



FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO DE GUANAJUATO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

GUANAJUATO, GTO. ENERO 2026





Contenido

I. Introducción.....	1
II. Glosario/Siglarío.....	2
III. Marco Normativo.....	4
Normativa Federal.....	4
Normativa Estatal.....	4
IV. Marco de referencia.....	5
V. Justificación.....	6
VI. Alcance y descripción general del programa de actividades 2026.....	7
VII. Objetivo general.....	8
VIII. Objetivos específicos.....	8
Nivel Normativo.....	8
Nivel Documental.....	8
Nivel Estructural.....	8
IX. Planeación.....	9
Actividades.....	9
X. Cronograma.....	13
XI. Identificación, análisis y control de riesgos.....	14
XII. Comunicaciones.....	15
XIII. Reporte de Avances.....	15
XIV. Control de Cambios.....	15
XV. Resultados Esperados.....	16
XVI. Validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.....	17



I. Introducción.

La Fiscalía General del Estado de Guanajuato, como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio; al ser una Institución garante de los derechos humanos como lo son la procuración y acceso a la justicia, verdad, reparación integral, garantías de no repetición y preservación de la memoria histórica viva, ordenada y confiable; en cumplimiento a los numerales 1 párrafo tercero, 14 inciso “B” de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 6, 25, 26, 27, 43, 44 y IX transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

La gestión guiada por el suscrito Fiscal General del Estado de Guanajuato Gerardo Vázquez Alatraste, para el periodo 2025-2032, se centra en fortalecer los modelos de gestión, operativos y de desempeño de la Institución, promoviendo un enfoque humanista, teniendo como objetivo principal a las víctimas, usuarios y sociedad en el centro de las acciones; garantizando en todo momento los derechos humanos.

Esto se reflejará en las actividades institucionales que desarrollará el PADA 2026, dado que los archivos constituyen mecanismos orientados a la protección de derechos fundamentales tales como la legalidad, seguridad jurídica, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

La premisa institucional que impera en este encargo acorde a lo mandatado en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato como Ley Suprema, diversos dispositivos de orden estatal y federal, aunado a lo ya determinado en el marco de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH) y el Sistema Interamericano en general



(CIDH), es la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos. Lo anterior se traduce en una obligación esencial de nuestra labor como servidores públicos y garantes de derechos, por lo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento crucial para asegurar la preservación de la memoria histórica viva, ordenada y confiable.

II. Glosario/Siglarlo.

- a) Áreas generadoras de la documentación: Áreas, coordinaciones o Unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato y demás normativas aplicables; que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades y competencias producen, reciben, ordenan, registran y resguardan documentos de archivo.
- b) Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- c) Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- d) Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Institución.
- e) Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia y disposición documental y los plazos de conservación.
- f) Coordinación de Archivos: Coordinación de Archivo y correspondencia adscrita a la Dirección de Bienes y Servicios de la Unidad de



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

- g) **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- h) **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas generadoras de la documentación, adscritas a la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.
- i) **FGEG:** Fiscalía General del Estado de Guanajuato
- j) **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- k) **GIMA:** Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.
- l) **Guía Documental de Archivos de la FGEG:** Instrumento en el que se asienta la descripción de las series documentales y los detalles sobre la ubicación topográfica de los expedientes y los responsables de su resguardo.
- m) **Instrumentos de control:** Herramientas técnicas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- n) **Instrumentos de consulta:** Dispositivos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización



o transferencia como son los Inventarios Documentales y la Guía Documental.

- ñ) Ley General: Ley General de Archivos.
- o) Ley Local: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- p) PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- q) Serie documental: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
- r) SIA: Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

III. Marco Normativo.

Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normativa Estatal

- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interno de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.



