



FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO DE GUANAJUATO

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL

DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





Contenido

Presentación	2
Objetivos Específicos del PADA 2025.....	3
1. Archivos de Trámite	6
2. Capacitaciones.....	6
3. Instrumentos Archivísticos	7
4. Archivos de Concentración	8
5. Difusión de medidas de protección.....	10
Actividades extraordinarias	10
1. Refrendo del Registro Nacional de Archivos y Verificación del RNA por el Archivo General de la Nación.....	11
2. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025..	12
3. Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024	13
4. Gestión de la Unidad de Central de Correspondencia: Registro, recepción y entrega de documentos	14
5. Atención a solicitudes de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración	15
6. Intervención institucional en convocatorias y capacitaciones emitidas por el Sistema Estatal de Archivos Generales del Estado de Guanajuato.....	15
7. Instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.....	16
Conclusión.....	17
Administración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	18



Presentación.

El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), es una herramienta estratégica para verificar que los procesos y proyectos en materia archivística se hayan ejecutado de manera sistemática, eficiente y conforme a la normativa vigente, garantizando la correcta administración del ciclo vital de los documentos.

El presente documento contribuye a la transparencia y eficiencia administrativa, al informar de manera objetiva las metas alcanzadas y los avances logrados en la mejora continua de la gestión documental, así como las áreas de oportunidad identificadas durante el ejercicio correspondiente.

El objetivo es consolidar prácticas estandarizadas que promuevan el fortalecimiento, preservación y acceso oportuno al patrimonio documental; impulsando la modernización de los procesos, favoreciendo la toma de decisiones con base en información fiable y organizada. De esta manera, se coadyuva al fomento de la cultura archivística, cuyo resultado es esencial para el resguardo de la memoria institucional. La Ley General de Archivos establece:

“Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.¹

Obligación que igualmente se encuentra prevista en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato².

¹ Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 2018. Art. 26.

² Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. 2020. Art. 27.



Bajo este contexto, el presente informe concentra los resultados alcanzados durante la vigencia del PADA 2025, destacando los esfuerzos realizados y reafirmando la pertinencia de dar continuidad a las acciones emprendidas. De esta manera, se fortalece el Sistema Institucional de Archivos, en estricto apego a la normativa archivística aplicable y a los principios que rigen el servicio público, particularmente los de legalidad, transparencia y preservación de la memoria institucional.

Objetivos Específicos del PADA 2025.

Objetivos específicos	Actividades	Entregables	Estado de cumplimiento
Hacer del conocimiento a los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas, los procesos, procedimientos y los instrumentos de control y consulta archivística, asimismo, involucrar a los Titulares de las áreas. Esto en aras de cumplir con las obligaciones que establecen las leyes en materia de Archivos así como de Transparencia.	Efectuar reuniones de trabajo con los responsables de los Archivos de Trámite para analizar el Manual de Procedimientos de las unidades administrativas. Brindar asesorías a las unidades administrativas y a los responsables de los Archivos de Trámite.	8 minutas de trabajo de las áreas mencionadas en el apartado de capacitaciones.	Cumplido
Programar e implementar capacitaciones y charlas en materia archivística para el personal de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, para con ello continuar con el cumplimiento de las disposiciones en la Ley General de	Generar un programa de capacitaciones y charlas en materia archivística para el personal de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.	Programa de capacitaciones y charlas. Listas de asistencia generadas como instrumento de control y evidencia documental por la Comisión de Difusión y Cultura Archivística del	Cumplido Capacitación impartida por la Comisión de Difusión y Cultura Archivística del Consejo Estatal de Archivos.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Archivos. Esto coadyuvará a la concientización de los servidores públicos sobre las obligaciones en la materia y a su vez generó áreas de oportunidad dentro de los Archivos de Trámite.		Consejo Estatal de Archivos.	
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, al ser de gran importancia, ya que refleja la evolución y características particulares de la institución. Las unidades administrativas deberán de analizar las series documentales que de acuerdo a sus funciones generan, esta labor es permanente de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.	Ratificar y/o designar por parte de los Titulares de cada área a los enlaces en materia de Archivo de Trámite (RAT). Realizar una calendarización de reuniones de trabajo con los responsables de los Archivos de Trámite, de acuerdo a la carga de trabajo de las unidades administrativas. Revisar la estructura interna y funciones de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato. Mantener la actualización de la Guía Documental de Archivo según lo acordado respecto a las series documentales que serán plasmadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como sus valores y vigencias documentales.	Publicación de los instrumentos de control y consulta; los cuales son encontrados en las ligas de enlace mencionadas en párrafos posteriores.	Cumplido Instrumentos publicados en el portal de transparencia proactiva de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato. Liga electrónica: https://portal.fgeguanajuato.gob.mx/PortalWebEstatal/Transparencia/2024/obligacion.aspx?idobligacion=30
Realizar, por parte del Archivo de Concentración el seguimiento a los plazos de conservación a través de la	Visita de inspección al Archivo de Concentración. Brindar recomendaciones al personal que realiza	Minuta de visita	Cumplido parcialmente Se visitó al Archivo de Concentración de la Delegación Administrativa Región



