



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. MARCO JURÍDICO	4
4. OBJETIVO	5
5. ELEMENTOS	5
5.1 MARCO REFERENCIAL	5
5.2 NIVEL ESTRUCTURAL	5
5.3 NIVEL DOCUMENTAL	5
5.4 NIVEL NORMATIVO	5
6. LÍNEAS DE ACCIÓN	6
6.1 Línea de Acción I	6
6.2 Línea de Acción II	7
6.3 Línea de Acción III	8
6.4 Línea de Acción IV	9
6.5 Línea de Acción V	10
6.6 Línea de Acción VI	11
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2026	12-16

1. PRESENTACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es el documento que debe elaborarse anualmente, de conformidad con el artículo 12 fracción XIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y contiene las acciones necesarias en la materia, para dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos (archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico), con el propósito de ejecutar ordenadamente la entrega de documentación al Archivo de Concentración.

Lo anterior, para regular, integrar y verificar el funcionamiento y administración de los documentos en posesión de la Fiscalía General de Justicia, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Para tal efecto, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia, (COTECIAD FGJ) continuará emitiendo las directrices necesarias que reglamenten la entrega de los archivos documentales de las diferentes unidades administrativas de este organismo autónomo.

2. ANTECEDENTES

En 2009, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la entonces Procuraduría General de Justicia, inicia sus actividades con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido a la normatividad aplicable, y con ello emitir las disposiciones normativas necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos que se generan de las funciones de la Institución.

El 10 de febrero de 2022, mediante el Acuerdo FGJCDMX/10/2022 se creó el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, el cual es el encargado de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos, con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental, de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, muestra las acciones inherentes al funcionamiento de los archivos generados por este organismo autónomo, las cuales han permitido el orden, la clasificación y organización de los archivos, para que se encuentren disponibles para su consulta.

3. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Acuerdo FGJCDMX/10/2022 por el que se crea el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- Aviso FGJCDMC/19/2022 por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales que regulan el proceso de baja documental y de transferencia secundaria a cargo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- Aviso FGJCDMX/03/2023 por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- Acuerdo FGJCDMX/03/2023 por el que se crea el Centro de Documentación e Investigación de Archivos Ministeriales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- Acuerdo FGJCDMX/04/2023 por el que se crea el Grupo de Agentes del Ministerio Público, para la Organización, Valoración Jurídica y Archivística de los Archivos Ministeriales en resguardo del Archivo de Concentración.

4. OBJETIVO

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 las actividades necesarias que permitan la clasificación, organización, descripción, conservación y operación de los archivos.

5. ELEMENTOS

5.1 MARCO REFERENCIAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación y programación para el desarrollo de los archivos, donde se definen las prioridades institucionales, empleando distintos recursos para la operación.

El Programa Anual contempla el conjunto de acciones enfocadas a la optimización en Gestión Documental, cubriendo los siguientes niveles:

5.2 NIVEL ESTRUCTURAL

Consolida y formaliza el sistema institucional de archivos, contando con estructura orgánica y recursos materiales y humanos para un adecuado funcionamiento.

5.3 NIVEL DOCUMENTAL

Proporciona la planeación para la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para optimizar la organización, descripción, valoración, administración, conservación y la fácil localización documental.

5.4 NIVEL NORMATIVO

Proporciona las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, para su cumplimiento.

6. LINEAS DE ACCIÓN

6.1 Línea de Acción I

Acciones de desarrollo e instrumentación en materia de archivos

Objetivo:

Aplicar correctamente los instrumentos de control Archivísticos, de conformidad con la metodología archivística y criterios técnicos que aseguren el adecuado uso y conservación.

Estrategia:

Establecer los mecanismos necesarios para incrementar la depuración de los archivos ministeriales y documentales.

Actividades de la Línea de Acción I

1. Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
2. Continuar con los procesos de bajas documentales de información administrativa y ministerial que hayan cumplido con su plazo de vigencia de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
3. Llevar a cabo la implementación de la recepción en el inmueble de Cabeza de Juárez de las indagatorias que se solicite CAMPAP para su guarda y custodia.
4. Desarrollar los mecanismos necesarios para proceder a la baja y destrucción de los expedientes que se encuentren contaminados en los inmuebles donde se resguardan los archivos ministeriales.
5. Fortalecer el Archivo Histórico.
6. Revisar inventarios para la asignación de fecha de Transferencias al Archivo de Concentración.
7. Elaborar el Calendario de Recepción Anual 2026 de Indagatorias.
8. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).
9. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).
10. Elaborar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025.

6.2 Línea de Acción II

Capacitación y desarrollo profesional del personal de la Fiscalía General.

Objetivo:

Proporcionar al personal de la Fiscalía, los conocimientos necesarios en materia de archivos para el adecuado manejo de la documentación que generan, para lograr el mejoramiento en el Sistema Institucional de Archivos.

Estrategia:

Facilitar los documentos, formatos, procesos y el acercamiento con las áreas idóneas en temas relacionados con la materia.

Actividades de la Línea de Acción II

1. Brindar asesoría y capacitación enfocada a la normatividad aplicable y procesos en materia de archivo al personal de la Fiscalía que lo solicite.
2. Buscar cursos de capacitación en la materia para el personal de la Subdirección de Archivo y Correspondencia.

6.3 Línea de Acción III

Dotar a los inmuebles donde se resguardan los archivos de la institución, los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de su función.

Objetivo:

Optimizar los recursos necesarios que coadyuven y contribuyan a la conservación de los archivos documentales.

Estrategia:

Evaluar y requerir los recursos materiales y/o humanos para el control, resguardo y conservación de la documentación.

