



Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

FISCALÍA
ANTICORRUPCIÓN
DURANGO

[Handwritten signatures in blue ink]



CONTENIDO:

- I. MARCO DE REFERENCIA**
- II. MARCO NORMATIVO**
- III. JUSTIFICACIÓN**
- IV. OBJETIVOS**
- V. PLANEACIÓN**
- VI. CRONÓGRAMA DE ACTIVIDADES**
- VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**
- VIII. CONTROL DE CAMBIOS**
- IX. GLOSARIO**



I. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 130 y 146 TER de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 3, fracción I de la Ley Orgánica la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango es un órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía técnica, operativa, financiera y de gestión para investigar y perseguir con absoluta independencia los delitos de corrupción y, por lo tanto, es sujeto obligado en materia de administración de archivos y gestión documental.

El día 08 de agosto del 2019 es publicado en el Periódico Oficial No. 63, el Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, mismo que regula la estructura orgánica y funciones de las áreas administrativas contemplando dentro de la misma al Área de Coordinación General de Archivos.

En el año 2019 se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Durango, la cual tiene por objeto establecer los 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 del Estado, 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 entidad federativa y los municipios.

En ese orden de ideas, mediante el acuerdo **A-05/2021** por el que se integra el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la **FECCDGO**, el día 24 de noviembre del 2021, se instauró el **GIA**.

De acuerdo a sus facultades y atribuciones la Coordinación General de Archivos podrá convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias oportunas, con los representantes del grupo interdisciplinario de archivos para dar a conocer el **PADA**, aprobar los formatos de gestión documental y archivos que se utilizarán en las áreas administrativas para la integración de los expedientes, para los traslados primarios documentales al archivo de



concentración, así como, las bajas documentales solicitadas por los responsables del archivo de trámite.

Durante el año 2022, se lleva a cabo la Primera Sesión Ordinaria del **GIA**, donde se aprueban las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de Archivos de la **FECCDGO**. Así mismo se realizaron las siguientes acciones con la finalidad de comenzar con la implementación del **SIA**:

1. Designación de la persona titular del Área de Coordinación General de Archivos, dando inicio al reconocimiento en cuanto a gestión documental, Infraestructura, fortalezas y debilidades de la institución en materia de archivos, advirtiéndose de inmediato la falta de recurso humano y material, así como de infraestructura que permita la óptima administración, organización y resguardo de los documentos de archivo de trámite y en su mediano plazo a concentración.

2. En el mes de diciembre de 2022, a solicitud de la Titular del Área Coordinadora de Archivo, (**ACA**) las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía Especializada en Combate la Corrupción, designaron a las unidades administrativas responsables de archivo de trámite, mediante el acuerdo **A-05/2022**, por el que se crea el Sistema Institucional de Archivos.

II. MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la **FECCDGO**, en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.



- Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

III. JUSTIFICACIÓN

El PADA es la herramienta de planificación anual que nos permitirá cumplir con los objetivos en materia de archivos, además es el instrumento que establece la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia.

El PADA presenta un conjunto de acciones y estrategias para la organización, clasificación y disposición de los expedientes contenidos en los archivos de trámite, archivo de concentración y la conformación del archivo histórico, en su caso. Permitirá homologar el resguardo documental de acuerdo con el catálogo de disposición documental y al cuadro general de clasificación de archivos, y ayudará a organizar de manera sincronizada, sistemática o cronológica el ciclo vital de los documentos que se reciben o producen por las áreas administrativas.

El PADA se inscribe en el Plan de Desarrollo Institucional 2023 - 2026 de la Fiscalía Especializada, a través de su Política Transversal que se define en:

2.3 Consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

2.3.1 Desarrollar las políticas internas para la administración de archivos y los recursos del área responsable, con el fin de garantizar la organización, conservación y disponibilidad del acervo documental a cargo de la Fiscalía Especializada.

