmueble con las características que marca la ley para la instalación del Archivo de Concentración, así como la contratación de personal (auxiliar del ACA y Titular del Archivo de Concentración) incluyendo todos los insumos materiales que se requieren para su pleno funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la FACH. Titular del ACA. Director Administrativo. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales.
4	Capacitación a los Representantes de Archivo de Trámite, así como a las áreas operativas del Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones administrativas. Coordinación constante con el Archivo General del Estado, el Archivo General de la Nación. Equipo necesario para cursos en línea o presenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Titular del ACA. Dirección de Tecnologías de la Información.



4.1 ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2025 deberá aplicarse en todas las áreas operativas, administrativas y sustantivas, de tal forma que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 ENTREGABLES

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none">- Seguimiento a los inventarios de Expedientes y a las Fichas Técnicas de Valoración Documenta (FTVD).	<ul style="list-style-type: none">- Calendario de trabajos con los RAT- FTVD para su aprobación ante el GIA.
<ul style="list-style-type: none">- Asesorías y capacitaciones a los Responsables de Archivos de Trámite.- Inventario General de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none">- Calendario de capacitaciones.- Proyecto Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).
<ul style="list-style-type: none">- Actualizar ante el Sistema Nacional de Archivos el Registro del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción (08 de octubre de 2025).	<ul style="list-style-type: none">- Constancia de registro emitida por Archivo General de la Nación.
<ul style="list-style-type: none">- Gestionar la dotación de recurso humano y material al Área Coordinadora de Archivos, a fin de lograr la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none">- Oficios de solicitud de asignación de Personal.- Oficios de requisición de mobiliario y Material.
<ul style="list-style-type: none">- Capacitación constante al personal designado como Representantes de Archivo de Trámite, así como al Personal del Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none">- Calendarios de capacitaciones impartidas por el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado.- Evidencia fotográfica.- Constancias de capacitación.

4.3 RECURSOS

La asignación de recursos es primordial para lograr alcanzar los objetivos trazados, lo que viene a significar el compromiso de la institución para proveer del recurso humano, material y financiero, todo lo cual en beneficio del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

RECURSO HUMANO	Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2025, se requiere como Mínimo dos personas adscritas al Área Coordinadora de Archivos, una como Titular del Archivo de Concentración y otra como Auxiliar del Área.
RECURSO MATERIAL	Equipos de cómputo y mobiliario para el personal de nuevo ingreso; así como todo el material que se requiere para realizar transferencias primarias, cajas de polipropileno, lápices de grafito #2B, goma libre de latex, etcétera.
RECURSO FINANCIERO	Destinado para implementar el Archivo de Concentración.

4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El siguiente cronograma de actividades permite visualizar el desarrollo de las planificadas, con el objetivo de lograr su consolidación, con la consideración de que, los meses de noviembre y diciembre no se fijan actividades para trabajar en el informe anual y el Programa de Desarrollo Archivístico 2026, con la finalidad de aprobarse en la última sesión ordinaria del año por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

ACTIVIDAD	E N E	F E B	M Z O	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Publicación PADA 2025												
Elaboración, Actualización e implementación de FTVD y de instrumentos de control y consulta archivísticos CGCA y CADIDO												
Sesiones Ordinarias del GIA												
Capacitaciones para personal del Área Coordinadora de Archivos y Representantes de Archivo de Trámite												
Actualizar el registro del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción, ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)												
Elaboración y aprobación del Informe Aunal y PADA 2026												

4.5 COSTOS

Los costos de las plazas para el personal solicitado, así como de los insumos, inmueble que albergará el archivo de concentración con su equipamiento, y los requerimientos necesarios para dar cumplimiento al PADA 2025, se han incluido en el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, quedando en espera de su autorización.

5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos con las y los Titulares de las áreas operativas productoras de documentación; las y los Responsables de los Archivos de Trámite; y, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, será a través de las vías institucionales establecidas según sea el caso: oficio, correo electrónico, telefónica, reuniones de trabajo.

5.1 REPORTES DE AVANCES

Se solicitará a los Responsables de Archivos de Trámite un informe trimestral, que a su vez se rendirá por la Coordinadora del Área de Archivos ante el Grupo Interdisciplinario durante las sesiones ordinarias programadas.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

Los informes trimestrales de avances antes apuntados, nos permitirán, en su caso, realizar los ajustes necesarios al PADA 2025, en caso de presentarse algún

riesgo, teniendo la posibilidad de aplicar un control de cambios de manera oportuna y eficaz.