IV. Marco de referencia.

- Sirven como referente teórico al presente documento la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato que establecen:

"...los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos..."¹

- Disposiciones aplicables a la Fiscalía General del Estado de Guanajuato como organismo autónomo y sujeto obligado².
- La Ley local en materia de archivos dicta que:

"Toda la información contenida en los documentos de archivo será pública y accesible a cualquier persona conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, deberán 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, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental."³

- La Ley General⁴ en su capítulo V dispone:

"Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."⁵

Con base en lo expuesto, esta Institución cumple con la normativa vinculante a su autonomía, en apego a sus principios de actuación

¹Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 2018. Art. 1. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. 2020. Art. 1.

² LGA. Art. 4, fracc. L. LAEG. Art. 4, fracc. LVI.

³ LAEG. Art. 6.

⁴ LGA. Art. 6

⁵ LGA. Art. 23 y LAEG. Art. 26.



establecidos en Ley Orgánica⁶ al programar en este documento los elementos dispuestos en la legislación en materia de archivos.

V. Justificación.

La Fiscalía General del Estado de Guanajuato, en cumplimiento a los numerales 1 párrafo tercero, 14 inciso “B” de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 6, 25, 26, 27, 43, 44 y IX transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en el cual se establecen los objetivos, metas, estrategias y acciones a desarrollar durante el ejercicio correspondiente, los cuales están orientadas bajo una perspectiva de derechos humanos a fortalecer la gestión documental y administración integral de los archivos institucionales.

La programación establecida en el presente documento tiene como finalidad planificar y definir los criterios de evaluación mediante el establecimiento de metas, cuyos resultados entregables constituirán la evidencia de la ejecución de las actividades realizadas. Asimismo, permite dar seguimiento a las acciones desarrolladas durante el ejercicio anterior.

La ejecución del PADA 2026 fortalecerá el SIA, ya que su implementación atiende los niveles normativo, documental y estructural. Por lo que las acciones del presente ejercicio resultan fundamentales para la mejora continua en la gestión documental de la Institución.

⁶ Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. 2019. Art. 4.



VI. Alcance y descripción general del programa de actividades 2026.

En atención a la relevancia de los documentos de archivo como evidencia del cumplimiento de las funciones, facultades, atribuciones y responsabilidades institucionales, el PADA 2026 tiene como objetivo la operación, actualización y fortalecimiento progresivo del SIA, mediante acciones orientadas a consolidar su estructura, optimizar sus procesos y fortalecer la operación.

Dicho programa está enfocado en comenzar la actualización progresiva del cuadro general de clasificación archivística acorde al funcionamiento de la Institución, ya que como instrumento de control archivístico principal, propicia la correcta organización, conservación, administración y acceso a los documentos de archivo, sentando las bases para la posterior determinación de los valores, vigencias y disposición de los mismos, en apego a la legislación aplicable en materia de archivos y transparencia.

De igual manera, es fundamental enfocar acciones para consolidar la operación del GIMA, principalmente mediante el seguimiento oportuno a la elaboración de sus Reglas de Operación, al convocar a sus miembros a las sesiones necesarias para su análisis.

Por otra parte, se dará inicio a las primeras fases de un diagnóstico integral de archivos de las áreas adjetivas de la institución. Lo que conlleva la continuidad de este procedimiento en posteriores ejercicios, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del ciclo vital del documento, la correcta conservación de los archivos y la disponibilidad de la información para fines de transparencia, rendición de cuentas,



acceso a la información pública y preservación de la memoria institucional.

VII. Objetivo general.

Establecer y fortalecer la correcta gestión documental de la FGEG mediante la identificación, organización y control de los documentos, a través del desarrollo progresivo del cuadro general de clasificación archivística, el inicio de un diagnóstico integral de archivos; así como la colaboración con los integrantes del GIMA para la integración y emisión de sus reglas de operación.

VIII. Objetivos específicos.

Nivel Normativo

La emisión del documento de validación de las Reglas de Operación del GIMA, a fin de fortalecer la toma de decisiones técnicas en materia de valoración y disposición documental.

