



FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Explanada de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato

Guanajuato, Guanajuato.

31 de enero del 2024



Contenido

Introducción	2
Marco normativo	3
Justificación	3
Marco de referencia	4
Nivel estructural	5
Nivel documental	5
Nivel normativo	5
Objetivos	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Análisis FODA	7
Planeación	7
Cronograma de actividades	8
Cronograma	10
Recursos humanos y materiales	10
Ajustes al Programa	11
Identificación y Administración de riesgos	11
Administración del PADA 2024	12



Introducción

La Fiscalía General del Estado de Guanajuato, conforme a lo establecido en el artículo 3º de la Ley Orgánica, se rige por los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad y respeto a los derechos humanos, teniendo como misión procurar justicia salvaguardando los derechos humanos de las personas, brindando una atención eficaz a las víctimas, facilitando su acceso a la justicia a través de servidores públicos honestos, con responsabilidad social, eficientes y profesionales que con su actuación generen confianza a la sociedad.

Bajo ese tenor y acorde a lo establecido en los artículos 1º de la Ley General de Archivos y 1º de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, ambas normativas tienen como objeto instaurar principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Asimismo, en el artículo 6 de la Ley General de Archivos y 6 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato se establece que *toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.*

Para el cumplimiento de lo antes expuesto, es menester que exista una planeación archivística, que de acuerdo con los numerales 25 de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, en los cuales se refiere que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos, por ello, la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, a través de la Coordinación de Archivos, emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, en el cuál se establecen las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración, buscando establecer las bases que garanticen la organización, conservación, acceso y administración de sus archivos.



Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
Ley General de Archivos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.
Reglamento Interior de Fiscalía General del Estado de Guanajuato.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Archivo General de la Nación.

Justificación

El PADA 2024 se elaboró conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, en el que se establece que los Sujetos Obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Con ello, se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, por lo que es necesario que los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado además a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión de estos, con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, dando seguimiento además, a las actividades del PADA 2023 para que brindar atención y fomentar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

Marco de referencia

Con la emisión del Reglamento Interior de la FGEG, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 30 de agosto del 2019, se estableció en el Capítulo IX, Sección Segunda, artículo 328, fracción V, que la persona titular de la UAPE cuenta con la atribución de "*supervisar el control de la administración del archivo y correspondencia de la Fiscalía General*". Asimismo, el numeral 339, fracción IV, señala como atribución de la

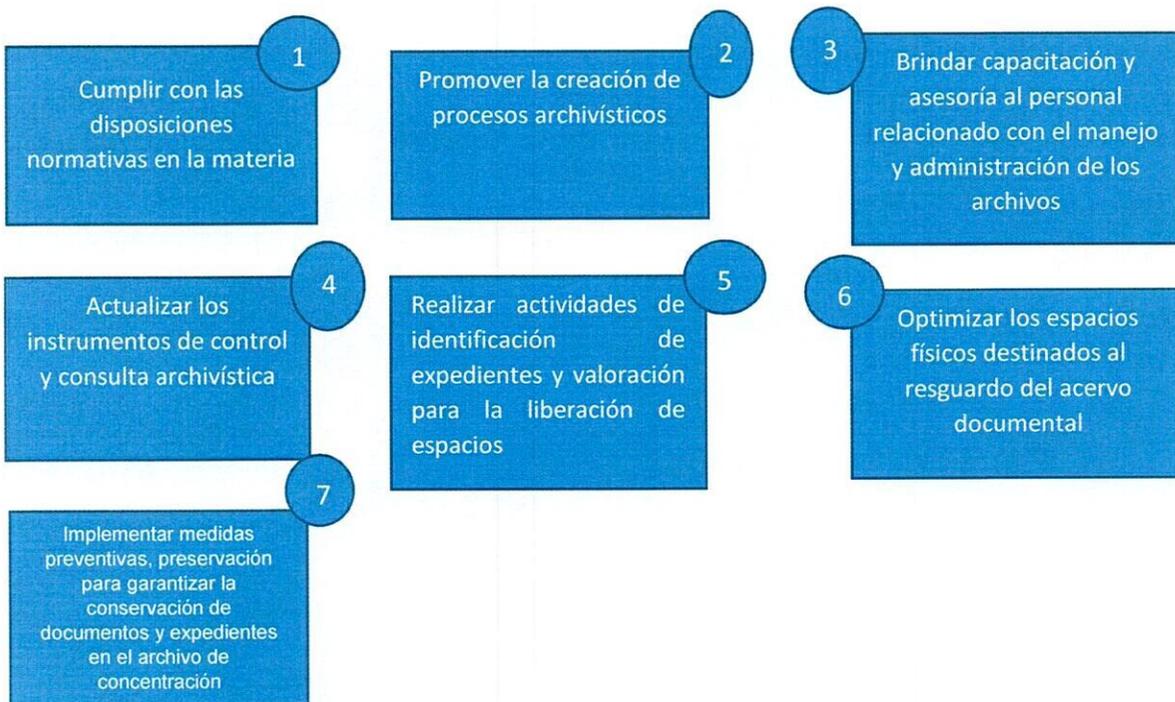


FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Dirección de Bienes y Servicios "Coordinar la administración del archivo, así como de la correspondencia". Es por esto que la Coordinación de Archivo se encuentra adscrita a esta Dirección.

En apego al marco de referencia, se presenta el PADA 2024 con las líneas de acción en materia de organización y conservación de archivos, lo que permitirá fortalecer el resguardo y administración de los expedientes, sin omitir mencionar que dada su importancia y constante desarrollo, se dará continuidad a algunas de las actividades del PADA 2023.

Es por esto que el desenvolvimiento de las siete líneas de acción descritas en el apartado siguiente, permitirá que la Fiscalía General del Estado de Guanajuato consolide los procesos de organización, conservación, disponibilidad, integridad y breve localización de los documentos de archivo, además de contribuir a la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la verdad.



El desarrollo de las actividades para cumplir con los proyectos de este instrumento, se plantean a nivel estructural, documental y normativo:



Nivel estructural

La operación del Sistema Institucional de Archivos, su consolidación y fortalecimiento de su estructura permitirán generar una óptima visión del quehacer archivístico de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

Por lo que la capacitación es clave para lograr los objetivos descritos, ya que los integrantes de nuestra institución se enfrentan a un marco legal, estructura y procesos propios de la administración de los documentos de archivo; por ello se dará continuidad a la formación normativa de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como a los integrantes de la Coordinación de Archivo. De esta manera se dará cumplimiento a la Ley General de Archivos en la disposición que indica "*Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística*".

Nivel documental

Los procesos de organización del acervo, así como las transformaciones orgánicas que experimenta la Fiscalía General del Estado de Guanajuato deberán ajustarse a lo previsto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, por tal motivo, se continuará trabajando en la emisión de criterios específicos vinculados con la gestión documental y realizando los pertinentes ajustes de actualización de los instrumentos de control y consulta archivística en colaboración con las Unidades Administrativas de esta institución.

Nivel normativo

Se continuará trabajando el ajuste normativo, fortaleciendo las medidas en gestión documental a través de un instrumento con criterios específicos en materia documental considerando las particularidades de la institución.



Objetivos

Objetivo General

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los documentos en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

1. Fomentar la correcta organización de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, para promover el correcto ciclo documental.
2. Promover actividades de identificación de expedientes para la liberación de espacios.
3. Realizar el seguimiento a los plazos de conservación a través de un control interno que permita la identificación de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, cuya vigencia documental haya prescrito.
4. Trabajar con los responsables de Archivo de Trámite para que se mantenga la continua actualización los Inventarios Documentales, permitiendo así determinar la conservación permanente o baja documental de los documentos de archivo.
5. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística conforme a las características particulares de la institución.
6. Brindar capacitación y asesoría al personal relacionado con el manejo y administración de los archivos.
7. Implementar medidas de conservación y preventivas, para garantizar la preservación de documentos y expedientes en el Archivo de Concentración.