Contar con el programa para regular la sistematización archivística al interior de la **FECCDGO.**, tendrá los siguientes beneficios:



- Permitirá integrar los expedientes adecuadamente desde el inicio de la producción documental e integrar correctamente los archivos de trámite.
- Reorganizar los expedientes contenidos en el archivo de concentración.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los procedimientos archivísticos.
- Garantizar las gestiones administrativas de la Institución.
- Archivar en expedientes todos los documentos de las áreas administrativas coordinadas por el responsable del archivo de trámite.
- Llevar a cabo las transferencias primarias.
- Conformar, en su caso, el archivo histórico de la **FECCDGO**.
- Garantizar la conservación de los documentos contenidos en las unidades administrativas desde su inicio y producción hasta su destino final.
- Garantizar su localización para cumplir con el Derecho de Acceso a la información.
- Dar cabal cumplimiento a la normatividad general y local en materia de gestión documental y archivos.

IV. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la **FECCDGO**; para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Establecer la planificación adecuada a fin de garantizar la organización y conservación de los archivos de la **FECCDGO**.

1. Publicar PADA 2025.
2. Publicar informe de actividades 2025.
3. Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental.



4. Renovar el Registro Nacional de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Anticorrupción durante el periodo que indica para la región noroeste.
5. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
6. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Actualizar la Guía de Archivos Documental
8. Dotar de los recursos materiales necesarios al Área Coordinadora de Archivos.
9. Capacitar al personal que conforma el **SIA** de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.
10. Concientizar al personal de la **FECCDGO** respecto a la normatividad y buenas prácticas de la cultura archivística.
11. Recopilar la documentación para la integración del Archivo Histórico de la Fiscalía Especializada.
12. Elaborar **PADA** 2026.

V. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento al **PADA** se seguirán una serie de acciones, por lo que se proponen los siguientes proyectos:

- Elaborar, aprobar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Revisar y actualizar la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Ratificación, o en su caso designación de nuevos responsables de archivos de trámite.
- Sensibilización al personal de la **FECCDGO**, sobre la actividad archivística y la importancia que ello tiene para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar los expedientes en los archivos de trámite, conforme a los principios de procedencia y orden original.
- Generar los inventarios documentales.
- Realizar transferencias documentales primarias y secundarias conforme al calendario aprobado.
- Llevar a cabo las bajas documentales que se programen.



- Iniciar la conformación del Archivo Histórico de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de Estado de Durango.

ALCANCE: El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la **FECCDGO**, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

ENTREGABLES:

Actividad	Alcance	Entregables	Responsables
Capacitación al personal de la Fiscalía en materia archivística.	Dotar de las herramientas necesarias a los responsables del archivo de trámite.	Material didáctico.	Coordinación General de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
Ratificación y/o designación de los responsables de los archivos de trámite de la Fiscalía	Formalizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Nombramientos	Coordinación General de Archivos y Titulares de las Unidades Administrativas.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Establecer las bases en materia de gestión documental y archivística.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elabora la Coordinación de Archivos, aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Revisión y aprobación del PADA.	Cumplir con la normativa en materia de archivos.	Acta firmada de la reunión del GIA.	Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Integrar los expedientes.	Homologar las prácticas archivísticas de las áreas administrativas y llevar a cabo las transferencias documentales.	Inventarios del archivo de trámite.	Responsables del archivo de trámite.



Generar inventarios de trámite.	Preparar los documentos para las transferencias documentales.	Listas de cotejo.	Responsables de archivos de trámite.
Llevar a cabo las transferencias primarias.	Desahogar la sobrepoblación documental de las áreas administrativas.	Actas de transferencia primaria.	Coordinación de Archivos y Gestión Documental y los responsables de archivos de trámite.
Llevar a cabo bajas documentales.	Identificar la documentación semiactiva susceptible a eliminarse de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.	Dictámenes y actas de baja documenta.	Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Preparar las transferencias secundarias.	Identificar información susceptible de valores secundarios.	Actas de transferencia secundaria.	Responsable de archivos de trámite y archivo de concentración.
Iniciar la conformación del Archivo Histórico de la FECCDGO.	Identificar información susceptible de Archivo Histórico.	Actas de relación documental con Archivo Histórico.	Responsable de archivos de trámite y archivo de concentración.

RECURSOS:

Para el adecuado desempeño de las actividades archivísticas, la Coordinación General de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, requerirá de recursos humanos, materiales y suministros, con ello dará certeza de la adecuada administración del programa 2025.



RECURSOS HUMANOS:

Para el cumplimiento de las actividades que se han programado y las funciones que se desempeñarán será necesario contar con el siguiente personal.

ESTRUCTURA (Recursos Humanos)	
FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Coordinación General de Archivos	1
Archivo de Concentración (Responsable la Coordinadora de Archivos)	
Responsables de Archivo de Trámite	30
Unidad de Correspondencia (Recepción, Responsable de Archivo)	3

RECURSOS MATERIALES:

Para la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la **FECCDGO**, y la Valoración documental en el Archivo de Concentración, se elaboró un proyecto anual, del material necesario; el cual es sujeto a presupuesto, y se definirá a través de la Dirección General de Finanzas y Administración, así como la Dirección de Recursos Materiales de la Fiscalía.

VI. CRONÓGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades desarrolladas por la **FECCDGO** en materia de archivística, contará con un seguimiento conforme a los avances que se realicen para saber que estos sean cumplidos en tiempo y forma, determinando en qué rubros se encuentra un retraso o con cumplimiento, lo que se realizará bajo el siguiente cronograma de actividades para el año 2025:



Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025																											
No.	Actividad	Semestre	Actividades Programadas	Primer Semestre																							
		Mes		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
		Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ratificación o designación de los responsables de trámite	Programado	1																								
	Ejecutado	1																									
2	Elaborar el PADA 2025	Programado	1																								
	Ejecutado	1																									
3	Revisión y aprobación del PADA	Programado	1																								
	Ejecutado	1																									
4	Integración de expedientes	Programado	1																								
	Ejecutado																										
5	Generación de inventarios de trámite	Programado	1																								
	Ejecutado	1																									
6	Transferencias primarias	Programado	1																								
	Ejecutado	1																									
7	Bajas documentales	Programado	1																								
	Ejecutado	1																									
8	Conformar archivo histórico	Programado	1																								
	Ejecutado	1																									

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025																											
No.	Actividad	Semestre	Actividades Programadas	Segundo Semestre																							
		Mes		Julio				Agosto				Sept				Octubre				Nov				Dic			
		Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ratificación o designación de	Programado																									

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025																											
No.	Actividad	Semestre	Actividad es Programadas	Segundo Semestre																							
		Mes		Julio				Agosto				Sept				Octubre				Nov				Dic			
		Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	los responsables de trámite	Ejecutado																									
2	Elaborar el PADA 2024	Programado																									
		Ejecutado																									
3	Revisión y aprobación del PADA	Programado																									
		Ejecutado																									
4	Integración de expedientes	Programado	1																								
		Ejecutado	1																								
5	Generación de inventarios de trámite	Programado	1																								
		Ejecutado	1																								
6	Transferencias primarias	Programado	1																								
		Ejecutado	1																								
7	Bajas documentales	Programado	1																								
		Ejecutado																									
8	Conformar archivo histórico	Programado	1																								
		Ejecutado																									

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.]

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El **PADA** deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (**GIA**) de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango; a través de la primera sesión ordinaria, para tal efecto de acuerdo al calendario establecido y autorizado por el **GIA**. Deberá ser publicado en la página oficial de la Fiscalía para su difusión una vez autorizado el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right.]



La comunicación entre la Coordinación General de Archivos, con los responsables del archivo de trámite, se llevarán a cabo mediante solicitud por cualquiera de las partes mediante escrito, verbal, correo electrónico, teléfono o por cualquier otro medio.

