PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. ANTECEDENTES 3
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 2025 12
6. INFORME 18

1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, 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:

Orientar a las áreas generadoras sobre la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

Actividades de la Línea de Acción I

1. Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
2. Revisar y reportar las vigencias documentales de información administrativa.
3. 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.
4. Revisar inventarios para la asignación de fecha de Transferencias al Archivo de Concentración.
5. Elaborar el Calendario de Recepción Anual 2025 de Indagatorias.
6. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).
7. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).
8. 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 FGJ 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 archivos de la institución de 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. 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 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 la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos (DGTSI), para la creación, actualización y/o implementación de Sistemas funcionales para el control del archivo.

Actividades de la Línea de Acción IV

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.

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 2025

CONS.	LÍNEA DE ACCIÓN I ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN EN MATRIA DE ARCHIVOS	EJERCICIO 2025											
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Mantener actualizados los Instrumentos Archivísticos.					■				■			■
2	Revisar y reportar las Vigencias Documentales de Información Administrativa.	■	■	■	■								■
3	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.				■	■	■	■	■	■			
4	Revisar Inventarios para la asignación de fecha de Transferencias al Archivo de Concentración.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Elaborar el Calendario de Recepción Anual 2026 de Indagatorias.											■	
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.											■	
7	Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026												■
8	Elaborar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio 2025.											■	■

CONS.	LINEA DE ACCIÓN II. CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL	EJERCICIO 2025											
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Brindar asesoría y capacitación enfocada a la normatividad aplicable y procesos en materia de archivos al personal de la FGJ que lo solicite.												
2	Buscar cursos de capacitación en la materia para el personal de la Subdirección de Archivo y Correspondencia.												

CONS.	LÍNEA DE ACCIÓN III DOTAR A LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCIÓN.	EJERCICIO 2025											
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
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.	LÍNEA DE ACCIÓN IV.- INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	EJERCICIO 2025											
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
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.			■				■					

CONS.	LÍNEA DE ACCIÓN V.- ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA	EJERCICIO 2025											
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
	ACTIVIDADES	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 ACCIÓN VI.- CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN GUARDA Y CUSTODIA EN EL ARCHIVO DE CONENTRACIÓN	EJERCICIO 2025											
		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre		
	ACTIVIDADES	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.												

6. INFORME

Se presentarán los resultados de las acciones contempladas en el PADA, al concluir el ejercicio fiscal correspondiente, para hacer de conocimiento al COTECIAD de esta Fiscalía.

----------oo0Ooo----------

Éste Programa Anual fue aprobado en el Cuarta Sesión Ordinaria de 2024, celebrada el 11 de diciembre de 2024, mediante Acuerdo COTECIAD/FGJCDMX/S-4.ORD-5/2024, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

FIRMAS

PRESIDENTE

Cid Raya Gascon
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales en suplencia del Coordinador de Archivos y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, por Ministerio de Ley.

SECRETARIA TÉCNICA SUPLENTE

Lcda. Cristal del Pilar Malacara Barajas
Directora de Control de Bienes, en suplencia del C. Cid Raya Gascon, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

VOCAL

Lcda. Betzabeth Hernández Ramírez
Subdirectora de Archivo y Correspondencia, en suplencia de la Lcda. Cristal del Pilar Malacara Barajas, Directora de Control de Bienes.

VOCAL

César Gálvez Salazar
Jefe de Unidad Departamental de Archivo de Concentración e Histórico y Correspondencia, en suplencia de la Lcda. Betzabeth Hernández Ramírez, Subdirectora de Archivo y Correspondencia.

VOCAL

Mtra. Juana Brasilia Sánchez Valladolid
Asistente Dictaminado en Procedimientos Penales C, en suplencia del Lcdo. Efrén Rodríguez González, Coordinador General del Órgano de Política Criminal

VOCAL

Por Cuell Jil ldal

Ing. Víctor Hugo Pozos Cuéllar
Director General de Tecnología y Sistemas Informáticos

VOCAL

Lcda. Diana Irene León Olvera
Directora de la Unidad de Transparencia

VOCAL

T.S.U Marco Antonio Andriano Rangel
Director de Auditoría y Control Interno en ejercicio de la suplencia de la persona
Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

VOCAL

Fernando Mauricio Alfonso Lugo
en suplencia Rigoberto Ávila Ordoñez
Secretario Particular del Fiscal General

VOCAL

Lic. Sandra Paola Rodriguez Lomelí
Subdirectora de Ejecución de Procesos, en suplencia de la Lcda. Claudia Estefanía Sánchez Fernández, Titular de la Unidad de Implementación

VOCAL

Lic. Roberto Aguas Becerra
Fiscal para la Investigación de los Delitos cometidos por Servidores Públicos en suplencia del Lic. Rafael Chong Flores
Fiscal Especializado en Combate para la Corrupción.

VOCAL

Mtro. Juan Carlos Flores Méndez
Director de Control de Información Ministerial, en suplencia del
Lcdo. Daniel Osorio Roque,
Coordinador de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador.

VOCAL

Lic. Jorge Luis Hernández Ortega
Coordinador General del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores

VOCAL

Mtro. Eduardo González Mata
Director de Programación y Supervisión, en suplencia de la
Dra. María Seberina Ortega López
Coordinadora General de Investigación Forense y Servicios Periciales

VOCAL

Lic. Bryan Esquivel Alcalá
Director General de Investigación Criminal en Fiscalía, en suplencia del
Lic. Alfonso Mendoza Ramírez
Jefe General de la Policía de Investigación

VOCAL

Lcda. Alma Mónica González Segura
Coordinadora de Enlace Administrativo en suplencia del
Dr. Ulises Lara López
Coordinador General de Investigación Territorial

VOCAL

Lic. Genaro Hurtado López
Coordinador Administrativo
en suplencia del
Mtra. Sayuri Herrera Roman, Coordinadora General de Investigación de Delitos de Género y Atención a Víctimas

VOCAL

Lic. Laura Morales Fragoso
Directora de Enlace Institucional y Comunicación
en suplencia de la
Lcda. Alma Elena Sarayth De León Cardona,
Fiscal Especializada para la atención de Delitos Electorales

VOCAL

C.P. Clara Marroquín Melo
Coordinadora de Enlace Administrativo,
en suplencia de la
Mtra. Laura Angelina Borbolla Moreno,
Coordinadora General de Acusación, Procedimiento y Enjuiciamiento

VOCAL

Lcda. Erika Viviana Jiménez Sandoval
Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.
en suplencia de Raúl de la Paz Pérez Orrala.
Coordinador General de administración

VOCAL

Lcda. Diana Navarrete Arellano
Directora de Finanzas y Contabilidad
en suplencia de la Lcda. Erika Viviana Jiménez Sandoval, Directora General de Programación, Organización y Presupuesto

VOCAL

Ing. Oscar Eduardo Sánchez Lira
J.U.D de Enlace Administrativo, en suplencia del Mtro. José Gerardo Huerta Alcalá, Titular de la Unidad de Asuntos Internos

VOCAL

Mtro. Manuel Acosta Cuenca
Director de Informática

VOCAL

Lic. Jesús Miguel Díaz Jiménez
Coordinador de Enlace Administrativo, en suplencia del Lic. José Antonio Onofre Polvo, Coordinador General de Investigación de Delitos de Alto Impacto

VOCAL

Lic. Jesús Domínguez Hernández
Director Consultivo y de Legislación, en suplencia de la Lcda. Norma Lorena Solís Sandoval, Directora General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal