



**FISCALÍA
ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2026**

**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) 2026, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las diferentes áreas productoras de documentación de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, con objeto de optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental, en la actualidad, de los archivos de trámite.

Su objetivo es que la institución, como sujeto obligado, establezca las necesidades, prioridades y actividades orientadas a la mejora de su Sistema Institucional de Archivos, es decir, al conjunto ordenado de componentes relacionados entre sí, ya sean elementos materiales o conceptuales, dotado de una estructura, una composición y un entorno particulares.

1. MARCO DE REFERENCIA

Cumpliendo con los numerales 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en relación con los artículos 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, “De la Planeación en Materia Archivística”, así como el 14 Fracción X de Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, que disponen 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 dentro de 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; intentando con ello la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización, localización y conservación del SIA.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, 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 mejorar las capacidades de administración de nuestros archivos, así como el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).

3. OBJETIVOS

Como objetivo inmediato encontramos el de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) validado en el año 2021, en virtud de que desde entonces a la fecha la Fiscalía Anticorrupción ha crecido, encontrándonos con nuevas áreas productoras de documentación, lo que trae como consecuencia que las funciones y atribuciones de otrora han variado entre sus distintas áreas y que el CGCA no encuentre un equilibrio con ellas; una vez logrado lo anterior, la siguiente asignatura pendiente es la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), para estar en posibilidad de elaborar y validar nuestro Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

3.1 OBJETIVO GENERAL

Avanzar en la consolidación del 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.

Para lo cual se deberá trabajar en la actualización, elaboración y uso de instrumentos de control y consulta archivística, con el objeto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de nuestros archivos.

De igual importancia es lograr la capacitación de las y los Responsables de Archivo de Trámite, así como de todo el personal adscrito a la FACH que tenga interés,

para así lograr en la medida de lo posible el conocimiento y dominio del tema archivístico.

Es importante mencionar que en el 2025 la concientización a todo el personal de la Fiscalía Anticorrupción sobre conocer del tema archivístico fue muy significativa, por ese motivo gracias a las y los titulares de las áreas productoras de documentación, se logró una amplia participación no solo de las y los Responsables de Archivo de Trámite, sino también de personas servidoras públicas interesadas en el tema, en los cursos de capacitación impartidos por el Archivo General de la Nación y del Archivo General del Estado.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Trabajar con las áreas operativas, las de nueva creación y las ya existentes, para la reforma y armonización de nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Hecho lo anterior, continuar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental y su correspondiente aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Completado el trabajo de elaboración de FTVD, conseguir la integración y validación del Catálogo de Disposición Documental.
- Lograr con ello, avanzar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos, para en su

- En momento establecer nuestro Archivo de Concentración y estar en posibilidad de realizar transferencias primarias y la baja de los DCAI.
- Actualizar ante el Registro Nacional de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción (octubre de 2026).
- 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 sensibilización y capacitación archivística del personal de todas las áreas administrativas y sustantivas de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, tanto el designado como Responsable de Archivo de Trámite, así como a toda persona servidora pública que tenga interés en participar en ello.
- 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.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener recursos materiales, buscando homologar los archivos de trámite de cada área productora, dotándolas de estantería idónea e insumos necesarios para la organización adecuada de la documentación producida.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Para el año 2026 se tiene como prioridad retomar las actividades proyectadas en este año y que no lograron consumarse por falta de tiempo, espacio y presupuesto.

No.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS- INSUMOS	RESPONSABLES
1	Reforma y armonización del CGCA, de acuerdo con las funciones y atribuciones de las áreas existentes y nuevas de la Fiscalía Anticorrupción.	Trabajo en conjunto con las y los titulares de las áreas productoras de documentación, así como sus RAT.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titulares de áreas productoras y RAT.
2	Continuar con la elaboración de FTVD.	Capacitación y asesoría a los RAT	Titular del ACA y de las Áreas Operativas RATS
3	Elaboración y validación del CADIDO.	Concertar asesorías con el Archivo General del Estado.	Titular del ACA, GIA y AGE
3	Actualizar ante el Registro Nacional de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción (octubre de 2026).	Realizar el trámite correspondiente en la plataforma del AGN.	Titular del ACA.
4	Gestionar la dotación de recurso humano, material y financiero a favor del ACA, buscando la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.	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.	Titular de la FACH. Titular del ACA. Director Administrativo Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Recursos Materiales Servicios y Bienes Patrimoniales
5	Capacitación a las y los RAT, así como al personal de la FACH interesado.	Gestiones administrativas. Coordinación el AGE y AGN. Equipo y recurso económico.	Titular del ACA. DTI, DA y DPyC