M



Análisis FODA

Para orientar las acciones del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato hacia la resolución de sus necesidades y facilitar la identificación de las líneas de acción para su mejor funcionamiento, se realizó el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Interacción directa con áreas administrativas• Conocimiento de normatividad• Comunicación constante con autoridades en materia archivística• Capacitación permanente del personal	<ul style="list-style-type: none">• Falta de personal con perfil profesional• Rotación del personal• Sobrecargas de trabajo• Archivo de concentración en restructuración• Deterioro físico de los expedientes
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Mandos comprometidos• Distribución y adecuación de espacios• Orientación a la conservación y preservación	<ul style="list-style-type: none">• Medidas de austeridad• Rotación de personal

Planeación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 propone siete líneas principales de acción que se desarrollaran a lo largo del año, sin embargo, por la propia naturaleza orgánica y normativa de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, algunos de los objetivos tendrán un desarrollo continuo para posteriores ejercicios anuales debido a las actualizaciones que deberán atenderse por la naturaleza de los proyectos y la misma actualización orgánica de la institución, además de la participación de los responsables de las áreas productoras de la documentación para lograr las metas propuestas.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las actividades programadas para el cumplimiento de este instrumento.



Cronograma de actividades

Los objetivos planteados requerirán de 12 meses, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre, reiterando que algunos de los objetivos tendrán continuidad en posteriores ejercicios anuales.

Objetivos específicos	Actividades	Entregables
Realizar visitas guiadas a los archivos de trámite de las unidades administrativas para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.	Efectuar visitas a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta • Informe de visita
Implementación de programa de capacitación en materia de archivística para personal de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.	<p>Elaborar un programa de capacitación en materia archivística.</p> <p>Elaborar calendario de capacitación.</p> <p>Celebrar las sesiones de capacitación que se programen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación en materia archivística • Oficios y/o correos electrónicos • Lista de asistencia
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos considerando las características particulares de la institución.	<p>Ratificar y/o designar por parte de los Titulares de cada área a los enlaces en materia de Archivo de Trámite.</p> <p>Revisar la estructura interna y funciones de las diversas áreas de la FGEG.</p> <p>Efectuar reuniones de trabajo con los responsables de Archivo de Trámite para analizar el manual de procedimientos de las unidades administrativas</p> <p>Elaborar y hacer el llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental con los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de ratificación y/o designación de enlace • Instrumentos archivísticos actualizados de acuerdo a la estructura de la Institución
Elaborar un proyecto de organización del acervo documental de Archivo de Concentración	<p>Elaborar un cronograma de visitas.</p> <p>Realizar visitas programadas.</p> <p>Concentrar la información recabada.</p> <p>Elaborar un informe de diagnóstico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de visitas • Informe • Reporte de avance • Mapa topográfico



**FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO
DE GUANAJUATO**

	<p>Identificar el volumen de los expedientes que no estan organizados.</p> <p>Elaborar un reporte de los expedientes que si estan organizados.</p> <p>Identificar el número de estantería ocupada dentro del Archivo de Concentración.</p> <p>Realizar la identificación de lugar en pasillo, estante y charola de las cajas por unidad esponsable productora.</p> <p>Elaborar mapa topográfico.</p>	
<p>Garantizar el respeto del ciclo vital del documento en sus diferentes etapas.</p>	<p>Agendar y recibir las transferencias primarias.</p> <p>Fomentar la adecuada identificación de documentos del Archivo de Concentración para consulta en los supuestos previstos por la legislación en la materia.</p> <p>Fomentar el uso del sistema y vigilar que los enlaces en materia archivística realicen las Transferencias Primarias de forma correcta.</p> <p>Elaborar un calendario de caducidades de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias primarias elaboradas correctamente • Calendario de caducidades
<p>Brindar asesorías en materia archivística a las Unidades Administrativas que lo soliciten</p>	<p>Brindar asesorías solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora
<p>Implementar medidas preventivas, preservación para garantizar la conservación de documentos y expedientes en el Archivo de Concentración.</p>	<p>Establecer el contenido de infografías.</p> <p>Solicitar apoyo del diseño y publicación a la Dirección de Comunicación Social .</p> <p>Revisión de riesgos en coordinación con el área de seguridad e higiene laboral.</p> <p>Fumigación Especializada en el Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infografía • Bitácora • Reporte del servicio

