

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025



MARCO JURÍDICO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de La Ley de Archivos de la Ciudad de México, 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 año.

ANTECEDENTES

En la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio 2024, se sometió a consideración del cuerpo colegiado la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual fue aprobado por Unanimidad mediante Acuerdo COTECIAD/FGJCDMX/S-4.ORD-5/2024.

El programa estableció las acciones para dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivo (Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo Histórico), para que el ingreso al archivo de concentración se lleve a cabo de forma ordenada y de conformidad con la normatividad aplicable.

El objetivo del PADA 2025, fue coordinar la recepción del acervo documental de la Fiscalía General de Justicia para guarda y custodia, así como los procesos de baja documental, conforme a la normatividad aplicable, empleando estrategias y actividades que permitan la clasificación, organización, descripción, conservación y operación de los archivos.

El programa contempló las líneas de acción siguientes:

- I.- Acciones de desarrollo e instrumentación en materia de archivos.
- II.- Capacitación y desarrollo profesional del personal de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- III.- Dotar a los archivos de la Institución de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de su función.
- IV.- Incorporación ordenada de tecnologías de información en la administración de los archivos.
- V.- Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
- VI.- Conservación y preservación de la información en guarda y custodia en el Archivo de Conservación.

Por lo anterior, se informan las acciones realizadas por la Subdirección de Archivo y Correspondencia en cada línea de acción conforme a lo siguiente:

- **Línea de Acción I:**
Acciones de desarrollo e instrumentación en materia de archivos.

1.- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.

Durante el ejercicio 2025, se llevó a cabo la actualización de la Tabla de determinantes de oficina a solicitud de la Coordinación General de Atención a Víctimas conforme a lo siguiente:

ÁREA	CÓDIGO O CLAVE	ÁREA	CÓDIGO O CLAVE
COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	MX-09-CDMX-FGJ/1.8		
		COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO	MX-09-CDMX-FGJ/1.8.0.0.1
		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS	MX-09-CDMX-FGJ/1.8.0.1
		DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE DELITOS COMETIDOS EN RAZÓN DE GÉNERO	MX-09-CDMX-FGJ/1.8.0.2
		DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS.	MX-09-CDMX-FGJ/1.8.0.3
		DIRECCIÓN DE INFORMES VICTIMOLÓGICOS	MX-09-CDMX-FGJ/1.8.0.4
		DIRECCIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	MX-09-CDMX-FGJ/1.8.0.5
		DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA PÚBLICA	MX-09-CDMX-FGJ/1.8.0.6

Lo anterior, fue autorizado mediante el Acuerdo COTECIAD/FGJCDMX/S-3.ORD-07/2025, en la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2025.

ACTIVIDAD CUMPLIDA.

❖ **Línea de Acción I: Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.**

1. **Mantener Actualizados los Instrumentos Archivísticos.**

Durante el 2025, se actualizó lo siguiente:

- *Inventario de Transferencia Primaria*

Se especificó con mayor detalle el instructivo para su elaboración y reducir el margen de error al realizarlos por las unidades generadoras de información, el cual se encuentra disponible en el apartado del COTECIAD dentro del intranet institucional.

- *Inventario de Baja Documental*

Se especificó con mayor detalle el instructivo para su elaboración y reducir el margen de error al realizarlos por las unidades generadoras de información, el cual se encuentra disponible en el apartado del COTECIAD dentro del intranet institucional.

- *Solicitud de Valoración y Disposición documental*

Se especificó con mayor detalle el instructivo para su elaboración, proporcionando la información para la obtención de los metros lineales, el cual se encuentra disponible en el apartado del COTECIAD dentro del intranet institucional.

- *Formato de factura*

Se generó una nueva factura para la recepción de averiguaciones previas y carpetas de investigación, con la finalidad de facilitar la recepción, guarda, conservación y localización de las mismas, aprobada por el COTECIAD.

Actividad cumplida

2. Revisar y reportar las Vigencias Documentales de información administrativa.

Se realizó la revisión de Inventarios Documentales de Transferencia Primaria y de Baja Documental en la que fueron verificadas las vigencias documentales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente; y con ello, determinar el destino final de los expedientes. Para dar cumplimiento a este punto, se notificó para su autorización a las áreas generadoras, las unidades documentales que eran susceptibles para baja documental y con ello estar en posibilidad de llevar a cabo el proceso de baja documental correspondiente.

Actividad cumplida

3. Continuar con los procesos de bajas documentales de información administrativa que hayan cumplido con su plazo de vigencia documental de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Con fecha 29 de noviembre de 2025, se llevó a cabo la destrucción de los expedientes administrativos determinados en el Dictamen de Baja Documental No. DBD-02/2024 por un volumen de 17,110 kilogramos.