Las reuniones ordinarias o extraordinarias que se realicen entre la Coordinación General de Archivos, con el Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán contar con el soporte documental mediante las actas o los acuerdos que se tomen en consideración, se deberá recurrir a los medios de comunicación utilizados internamente, tales como oficios, memorándums o correos electrónicos.

Con la finalidad de dar seguimiento y prever los posibles riesgos que interfieran en el desarrollo de los objetivos del presente **PADA**, la titular de la Coordinación General de Archivos, mantendrá permanente comunicación con integrantes del **GIA**, titulares de las unidades orgánicas y los **RAT** para resolución de dudas y establecimiento de acuerdos utilizando las siguientes herramientas:

- Vía correo electrónico.
- Oficios.
- Reuniones bimestrales con los **RAT**, para aclarar dudas y revisar los objetivos previstos.

Para ello, es necesario realizar el análisis de los riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas y el impacto en las mismas. Esto nos permitirá reencausar las actividades y reducir la afectación en el cumplimiento del PADA 2025.

La Coordinación General de Archivos, y los responsables de cada uno de los archivos de trámite, deberán presentar el informe de cumplimiento con los entregables, al concluir las actividades de acuerdo al cronograma de actividades establecido para el cumplimiento de los objetivos del **PADA**.

El informe deberá tener los siguientes requerimientos:



- Fecha.
- Nombre del responsable ejecutor.
- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la administración del **PADA**, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades. Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud
- Documentar solicitud
- Solicitar evaluación de la coordinadora de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del **PADA**.

En caso de presentarse alguna situación que obligue a realizar ajustes al **PADA** 2025, se informará de inmediato al **GIA**.

IX. GLOSARIO

AGN. Archivo General de la Nación.

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

CGA: Coordinación General de Archivos.



**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**

FECCDGO. Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.

FTVD. Ficha Técnica Valoración Documental.

GIA. Grupo Interdisciplinario de Archivo.

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT. Responsable de Archivo de Trámite.

SIA. Sistema Institucional de Archivos.

LGA: Ley General de Archivos.

LAED: Ley de Archivos para el Estado de Durango;

Reglas de Operación: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (**PADA 2025**) de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, fue elaborado y aprobado en la primera sesión ordinaria de fecha 27 de febrero de 2025, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango., en cumplimiento a lo previsto por los artículos 24, 25, 26, 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y 14 fracción III Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO**



LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ




**Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción
del Estado de Durango**



Lic. Noé Moreno Cepeda
Vice-Fiscal de Investigación y
Procedimientos Penales



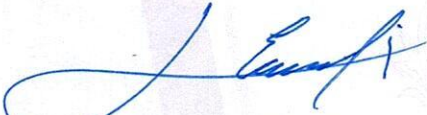
Lic. Pedro Ornelas Rodríguez
Coordinador de Planeación,
Evaluación y Desarrollo Institucional




**Lic. Jesús Octavio Villalpando
Romero**
Vice-Fiscal Jurídico



**C.P. Juan Francisco Blanco
Villarreal**
Encargado Director general de
Finanzas y de Administración



**Ing. Carlos Emmanuel Landeros
Macías**
Director de Estadística e
Informática y Encargado de la
Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información



Lic. Sergio Leyva González
Visitador General por Ministerio de
Ley



Lic. América Iliana Chávez Bautista
Coordinadora General de Archivo



CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AÑO 2025

Con el objetivo de dar cabal cumplimiento al Artículo 51 inciso b, de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, se presenta el siguiente calendario de Sesiones Ordinarias para el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.

AÑO	MES	DÍA	SEDE
2025	FEBRERO	27	SALA DE JUNTAS DE LA FECCDGO
	MAYO	16	
	AGOSTO	15	
	NOVIEMBRE	14	

El presente Calendario de Sesiones Ordinarias es susceptible de sufrir modificación, derivado de la carga laboral de la Institución.