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

identificación de expedientes resguardados, cuya vigencia documental haya prescrito para así elaborar un proyecto para bajas documentales, verificar la actualización de los espacios físicos y de los instrumentos que identifican la correcta organización de la documentación que alberga el Archivo.	actividades en el Archivo de Concentración. Identificar el volumen de los expedientes que no están organizados. Elaborar un reporte de los expedientes que sí están organizados. Identificar el número de estantería ocupada dentro del Archivo de Concentración. Elaborar mapa topográfico.		B como parte de la Verificación del Registro Nacional de Archivos. La actividad concluyó parcialmente, en virtud de que el acompañamiento en las distintas regiones requiere trabajo de campo continuo; aunado a ello, las actividades propias del área coordinadora de archivos inciden directamente en la disponibilidad operativa para su ejecución, lo que motivó la prolongación de los plazos originalmente previstos.
Difundir las medidas que fomenten el cuidado de los documentos que se originan en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, en aras de fortalecer la sensibilización en materia de archivos en la Institución.	Elaborar infografía para la difusión de las medidas de protección y conservación de los documentos y expedientes. Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social para la difusión de las medidas de seguridad y protección de los documentos al interior de la Institución. Atender dudas y ampliar el tema a los interesados que así lo soliciten. Proseguir con la fumigación especializada en el Archivo de Concentración.	Infografía Reporte del servicio de fumigación general de la Institución.	Cumplido Difusión de las medidas de conservación y prevención para el adecuado resguardo de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración con base en la Norma Oficial Mexicana: NMX-R-100-SCFI-2018, así como la asesoría a las áreas generadoras que así lo requirieron.



1. Archivos de Trámite.

Se llevaron a cabo acciones dirigidas a informar y capacitar a los enlaces responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas respecto de los procesos e instrumentos de control y consulta archivística aplicables.

Asimismo, se impulsó la participación de las personas titulares de las áreas, con el objeto de fortalecer la observancia y aplicación de las disposiciones normativas en materia de gestión documental.

En este contexto, el 18 de noviembre de 2025, el Comité de Control Interno de la FGEG, emitió el Manual de Procesos, cuya finalidad es contar con un instrumento normativo y operativo que sirva como herramienta de aplicación para el ejercicio 2026, lo cual permitirá continuar con el proyecto de acompañamiento a las áreas conforme a lo establecido en el PADA 2025.

Las acciones referidas se realizaron en atención a las obligaciones previstas en la legislación vigente en materia de archivos y transparencia, colaborando al cumplimiento de los principios de legalidad, organización, conservación, disponibilidad y acceso a la información pública.