Por otra parte, con fecha 2 de diciembre de 2025, se llevó a cabo la destrucción de los expedientes ministeriales determinados en el Dictamen de Baja Documental No. DBD-01/2024 por un volumen de 8,050 kilogramos.

En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2025, se presentó al colegiado la propuesta de baja ministerial de 19,002 expedientes.

Por último, en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2025, se presentó al colegiado la propuesta de baja administrativa de 95,156 expedientes.

Actividad cumplida

4. Revisar Inventarios Administrativos para asignar fecha de Transferencias al Archivo de Concentración.

Durante el 2025 se revisaron Inventarios de Transferencia Primaria de 17 unidades administrativas, con la finalidad de ingresar su documentación al Archivo de Concentración.

Durante el ejercicio 2025, se revisaron los inventarios de transferencia primaria de diversas unidades administrativas, con la finalidad de ingresar la documentación al Archivo de Concentración, garantizando que los expedientes cumplieran con los criterios de organización, identificación y valoración documental establecidos en la normatividad archivística vigente. Este proceso permitió fortalecer el control del acervo y asegurar la correcta recepción, resguardo y localización de la documentación administrativa trasferida.

La información cuantitativa derivada de la revisión y recepción de la documentación se presenta en el cuadro siguiente, en el que se detallan las cifras correspondientes al número de unidades administrativas atendidas, expedientes y cajas ingresadas al Archivo de Concentración durante el ejercicio 2025 como se observa a continuación:

**INFORME DE RECEPCIÓN ANUAL 2025
INMUEBLE VICENTE GUERRERO**

No.	ENTIDAD	REMESAS	C.D.D.	CAJAS	PAQUETES
1	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ORDENAMIENTOS JUDICIALES T1 2025, T1 2025 (AHOGADO)	1	1	10	
2	OFICINA DE LA C. FISCAL GENERAL T2 2025	1		73	
3	ORGANO INTERNO DE CONTROL T3 2025	16	1	168	32
4	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS T4 2025	14	1	7	82
5	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA T5 2025	7	8	149	19
6	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE GENERO Y ATENCIÓN A VICTIMAS T6 2025	1		72	

INFORME DE RECEPCIÓN ANUAL 2025
INMUEBLE VICENTE GUERRERO

No.	ENTIDAD	REMESAS	C.D.D.	CAJAS	PAQUETES
7	COORDINACIÓN GENERAL DE ACUSACIÓN PROCEDIMIENTO Y ENJUICIAMIENTO T7 2025	48		232	800
8	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN TERRITORIAL T8 2025	1		36	
9	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE GENERO Y ATENCIÓN A VICTIMAS T9 2025	22	2	628	15
10	COORDINACIÓN GENERAL JURIDICA Y DE DERECHOS HUMANOS T10 2025	10	1	190	3
11	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES T11 2025	18		36	8
12	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN FORENSE Y SERVICIOS PERICIALES T12 2025	3		8	4
13	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMATICOS T13 2025	10		3	8
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO T14 2025	4		247	
15	ORGANO DE POLITICA CRIMINAL T15 2025	9		38	6
16	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE ALTO IMPACTO T16 2025	2		21	11
17	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA T17 2025		1	41	
TOTAL		167	15	1959	988

Actividad cumplida

5. **Elaborar el Calendario de Recepción Anual 2025 de Indagatorias.**

Se elaboró el **CALENDARIO DE RECEPCIÓN 2025**, el cual fue presentado en la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio 2024 ante el COTECIAD, mediante ACUERDO COTECIAD/FGJCDMX/S-4.ORD-03/2024 el día 11 de diciembre del 2024, teniendo una programación de recepción a partir del 2 de enero y hasta el 29 de diciembre de 2025, para recibir aproximadamente 52,556 Indagatorias.

Actividad cumplida

6. **Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.**

Durante los meses de noviembre y diciembre se elaboró el **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026**.

Actividad cumplida

7. **Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.**

Se llevó a cabo la presentación al COTECIAD del **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026** en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2025, mismo que fue aprobado mediante **Acuerdo COTECIAD/FGJCDMX/S-4.ORD-03/2025**.

Actividad cumplida

8. **Elaborar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025.**

El informe se elaboró conforme a lo programado en el PADA 2025 durante los meses de noviembre y diciembre de 2025, para ser presentado y posteriormente publicado de conformidad con el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Artículo 6 fracción VI, VIII y XI, 7 fracción I, de la Persona Titular de la Presidencia, numeral 8 del Acuerdo FGJCDMX/10/2022, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de febrero de 2022 y en el Apartado IV. FACULTADES DEL COTECIAD, numeral 6, 8 y 12, Apartado V. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COTECIAD, numeral 1 inciso h, Apartado VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN, numeral 1, inciso e, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de

Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de marzo del 2023.