Nivel Documental

En apego de las próximas reformas del Consejo Nacional de Archivos, se comenzará la actualización progresiva de un cuadro general de clasificación archivística con base en las funciones, atribuciones y facultades propias de la FGEG, para asegurar la correcta identificación, organización y control de los documentos institucionales.

Nivel Estructural

Realizar el diseño del cuestionario y la recopilación de la información de un diagnóstico integral de archivos.

IX. Planeación.

Para el ejercicio 2026, la coordinación de archivo establece actividades claves cuya finalidad es el paulatino fortalecimiento de la gestión documental de la FEGG. La contribución de los responsables de las acciones programadas y el correcto seguimiento de los indicadores establecidos será determinante para el cumplimiento de las metas programadas.

Actividades.

1. Elaboración de las Reglas de Operación del GIMA.

Responsable	Meta	Indicador	Entregable
• Miembros del GIMA	Emisión de las Reglas de Operación.	Reglas de Operación	• Documento de validación de las Reglas de Operación.

2. Iniciar la actualización progresiva del Cuadro General de Clasificación Archivística Funcional de la FEGG.

Analizar en conjunto con las áreas generadoras de la documentación las funciones, facultades y atribuciones por las cuales estos producen los documentos, para con ello determinar sus series, las cuales integrarán de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Responsable	Meta	Indicador	Entregable
• Coordinación de Archivos. • Áreas generadoras de los documentos	Identificar las series correspondientes a dos áreas adjetivas, para su incorporación en el Cuadro General de Clasificación Archivística funcional de la FEGG.	Número de áreas cuyas Series documentales se identificará y validarán / Total de áreas cuyas Series se proyecta su identificación en el ejercicio 2026 x 100	Oficio del área generadora en el que se validen las Series identificadas que se incorporarán en el Cuadro General de Clasificación Archivística Funcional de la FEGG.



3. Realizar el diseño del cuestionario para el diagnóstico integral de archivos.

Responsable	Meta	Indicador	Entregable
Coordinación de Archivos	Contar con un cuestionario para el diagnóstico integral de archivos de la FGEG	Resultados medibles del cuestionario diseñado	Cuestionario diseñado con sus resultados.

3.1. Aplicar y recopilar información mediante la implementación de un cuestionario para el diagnóstico integral de archivos.

Para dar inicio con el diagnóstico integral de archivos en la Institución, se aplicará el cuestionario inicial a cinco áreas adjetivas que desempeñen funciones transversales de apoyo administrativo, normativo o de gestión institucional, de las cuales, al menos dos deberán tener vinculación directa o indirecta con la atención a víctimas o a grupos en situación de vulnerabilidad, considerando la sensibilidad, relevancia jurídica y administrativa de la documentación que gestionan, así como la necesidad de asegurar prácticas archivísticas adecuadas para su correcta organización, conservación y acceso.

Responsable	Meta	Indicador	Entregable
• Coordinación de Archivos • Áreas programadas.	Recopilar la información de los cuestionarios aplicados a 5 áreas adjetivas, para la elaboración del diagnóstico integral de archivos.	Número de áreas administrativas que remitieron el cuestionario completo / Total de cuestionarios aplicados a las áreas programadas $\times 100$	Cuestionarios contestados.

4. Programar la impartición de capacitaciones en materia de archivos.

Se implementarán capacitaciones que tendrán como objetivo sensibilizar a los servidores públicos en materia archivística, con un enfoque dirigido a la promoción, protección, respeto y garantía de los derechos humanos que sirven de fundamento a este programa, además de la relevancia de los archivos dentro del quehacer institucional.

Responsable	Meta	Indicador	Entregable
Coordinación de Archivos.	Programar dos capacitaciones en materia de archivos dirigidas a las personas servidoras públicas adscritas a la FGE.	Número de capacitaciones en materia de archivos impartidas / Total de capacitaciones en materia de archivo programadas $\times 100$	• Listas de registro de asistencia a las capacitaciones. • Constancias de participación.