Luego, la identificación de riesgos, su posible aparición y el grado de afectación al PADA, es una tarea fundamental del Área Coordinadora de Archivos para alcanzar los objetivos en los plazos previstos.

5.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es menester considerar riesgos que pueden surgir durante el transcurso del cumplimiento del presente PADA, y que de acontecer consigan influir negativamente en la consecución de los objetivos proyectados; riesgos que pueden ser tan diversos, algunos ajenos al control de la institución como una contingencia sanitaria; hasta aquellos que pudieran preverse, como rotación de personal, falta de personal, falta de capacitación, falta de recursos materiales y de insumos, falta de presupuesto, etcétera.

Ante alguna situación de las antes nombradas, lo conveniente es identificarla, administrarla adecuadamente con la finalidad de disminuir la probabilidad de que ocurra, y en su caso, de que se evite el cumplimiento de los objetivos planteados.



6. ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA).

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo por parte de las áreas administrativas, para incluir en el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal 2025, el establecimiento del archivo de concentración.➤ Designación por parte de las y los titulares de sus RAT.	<ul style="list-style-type: none">➤ Mejorar espacios y mobiliario de los archivos de trámite.➤ Asignación de inmueble y equipo necesario para la instalación del archivo de concentración.➤ Capacitación en materia archivística que brindan el AGN y AGE.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Falta de espacio y mobiliario para el resguardo de archivos de trámite.➤ Falta de personal capacitado en materia archivística.➤ Falta de disponibilidad del personal de áreas operativas para elaboración de inventarios documentales y FTVD➤ Falta de archivo de concentración.➤ Falta de personal en el ACA.	<ul style="list-style-type: none">➤ Destrucción o alteración de los expedientes, documentos o archivos por desastres naturales o acción humana.➤ Rotación constante o baja de personal en todos los niveles.➤ Inexistencia de suficiencia presupuestal para contratación del personal requerido y la creación del archivo de concentración.

7. MARCO NORMATIVO

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- ◆ Ley General de Archivos.
- ◆ Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua.
- ◆ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ◆ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- ◆ Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- ◆ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- ◆ Ley de Presupuesto de Egresos Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- ◆ Ley General de Protección Civil.
- ◆ Reglamento Interno de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- ◆ Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales Lineamientos para su Preservación.
- ◆ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal.

- ♦ Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
 - ♦ Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
 - ♦ Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

92

55

14

8. GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.

AGE: Archivo General del Estado.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

FACH: Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

FTVD: Ficha Técnica de Valoración Documental.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

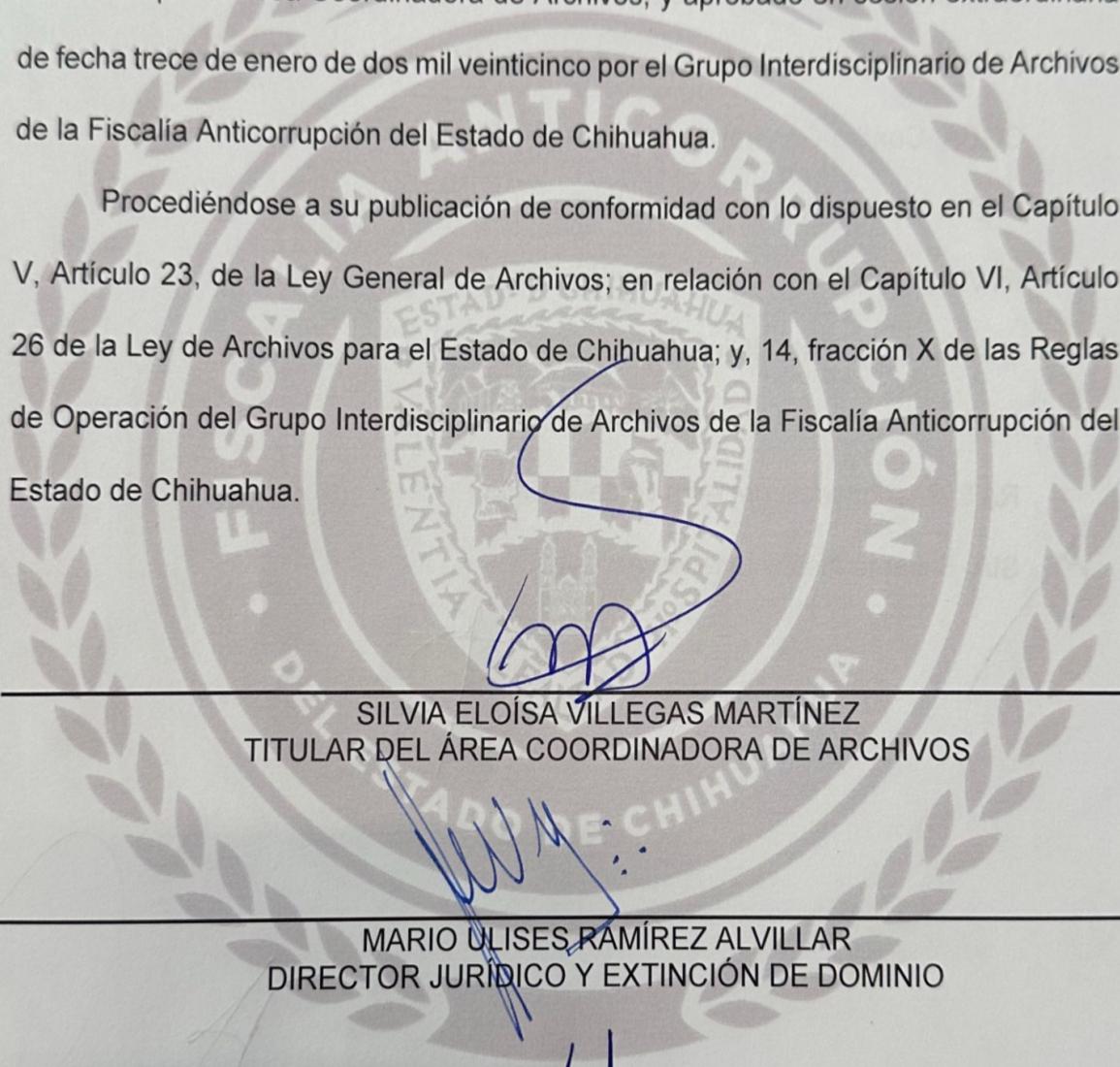
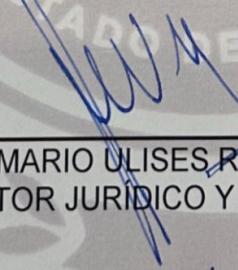
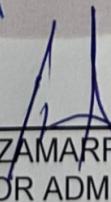
SIA: Sistema Institucional de Archivos.