2. Capacitaciones.

Las capacitaciones brindadas durante el año 2025 reforzaron la correcta organización de los archivos de trámite de áreas que integran la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, beneficiando el seguimiento del ciclo vital del documento a través de la correcta gestión documental, así como el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.³ Las áreas que

³ LGA. art. 6; art. 14; art. 30, fracc. III. LAEG. art. 6; art. 16; art. 31, fracc. III.

solicitaron y recibieron capacitación y asesoría en materia archivística fueron las siguientes:

Área o Unidad Responsable	Cantidad de servidores públicos.
Secretaría Particular	7
Coordinación de Almacén	1
Despacho del Fiscal	4
Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos Electorales	1
Área de Gestión y Apoyo Técnico Jurídico	12
Órgano Interno de Control	7
Dirección de Presupuestación y Finanzas	3
Total	35

3. Instrumentos Archivísticos.

Los instrumentos de control y consulta archivística son herramientas normativas y operativas que permiten organizar, administrar, clasificar, valorar y localizar los documentos que generan las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su ciclo vital, facilitando control documental, adecuada gestión de los archivos y acceso oportuno a la información.⁴

En atención a las obligaciones previstas en el marco jurídico aplicable, la Fiscalía General del Estado de Guanajuato llevó a cabo la publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en su portal institucional, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.⁵ Los referidos instrumentos se encuentran disponibles para su consulta pública a través del portal institucional de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

⁴ LGA art. 4, fracc. XXXVII y fracc. XXXVIII.

⁵ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación. 21 de marzo del 2025. art. 70, fracc. XLV.



En este mismo orden de ideas, en el desarrollo de las actividades correspondientes a los titulares de las áreas administrativas, ratificaron formalmente a los enlaces responsables del archivo de trámite. De esta manera, en observancia a los principios de mejora continua y fortalecimiento institucional, se llevaron a cabo acciones para la homologación de los nombramientos de los Responsables del Archivo de Trámite (RAT), con el objeto de estandarizar criterios y fortalecer la gestión documental.

4. Archivos de Concentración.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Archivos, y en la ejecución de las atribuciones conferidas en materia de gestión documental, el archivo de concentración llevó a cabo la recepción de expedientes mediante transferencia primaria, una vez concluida su vigencia documental, en observancia del Ciclo Vital del Documento y con el objeto de prevenir la acumulación indebida de documentación en los archivos de trámite.

La documentación referida se encuentra actualmente debidamente organizada, clasificada y bajo resguardo, quedando sujeta a la determinación que, emita el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, respecto de su disposición documental final, conforme a la normativa aplicable.

Área	Número de cajas
Centro de Evaluación y Control de Confianza	33
Dirección de Presupuestación y Finanzas	9
Fiscalía Especializada en materia de Derechos Humanos	9
Unidad de Transparencia	8
Total	59



En coordinación con las áreas administrativas, se llevó a cabo la identificación y delimitación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), así como de la documentación de apoyo informativo, con el propósito de distinguir aquella que, por su naturaleza, no forma parte del acervo documental sujeto a conservación archivística, permitiendo su desincorporación y evitando la acumulación de documentos que carecen de valores primarios y secundarios.

Área	Número de cajas
Comunicación Social	11
Dirección de Presupuestación y Finanzas	9
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	37
Fiscalía Especializada en materia Derechos Humanos	31
Unidad Especializada en Combate al Secuestro	2
Unidad de Planeación y Coordinación Estratégica	4
Total	94

De igual forma, las funciones sustantivas y operativas propias del área Coordinación de Archivos y Correspondencia, se sujetó directamente a la disponibilidad del recurso humano y operativo para su ejecución, situación que motivó a la ampliación de los plazos originalmente programados para dar continuidad a los trabajos en los archivos de las Delegaciones Administrativas de las Regiones A, C y D.

Es por esto que, en seguimiento a las actividades desarrolladas en el archivo de la Delegación Regional B, se les dará continuidad en el próximo ejercicio anual, debido a que las visitas a los citados archivos de las Delegaciones Administrativas Regionales, demanda la ejecución de trabajo de campo sistemático.