5. Brindar asesoría técnica en materia de archivos a las áreas generadoras de la documentación para fortalecer la gestión documental institucional.

Los ejes temáticos de las asesorías que se brindan son los siguientes:

- Gestión documental, medidas de protección y conservación de los documentos.
- Sistema Institucional de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.
- Transferencias Primarias.
- Expedientes digitales.
- Infracciones.

A través de estas asesorías se asegura el autocuidado de las personas servidoras públicas, se promueve la preservación, el orden y la organización de los documentos con independencia de su soporte documental. Con ello se atiende la seguridad de los archivos, del personal



de la Institución, además de que se promueve la correcta gestión documental electrónica.

Responsable	Meta	Indicador	Entregable
• Coordinación de Archivos • Áreas generadoras de la documentación de la FGE.	Brindar asesoría en materia de archivos, a las áreas generadoras de la documentación que así lo soliciten.	Número de solicitudes de asesoría atendidas / Total de solicitudes de asesoría recibidas $\times 100$	Minutas de las asesorías brindadas.

6. Continuar con las visitas a los archivos de las Delegaciones Administrativas Regionales iniciadas en el ejercicio 2025.

Dicha actividad tiene como propósito brindar asesoría técnica al personal adscrito que conforma el archivo de cada Delegación Administrativa, a fin de que identifiquen y registren el estado de organización de los expedientes y estanterías ocupadas, además de que elaboren el mapa topográfico correspondiente de su acervo documental.

Responsable	Meta	Indicador	Entregable
Coordinación de Archivos	Realizar visitas a los archivos de las Delegaciones Administrativas Regionales A, C y D para brindar asesoría técnica al personal adscrito a estas.	Número de archivos de las delegaciones administrativas visitadas / Total de visitas a los archivos de las delegaciones administrativas programadas $\times 100$	Minutas de las visitas realizadas a las Delegaciones Regionales Administrativas A, C y D, en las que se asiente la asesoría técnica brindada.



X. Cronograma.

En el siguiente calendario de actividades para el ejercicio 2026, se detallan las fechas y periodos específicos en las cuales se llevarán a cabo las acciones planificadas, por lo que no solo organiza las tareas en un marco temporal, sino que también permite su monitoreo constante para asegurar que los objetivos se cumplan dentro de los plazos establecidos.

PLAN DE TRABAJO	2026											
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Elaboración de las Reglas de Operación del GIMA.												
2. Iniciar la actualización progresiva del Cuadro General de Clasificación Archivística Funcional de la FGEG.												
3. Realizar el diseño del cuestionario para el diagnóstico integral de archivos.												
3.1. Aplicar y recopilar información mediante la implementación de un cuestionario para el diagnóstico integral de archivos.												
4. Programar la impartición de capacitaciones en materia de archivos.												
5. Brindar asesoría técnica en materia de archivos a las áreas generadoras de la documentación para fortalecer la gestión documental institucional.	Actividad permanente											
6. Visitar los archivos de las Delegaciones Administrativas Regionales.					A		C		D			



XI. Identificación, análisis y control de riesgos.

En el siguiente apartado se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de las actividades planteadas en la implementación del PADA 2026.

Actividad	Riesgo identificado	Tipo de Riesgo
1. Elaboración de las Reglas de Operación.	Retraso en la validación del documento.	Interno
2. Iniciar la actualización progresiva del Cuadro General de Clasificación Archivística Funcional de la FGE.	Información incompleta o desactualizada de las funciones de las áreas, lo que puede generar errores en la clasificación documental y retrasos en su elaboración.	Interno
3. Realizar el diseño del cuestionario para el diagnóstico integral de archivos.	Que el instrumento no contemple todas las variables necesarias o no sea comprendido de manera uniforme por las áreas, afectando la calidad del diagnóstico.	Interno
3.1. Aplicar y recopilar información mediante la implementación de un cuestionario para el diagnóstico integral de archivos.	Baja participación, entrega extemporánea de información o respuestas incompletas que limiten la obtención de un diagnóstico confiable.	Interno
4. Programar la impartición de capacitaciones en materia de archivos.	Falta de disponibilidad de personal para asistir a las capacitaciones, reprogramaciones y baja participación.	Interno
5. Brindar asesoría técnica en materia de archivos a las áreas generadoras de la documentación para fortalecer la gestión documental institucional.	Sobrecarga de solicitudes de asesoría y falta de seguimiento a las recomendaciones emitidas,	Interno