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO 2025

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y aprobado en sesión extraordinaria de fecha trece de enero de dos mil veinticinco por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

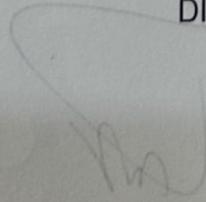
Procediéndose a su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V, Artículo 23, de la Ley General de Archivos; en relación con el Capítulo VI, Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua; y, 14, fracción X de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

SILVIA ELOÍSA VILLEGAS MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

MARIO ULISES RAMÍREZ ALVILLAR
DIRECTOR JURÍDICO Y EXTINCIÓN DE DOMINIO

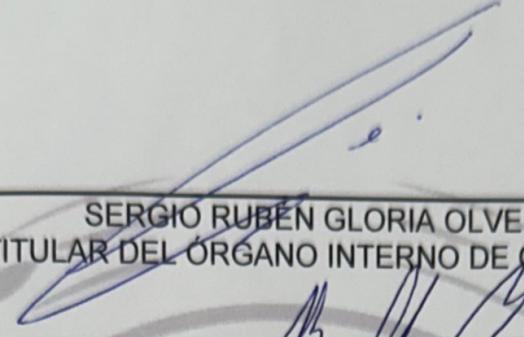
RICARDO ZAMARRIPA PORTILLO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



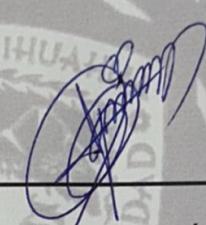


**FISCALÍA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

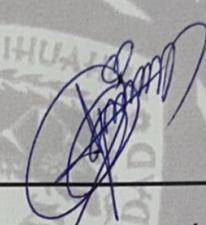
SERGIO RUBÉN GLORIA OLVERA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



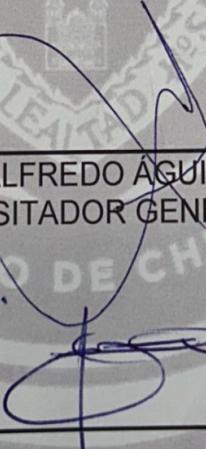
BRENDA BELEN FLORES BERNÉS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



LAURA PATRICIA MEZA MARTÍNEZ
DIRECTORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
TELECOMUNICACIONES



JORGE ALFREDO ÁGUILA FLORES
VISITADOR GENERAL



EFRAÍN GONZÁLEZ MUÑOZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD INTERNA Y RESGUARDO DE DATOS