4.1 ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2026 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
Reforma y armonización del CGCA	Propuesta al GIA para aprobación y remisión al AGE para su validación
Continuar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Calendario de trabajos con los RAT FTVD para su aprobación ante el GIA.
Asesorías y capacitaciones a los RAT y diverso personal interesado	Calendario de capacitaciones.
Elaboración del CADIDO.	Presentar proyecto ante el GIA para su aprobación y remitirlo al AGE para su validación.
Actualizar ante el Sistema Nacional de Archivos el Refrendo (octubre de 2026).	Constancia de Refrendo emitida por AGN.
Gestionar la dotación de recurso humano y material al ACA, a fin de lograr la consolidación del Archivo de Concentración.	Oficios de solicitud de asignación de Personal. Oficios de solicitud para ser incluido en el presupuesto
Capacitación constante al personal designado como RAT, así como a todo el personal interesado en ello.	Calendarios de capacitaciones impartidas por el AGN y AGE; evidencia fotográfica; constancias de capacitación.

4.3 RECURSOS

La asignación de recursos es primordial para 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 2026, se requiere como mínimo dos personas adscritas al ACA, 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, en

los meses de noviembre y diciembre no se fijan actividades porque se trabajará en la elaboración del informe anual 2025 y el Programa de Desarrollo Archivístico 2027.

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 2026												
Elaboración, Actualización e implementación de FTVD, CGCA y CADIDO												
Sesiones Ordinarias del GIA												
Capacitaciones para personal del Área Coordinadora de Archivos y Responsables 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 2027												

4.5 COSTOS

Los costos de las plazas para el personal solicitado, así como de los insumos, del inmueble que albergará el Archivo de Concentración con su equipamiento y apegado a los lineamientos descritos para tal efecto en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018; así como todos aquellos requerimientos necesarios para dar cumplimiento al PADA 2026, que se han incluido en el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2026, quedando en espera de su autorización.

5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos con las y los Titulares de las áreas productoras de documentación; las y los Responsables de 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 2026, 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 la Dirección de Administración para incluir en el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal 2026, 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 productoras para la adecuación del CGCA y elaboración de 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.



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.

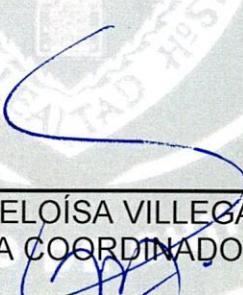
APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO 2026

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y aprobado en sesión ordinaria de fecha once de diciembre 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.

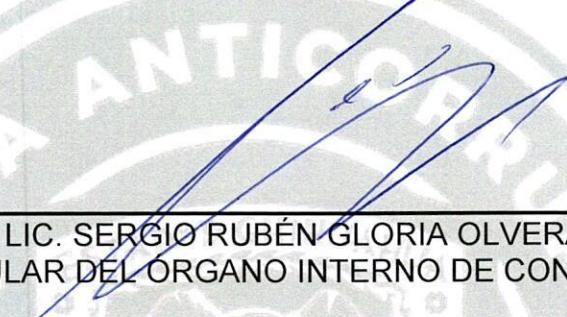
MTRA. SILVIA ELOÍSA VILLEGAS MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



LIC. JESÚS OBED CARRIZALES GÓMEZ
EN REPRESENTACIÓN DEL
DIRECTOR JURÍDICO Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO
LIC. MARIO ULISES RAMÍREZ ALVILLAR



LIC. JULIO CÉSAR JAVALERA JAVALERA
EN REPRESENTACIÓN DEL
C.P. RICARDO ZAMARRIPA PORTILLO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



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



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



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