5. Difusión de medidas de protección.

Se dio continuidad a la creación de medidas de conservación y prevención para el adecuado resguardo de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración, con base en la Norma Oficial Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, con la finalidad de que los servidores públicos que generan documentos, los mantengan en óptimas condiciones. Para tal efecto, la Dirección de Comunicación Social de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, brindó apoyo para la elaboración de la infografía, misma que fue compartida a los responsables de los archivos de las delegaciones administrativas regionales.

Actividades extraordinarias.

Además de las actividades planteadas en el PADA para el ejercicio 2025, la Coordinación de Archivos ejecutó acciones, las cuales se efectuaron en atención a las atribuciones enmarcadas en la normativa vigente. Estas acciones permitieron dar seguimiento al cumplimiento de la legislación en materia archivística, a través de las instancias competentes, como son el Archivo General de la Nación, a nivel nacional; así como, mediante la participación representativa de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, en el Sistema Estatal de Archivos Generales del Estado de Guanajuato.

Los objetivos alcanzados resultan trascendentales para el desarrollo archivístico de la institución, en virtud de que reflejan el cumplimiento del marco legal en materia de archivos, además de sentar las bases para la optimización de la operatividad del Sistema Institucional de Archivos, mediante el fortalecimiento de las áreas responsables de la gestión documental.



1. Refrendo del Registro Nacional de Archivos y Verificación del RNA por el Archivo General de la Nación.

Derivado de lo emanado en la Ley General de Archivos que impone:

“La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.”⁶

Por lo anterior, el 26 de junio del 2025, la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, obtuvo la constancia del Refrendo al Registro Nacional de Archivos, expedida por el Archivo General de la Nación.

En ese tenor, el Archivo General de la Nación, en ejercicio de sus atribuciones, notificó vía electrónica, durante el mes de septiembre, que esta Institución sería objeto de un procedimiento de verificación, con la finalidad de corroborar la autenticidad, integridad y consistencia de la información registrada en el RNA, programándose dicha verificación para el 15 de octubre del 2025.

Como parte de este proceso, se solicitó la participación de tres áreas representantes de los archivos de trámite, relacionadas con expedientes jurídicos, administrativos y sustantivos, así como la intervención de la Coordinación de Archivos, responsable de atender la verificación y dar respuesta a un cuestionario estructurado en ocho ejes temáticos, siendo estos los que a continuación se enuncian:

1. Sistema Institucional de Archivos.
2. Planeación Archivística.
3. Grupo Interdisciplinario,
4. Instrumentos de Control y Consulta.

⁶ LGA. art.79.



5. Procesos Técnicos.
6. Valoración.
7. Desincorporación.
8. Capacitación.

Es en ese contexto, se materializó la verificación por parte del Archivo General de la Nación, constatándose el cumplimiento de los componentes y disposiciones archivísticas establecidas por el Consejo Nacional de Archivos, obteniéndose un 95% de coincidencia.

Derivado de lo anterior, esta Fiscalía General del Estado de Guanajuato recibió el reconocimiento por parte del Archivo General de la Nación y del Archivo General del Estado de Guanajuato, en virtud de la labor archivística permanente que se realiza al interior de la Institución.

Los resultados se encuentran publicados en la página electrónica oficial del Archivo General de la Nación:

<https://www.gob.mx/sna/articulos/visitas-de-verificacion-de>

2. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

La Fiscalía General del Estado, en su carácter de sujeto obligado y en cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, tutelado en los dispositivos legales 14° apartado “B” de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; cuenta con un Sistema Institucional de Archivo de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos,⁷ en concordancia con la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato⁸; además de tener el compromiso de elaborar un programa anual y publicarlo en

⁷ LGA. art. 23; art. 24.