	lo que puede disminuir el impacto de la asesoría brindada.	
6. Visitas a los archivos de las delegaciones regionales.	Restricciones logísticas o condiciones inadecuadas que limiten la correcta asesoría técnica.	Interno

XII. Comunicaciones.

Las comunicaciones dirigidas a la Coordinación de Archivos se realizarán mediante oficio, con el objetivo de garantizar su debido soporte documental, mismo que permitirá dejar constancia y evidencia de las acciones solicitadas e implementadas. De manera complementaria, las comunicaciones podrán efectuarse a través de reuniones virtuales y/o presenciales, conforme a las necesidades operativas con sus respectivos productos de respaldo.

XIII. Reporte de Avances.

Durante el mes de junio se llevará a cabo el análisis de los indicadores y de los entregables correspondientes a las actividades programadas, con el objetivo de verificar el cumplimiento efectivo de las metas establecidas y dar seguimiento oportuno al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

XIV. Control de Cambios.

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el presente documento, en el primer semestre del 2026 se llevará a cabo una revisión integral a efecto de determinar la pertinencia de realizar ajustes al PADA, al cronograma de actividades y/o a los elementos necesarios para su adecuada ejecución.



En caso de resultar procedentes dichos ajustes, estos serán sometidos a consideración del GIMA, a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones emita las observaciones o recomendaciones que correspondan, para su eventual implementación.

XV. Resultados Esperados

Con las actividades a emprender en el PADA 2026, se pretende avanzar en la consolidación de la gestión documental y cumplimiento de la normativa aplicable, garantizando así la observancia de Ley General y de la legislación local en la materia

Además, el inicio de un diagnóstico integral de archivos generará la mejora continua de los procesos y procedimientos operativos del SIA, lo que impactará en la optimización de la eficiencia en el servicio y el fomento de la correcta gestión de los documentos de archivo.

Con el comienzo de la paulatina actualización del cuadro general de clasificación archivística, se dará claridad a los procesos administrativos que originan los documentos de archivo emanados por las funciones, facultades y atribuciones de las áreas generadoras de la documentación.

Esto dará pauta al sucesivo desarrollo archivístico de la Institución, con el objetivo de contar con los elementos necesarios para el resguardo del patrimonio documental comenzando desde los archivos de trámite y hasta su disposición documental en el archivo de concentración.

En este contexto, se plantea no solo el cabal cumplimiento de la legislación aplicable, sino el inicio de la proyección de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato como un referente en materia de archivos dentro del ámbito de la Procuración de Justicia, al consolidar un modelo



organizacional que reconoce y fortalece la importancia del patrimonio archivístico de la institución, como un elemento esencial para la garantía de los derechos humanos.

XVI. Validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

En acatamiento a lo establecido en los artículos 18, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; 16, 23 y 24 de la Ley General de Archivos, este trabajo fue elaborado por la Coordinación de Archivos, con la orientación técnico jurídica de la Encargada de los asuntos de la Dirección de Bienes y Servicios conforme al oficio número UAPE/1478/2025.

De conformidad con la normativa vigente se presenta, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual debe publicarse en la página web oficial de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

Asimismo, se indica que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encontrará disponible para el público en general y será difundido a través de los canales de comunicación institucionales, a fin de garantizar el acceso a la información y permitir a las personas interesadas en conocer los avances, resultados y retos identificados en materia archivística.

Enero, 2026.

Gerardo Vázquez Alatríste
Fiscal General del Estado de Guanajuato.