Actividad cumplida

❖ **Línea de Acción II: *Capacitación y desarrollo profesional del personal de la Fiscalía General.***

1. Brindar asesoría y capacitación enfocada a la normatividad aplicable y procesos en materia de archivo al personal de la FGJ que lo solicite.

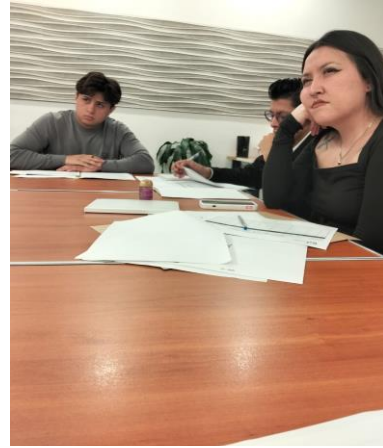
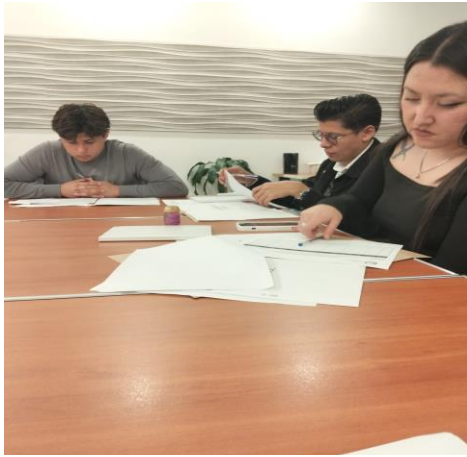
Durante el ejercicio 2025 se llevaron a cabo las capacitaciones en materia archivística a las unidades administrativas que lo solicitaron, las cuales, abordaron la siguiente temática: manejo de los Instrumentos de Control Archivístico de este organismo autónomo, así como, la elaboración de Inventarios de Transferencia Primaria y Baja Documental, junto con la forma correcta de coser expedientes, armar cajas, y amarrar paquetes.

Como respaldo de las actividades realizadas, el Área de Archivo cuenta con registro fotográfico de diversas sesiones de capacitación impartidas durante el ejercicio 2025, en las que se aprecia la participación del personal de las distintas unidades administrativas. Dichas evidencias permiten constatar la ejecución de las capacitaciones, así como el interés y asistencia del personal capacitado, fortaleciendo la trazabilidad y rendición de cuentas de las acciones en materia archivística como se aprecia a continuación:

Atención a Víctimas



Comunicación Social



Homicidios



Servidores Públicos



Dirección de Recursos Humanos



Actividad cumplida

2. **Buscar cursos de capacitación en la materia para el personal de la Subdirección de Archivo y Correspondencia.**

Con fecha 4 de julio de 2025 se solicitó mediante oficio núm. 703/401/SAC/363/2025 A LA Subdirectora de Servicio Social y Capacitación de la FGJCDMX la capacitación a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Archivo y Correspondencia sobre los cursos siguientes:

- Taller de Legislación Archivística.
- Curso práctico de baja documental.
- Curso sobre conservación de documentos históricos.

Al respecto, mediante oficio núm. DGRH 702/200/SSSyC/5115/12-25 de fecha 31 de diciembre de 2025, la subdirectora señaló que se entablaron conversaciones con el INFOCDMX quienes brindan esos cursos de manera gratuita, donde manifestaron que se programarán para el año 2026.

Actividad cumplida

❖ **Línea de Acción III: Dotar a los archivos de la institución de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de su función.**

1. **Mantener actualizados los señalamientos en los Archivos de Concentración.**

Durante el transcurso del año, se realizaron revisiones periódicas (una vez al mes) dentro de los Inmuebles, para tener actualizados señalamientos de los mismos.

También, derivado de las recepciones continuas, se actualizaron mensualmente los Planos Topográficos de los Archivos de Concentración de este organismo autónomo.

Actividad cumplida

2. **Fumigar los Archivos de Concentración para evitar la propagación de fauna nociva.**

Mensualmente se solicita a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, la realización del servicio de fumigación en los inmuebles de Archivo de Concentración de

este organismo, con la finalidad de evitar la propagación de fauna nociva y conservar en el mejor estado los documentos bajo guarda y custodia, adicional a las fumigaciones que esa Dirección tiene contempladas anualmente.

Actividad cumplida

3. Restringir y controlar el acceso a los Archivos de Concentración.

Se controla el acceso a los Archivos de Concentración, permitiendo la entrada únicamente al personal autorizado y a personas servidoras que mediante oficio asisten para el ingreso de documentación y/o extracción por préstamo.