Cronograma

ACTIVIDAD	Enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Realizar visitas guiadas al archivo de trámite de la unidad administrativa para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	



Implementación de programa de capacitación en materia de archivística para personal de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaborar proyecto de organización del acervo documental de Archivo de Concentración.				X	X	X	X	X	X	X	X	
Garantizar el respeto del ciclo vital del documento en sus diferentes etapas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Brindar asesorías en materia archivística a las Unidades Administrativas que lo soliciten.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar medidas preventivas para la preservación de documentos y expedientes en el Archivo de Concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Recursos humanos y materiales

Para el logro de los objetivos planteados en el PADA 2024, la Coordinación de Archivo se sujetará a los recursos tanto humanos como materiales que le sean autorizados, para hacer posible la correcta operación del programa y el cumplimiento de las obligaciones concernientes a la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, en materia de archivo conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Ajustes al Programa

Al término de cada trimestre se verificará por parte de la Coordinación de Archivo si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.



Identificación y Administración de riesgos

Existen riesgos que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por ello es necesario identificarlos, para que a través de su correcta administración disminuya la probabilidad de que ocurran, acorde al siguiente cuadro.

Objetivos	Factores de Riesgo	Nivel	Control
Realizar visitas guiadas a los Archivo de Trámite de las Unidad Administrativa para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite. Falta de conocimientos archivísticos. Inadecuada clasificación archivística. Acumulación de expedientes sin clasificar. 	<ul style="list-style-type: none"> Medio 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo. Brindar asesorías por parte de la Coordinación de Archivo a los Titulares de las Unidades Administrativas y responsables de Archivo de Trámite
Implementación de programa de capacitación en materia de archivística para personal de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de actividades por alguna contingencia. Inadecuada ejecución de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Bajo 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un programa de capacitación en materia de archivos.
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos considerando las características particulares de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Compatibilidad de agenda con Titulares y responsables de Archivo de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Medio 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer de conocimiento la importancia de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
Elaborar proyecto de organización del acervo documental de Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación de expedientes que ya cumplieron sus plazos de conservación. Falta de personal y/o recursos para las actividades en el Archivo de Concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> Medio 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de expedientes para la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística Reorganización de mobiliario y equipo. Acondicionamiento de espacios físicos.
Garantizar el respeto del ciclo vital del documento en sus diferentes etapas.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite. Falta de conocimientos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Bajo 	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la FGEG para promover el correcto ciclo documental.
Brindar asesorías en materia archivística a las Unidades Administrativas que lo soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> Compatibilidad de agenda con los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Bajo 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar toda la información necesaria sobre la importancia y trascendencia de los temas de archivo.
Implementar medidas preventivas, preservación para garantizar la conservación de documentos y expedientes en el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Carga de excesiva trabajo del personal adscrito a la Coordinación de Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Bajo 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación laboral



Administración del PADA 2024

De conformidad con la normativa vigente, se debe elaborar y presentar el PADA 2024, ya que debe publicarse en la página web de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, al igual que sus respectivos informes de cumplimiento.

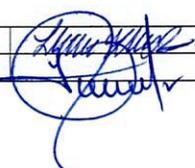
En acatamiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por la Coordinación de Archivo, y con el visto bueno del titular de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica, con base en las atribuciones del artículo 328, fracción V del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

Enero 31, 2024.



DANIEL LARA CHAGOYÁN

**Titular de la Unidad de Administración y Presupuestación Estratégica
Fiscalía General del Estado de Guanajuato.**

Elaboró LGJ	
Revisó GMV	