⁸ LAEG. art. 25; art. 26.



su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En atención a lo anterior, la Fiscalía General del Estado presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual constituye un documento ejecutivo en el que se establecen las acciones en materia archivística, así como los mecanismos de integración, resguardo, conservación y preservación de los archivos generados en el desarrollo de las funciones de cada una de las áreas que conforman a la Institución, mismo que puede ser consultado en la siguiente liga de acceso:

[Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025](#)

3. Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

En cumplimiento de la Ley General de Archivos⁹ y de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato,¹⁰ las cuales establecen que los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual en el que se detalle el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al de la ejecución de dicho programa.

La Fiscalía General del Estado, elaboró el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismo que se encuentra publicado en el portal de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, el cual puede ser consultado en la liga de acceso:

[Informe del Cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024](#)

⁹ LGA. art. 26.

¹⁰ LAEG. art. 27.



4. Gestión de la Unidad Central de Correspondencia: Registro, recepción y entrega de documentos.

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

Como parte integrante del Sistema Institucional de Archivos, el área operativa de Correspondencia de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, realizó la recepción y registro de documentos provenientes de otras instituciones, mismos que fueron clasificados y turnados a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, cuyo corte al cierre de año 2025, arrojó la cantidad de 22,099 (veintidós mil noventa y nueve).

De esta forma, como parte del fortalecimiento de los mecanismos de control y trazabilidad documental, se llevó a cabo el registro sistemático mediante la generación de códigos QR, para el traslado de mensajería mismo que se realiza mediante el sistema web, siendo este un proceso ágil, transparente y seguro, que permite que cada servidor público de esta Fiscalía, genere su código y pueda rastrear el estatus en el que se encuentra su documentación hasta el momento de su entrega al destinatario, cuyas cifras de mensajería entregada al cierre del año 2025, es de 34,497 (treinta y cuatro mil cuatrocientos noventa y siete).

El traslado de mensajería foránea se realizó a través del Servicio Postal Mexicano, empleando el sello postal como el comprobante oficial de los envíos efectuados. Durante el período correspondiente, se utilizaron 10,097 (diez mil noventa y siete) timbres postales para los documentos generados en diversas áreas de la sede complejo Miguel Hidalgo y Costilla, Guanajuato.



5. Atención a solicitudes de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración.

La atención a las solicitudes de préstamo de expedientes al archivo de Concentración es un proceso clave para la consulta de documentos semi-activos, en el cual la unidad de origen tiene acceso a través de un registro, autorización y aseguramiento de la custodia y préstamo de sus expedientes, garantizando la disponibilidad de la información sin comprometer la seguridad documental. Por ello, como parte de la atribución del archivo de concentración, en cumplimiento a la Ley General de Archivos¹¹, Ley de Archivos del Estado de Guanajuato,¹² se brindó el servicio de préstamo de 1,546 (mil quinientos cuarenta y seis) expedientes a las áreas generadoras.

De lo anterior se desprende que al ser devueltos a su lugar de resguardo en el archivo de concentración, se archivaron 1,433 (mil cuatrocientos treinta y tres) expedientes en su correspondiente guarda documental.

6. Intervención institucional en convocatorias y capacitaciones emitidas por el Sistema Estatal de Archivos Generales del Estado de Guanajuato.

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en su Título Cuarto, hace referencia al Sistema de Archivos, así como al Consejo Estatal en materia de Archivos, siendo este último el órgano de coordinación del Sistema Estatal, encargado de promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo uniforme e integral de la administración de documentos en los sujetos obligados.

¹¹ LGA. art. 31, fracc. II.

¹² LAEG. art. 32, fracc. II.



Por lo anterior, la Fiscalía General del Estado como invitado permanente del Consejo Estatal,¹³ colaboró y propicio las condiciones para que el 27 de junio se llevara a cabo en el auditorio “José María Morelos y Pavón”, de esta Institución, la capacitación denominada “Ciclo vital del documento” y el “Taller para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico”, impartidos por la Comisión de Difusión y Cultura Archivística del Consejo Estatal en materia de Archivos del Estado Guanajuato, impulsando con ello la sensibilización del personal y promoviendo la profesionalización en dicha materia.

7. Instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Derivado de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos¹⁴ y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato,¹⁵ el 09 de octubre de 2025, nuestro Titular presidió la instauración del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, acto que marcó un hito hacia el fortalecimiento de la gestión documental en la Institución, conformado por los Titulares de las siguientes áreas:

- Dirección General Jurídica.
- Unidad de Transparencia.
- Órgano Interno de Control.
- Unidad de Planeación y Coordinación Estratégica.
- Dirección de Tecnologías de la Información.
- Coordinación de Archivos.

Su integración permitirá contar con una administración de la gestión documental eficiente y una organización homogénea de los documentos

¹³ LAEG. art. 66, penúltimo párrafo.

¹⁴ LGA. art. 11, fracc. V; art. 50; art. 51; art. 52; art. 54.

¹⁵ LAEG. art. 13, fracc. V; art. 50; art. 51; art. 52; art. 54.



que se producen de acuerdo con las atribuciones y funciones de las áreas que integran la FGEG, todo ello contribuyendo a continuar con una procuración y acceso de justicia, comprometida con las víctimas y la sociedad.

Como invitada especial en este acto, estuvo presente la Directora General del Archivo General del Estado, Mtra. Cecilia Nila García, quien reconoció la iniciativa, destacando que el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, garantizará una gestión documental efectiva y transparente en los procesos archivísticos, que además contribuirá a la preservación de la memoria institucional y cumplimiento normativo de la Ley General y Estatal de Archivos.

Conclusión.

El presente informe, da cuenta de las actividades ejecutadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, correspondientes al ejercicio 2025, destacando las acciones implementadas y los avances alcanzados en materia de gestión documental. Asimismo, se identifican aquellas actividades cuya ejecución trascienden al mencionado ejercicio, mismas que se proyectan y darán continuidad en el PADA 2026 y en los subsecuentes, bajo una visión estratégica de mediano y largo plazo, conforme a los objetos y directrices establecidos.

Este informe no solo expone los resultados obtenidos durante el periodo que se reporta, sino que reafirma el compromiso institucional de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato, con la mejora continua, modernización de los procesos archivísticos y el estricto cumplimiento del marco normativo aplicable. Dichos esfuerzos son fundamentales para la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos eficiente,



transparente y sostenible, alineado con una procuración y acceso de justicia con perspectiva en derechos humanos, garantizando en todo momento el acceso a la información de forma universal, gratuito, sin justificación de interés, oportuno, veraz y fácil de ejercer,

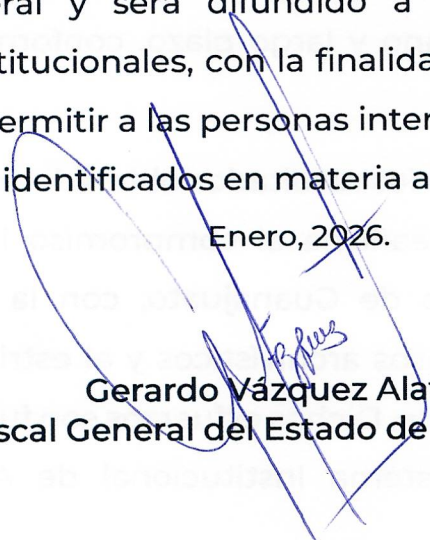
Administración del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

En acatamiento a lo establecido en los numerales 18, 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; 16, 26 de la Ley General de Archivos; el presente Informe da cumplimiento del Programa Anual Desarrollo Archivístico 2025, el cual fue elaborado por la Coordinación de Archivo y Correspondencia, con la conducción 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 elaboró y presentó el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual deberá publicarse en la página web oficial de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.

Estableciendo que el presente Informe se encontrará disponible para el público en general y será difundido a través de los canales de comunicación institucionales, con la finalidad de garantizar el acceso a la información y permitir a las personas interesadas conocer los avances, resultados y retos identificados en materia archivística.

Enero, 2026.


Gerardo Vázquez Alatríste
Fiscal General del Estado de Guanajuato.