Actividades de la Línea de Acción III

1. Realizar los requerimientos necesarios para el funcionamiento óptimo de los inmuebles.
2. Mantener actualizados los señalamientos en los inmuebles de los Archivos de Concentración.
3. Fumigar los Archivos de Concentración para evitar la propagación de fauna nociva.
4. Restringir y controlar el acceso a los Archivos de Concentración.
5. Verificar que se cuente con extintores.
6. Solicitar el suministro de prendas y accesorios de protección y seguridad para el personal del archivo.

6.4 Línea de Acción IV

Incorporación ordenada de tecnologías de información en la administración de los archivos.

Objetivo:

Actualizar el Sistema de Archivo y correspondencia actual para el registro y control de la información, que mejore el desempeño de sus actividades, y/o en su caso, la implementación de diversos sistemas existentes en la Fiscalía para el registro de carpetas de investigación o averiguaciones previas, en el archivo.

Estrategia

Solicitar el apoyo de las diversas áreas de la fiscalía para proceder a la digitalización de los archivos.

Actividades de la Línea de Acción IV

1. Generar un nuevo sistema mediante el cual se puedan concentrar las bases de datos con las que se cuenta actualmente, a fin de hacer eficiente el registro, búsqueda y localización de indagatorias.
2. Digitalizar las indagatorias que se reciben para guarda y custodia.
3. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control de Gestión en la Fiscalía, a fin de trascender a la creación, manejo y destino final de los archivos electrónicos que se generen.

6.5 Línea de Acción V

Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

Objetivo:

Fomentar una nueva cultura institucional en el personal de la Fiscalía en materia de archivo.

Estrategia:

Difundir información relacionada en materia de archivo

Actividades de la Línea de Acción V

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.

6.6 Línea de Acción VI

Conservación y preservación de la información en guarda y custodia en el Archivo de Concentración.

Objetivo:

Conservar en condiciones óptimas la documentación que se encuentra en guarda y custodia, durante el tiempo de vigencia y/o conservación definitiva, así como generar las facilidades para el préstamo de los documentos.

Estrategia:

Supervisar las medidas de conservación existentes, así como verificar los lugares disponibles dentro del archivo de concentración, para la optimización de espacios.

Actividades de la Línea de Acción VI

1. Supervisar el estado que guardan todos los inmuebles con archivo de concentración, para la debida conservación de los expedientes.
2. Actualizar el plano topográfico de cada uno de los Inmuebles, conforme su movilidad mensual.
3. Solicitar mantenimiento preventivo y/o correctivo en los inmuebles para coadyuvar a la conservación y preservación de la documentación.
4. Solicitar las adecuaciones que se requieran en los inmuebles de los Archivos de Concentración.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2026

CONS.	LÍNEA DE ACCIÓN I ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN EN MATRIA DE ARCHIVOS	EJERCICIO 2026											
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Mantener actualizados los Instrumentos Archivísticos.												
2	Continuar con los procesos de bajas documentales de información administrativa y ministerial que hayan cumplido con su plazo de vigencia de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.												
3	Llevar a cabo la implementación de la recepción en el inmueble de Cabeza de Juárez de las indagatorias que se solicite CAMPAP para su guarda y custodia.												
4	Desarrollar los mecanismos necesarios para proceder a la baja y destrucción de los expedientes que se encuentren contaminados en los inmuebles donde se resguardan los archivos ministeriales.												
5	Fortalecer el Archivo Histórico.												
6	Revisar inventarios para la asignación de fecha de Transferencias al Archivo de Concentración.												
7	Elaborar el Calendario de Recepción Anual 2027 de Indagatorias.												
8	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027.												
9	Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027												

CONS.	LINEA DE ACCIÓN III DOTAR A LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCIÓN.	EJERCICIO 2026											
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
ACTIVIDADES													
1	Realizar los requerimientos necesarios para el funcionamiento óptimo de los inmuebles.												
1	Mantener actualizados los señalamientos en los Inmuebles de los Archivos de Concentración.												
2	Fumigar los Archivos de Concentración para evitar la propagación de fauna nociva.												
3	Restringir y controlar el acceso a los Archivos de Concentración.												
4	Verificar que se cuente con extintores												
5	Solicitar el suministro de prendas y accesorios de protección y seguridad para el personal de archivo.												

CONS.	LINEA DE ACCION IV.- INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	EJERCICIO 2026											
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Generar un nuevo sistema mediante el cual se puedan concentrar las bases de datos con las que se cuenta actualmente, a fin de hacer eficiente el registro, búsqueda y localización de indagatorias												
2	Digitalizar las indagatorias que se reciben para guarda y custodia.												
3	Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control de Gestión en la Fiscalía, a fin de trascender a la creación, manejo y destino final de los archivos electrónicos que se generen.												

CONS.	LINEA DE ACCION V.- ACCIONES DE DIFUSION Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA	EJERCICIO 2026											
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
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.												

CONS.	LINEA DE ACCION VI.- CONSERVACION Y PRESERVACION DE LA INFORMACION EN GUARDA Y CUSTODIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION	EJERCICIO 2026											
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Supervisar el estado que guardan todos los inmuebles con archivo de concentración, para la debida conservación de los expedientes												
2	Actualizar el plano topográfico de cada uno de los Inmuebles, conforme su movilidad mensual.												
3	Solicitar mantenimiento preventivo y/o correctivo en los inmuebles para coadyuvar a la conservación y preservación de la documentación.												
4	Solicitar las adecuaciones que se requieran en los inmuebles de los Archivos de Concentración.												