Las medidas de seguridad implementadas son: mantener cerrados acervos, evitar que personas ajenas al área ingresen al Archivo sin la autorización correspondiente, y el debido registro de todas las personas que ingresan, siendo ésta una actividad diaria.

Actividad cumplida

4. Verificar que se cuente con extintores

En los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre se verificó que los inmuebles contaran con los señalamientos correspondientes y que los extintores se encontraran vigentes.

La Subdirección de Protección Civil, llevó a cabo la revisión de los extintores conforme a su programación, y en octubre realizó la recarga anual correspondiente, a todos los extintores que se localizan en los archivos de concentración.

Los señalamientos se encuentran actualizados y los extintores con recarga vigente.

Actividad cumplida

5. Solicitar el suministro de prendas y accesorios de protección y seguridad para el personal del archivo.

En el 2025, se proporcionó al personal administrativo que labora en los diferentes Inmuebles del Archivo de Concentración de la Institución, el material necesario para sus actividades diarias, tales como: batas, cubre bocas y guantes.

Lo anterior como protección en el desarrollo de sus funciones y de conformidad al material asignado a la Subdirección de Archivo y Correspondencia.

❖ **Línea de Acción IV: Incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.**

1. **Generar mesas de trabajo entre la Subdirección de Archivo y Correspondencia, la DGTSI, y las unidades administrativas necesarias para estar en posibilidad de crear un Sistema de Control de Archivo y correspondencia que sea eficiente para el registro, búsqueda y localización de indagatorias y documentación.**

Durante el ejercicio 2025 se llevaron a cabo reuniones de trabajo con personal de la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Asesores del Procurador (CAMPAP), donde se determinó la necesidad de crear una base de datos única que concentre la información del Sistema 7.0 y la información que genera el CAMPAP.

Por lo anterior, se desarrolló un nuevo sistema el cual permitirá capturar las carpetas de Investigación sin restricciones, con lo cual se fortalecerá la base de datos con la que actualmente cuenta la Subdirección de Archivo y Correspondencia.

En ese sentido, se considera que el nuevo sistema estará en operación a partir del primer trimestre del ejercicio 2026.

Actividad cumplida

❖ **Línea de Acción V: Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.**

1. **Difundir comunicados a través de la intranet Institucional, relativos a la materia de archivos, normatividad, procesos y actividades de la Subdirección de Archivo y Correspondencia.**

En la Intranet Institucional se cuenta con un apartado exclusivo del COTECIAD, en donde se publica todo lo relacionado en materia archivística, así como los diversos documentos Archivísticos que son actualizados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité, con el objetivo de que las personas servidoras públicas cuenten con la información y documentación al alcance.

Dicho apartado del COTECIAD, durante el 2025 fue actualizado y mejorado, se añadieron las siguientes secciones: documentos de años anteriores, Actas del COTECIAD, Bajas documentales y normatividad.

Actividad cumplida

❖ **Línea de Acción VI: Conservación y preservación de la información en guarda y custodia en el Archivo de Concentración.**

1. Supervisar el estado que guardan todos los inmuebles con archivo de concentración, para la debida conservación de los expedientes.

En el 2025 se realizaron recorridos semanales en los inmuebles donde se resguarda los archivos de la FGJCDMX a fin de dotar de los instrumentos necesarios para su funcionamiento, derivado de lo cual se realizaron diversos requerimientos a la Dirección de Servicios Generales relacionados con la falta de iluminación, goteras, deterioros en las techumbres etc., lo cual fue atendido parcialmente.

Actividad Cumplida Parcialmente.

2. Actualizar el plano topográfico de cada uno de los Inmuebles, conforme su movilidad mensual.

De forma mensual se llevó a cabo la actualización de los planos topográficos de los diferentes Inmuebles del Archivo de Concentración, con el objetivo de conocer la ubicación de la documentación de una forma ágil y práctica, lo que permite brindar tanto los expedientes como carpetas de investigación y averiguaciones previas para préstamo, en el menor tiempo posible.

Actividad cumplida

3. Solicitar mantenimiento preventivo y/o correctivo en los inmuebles para coadyuvar a la conservación y preservación de la documentación.

En el 2025 se realizaron se realizaron diversos requerimientos a la Dirección de Servicios Generales relacionados con el mantenimiento preventivo y/o correctivo en los inmuebles lo cual fue atendido parcialmente.

Actividad Cumplida Parcialmente.

4. Solicitar las adecuaciones que se requieran en los inmuebles de los Archivos de Concentración.

En el 2025 se realizó la adquisición de Racks y se proporcionó un nuevo inmueble para albergar los archivos ministeriales.

Actividad Cumplida.