



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Coordinación de Archivos



FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PADA 2026

Coordinación de Archivos

Julio César Medina Gutiérrez

Coordinador de Archivos

Antonio Fernández Pérez

Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos

Melissa Barreto Camacho

Jefa del Departamento de Control y Gestión

Veracruz, México, 2026

Coordinación de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Framboyanes No. 139. Fraccionamiento Jacarandas.

Las Trancas, C.P. 91637. Emiliano Zapata, Veracruz.

Tel: 2288415220



INDICE

PRESENTACIÓN	4
1. CONTEXTO	5
1.1 MARCO DE REFERENCIA.....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN	5
1.3 OBJETIVOS.....	6
1.3.1 GENERAL	6
1.3.2 ESPECÍFICOS.....	6
1.4 ALCANCE	6
1.5 RECURSOS	6
1.5.1 HUMANOS	7
1.5.2 MATERIALES.....	7
2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	7
3. COMUNICACIONES	11
4. REPORTE DE AVANCES	12
5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	12
6. NORMATIVIDAD.....	15
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	16
8. GLOSARIO DE SIGLAS.....	17



PRESENTACIÓN

Los archivos custodian el patrimonio documental que constituye parte esencial de la memoria organizacional, en ellos, se conservan los documentos, evidencias y la información más trascendental, siendo un espacio de constante consulta y dinamismo, más que un simple lugar de almacenamiento.

La Fiscalía General de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, reconoce que todos los documentos de archivo forman parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA), los cuales deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, contribuyendo a la generación de un orden y cultura organizacional de la institución.

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 23 la Ley General de Archivos, La Fiscalía a través de la Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), siendo un instrumento de carácter obligatorio para los sujetos obligados y el cual representa el compromiso institucional en materia de organización de archivos, gestión documental y conservación de los documentos de archivo.

Por lo anterior, este Programa establece las prioridades de organización y operación sistémica de las fases del ciclo vital de la documentación, así como la consolidación del SIA, a través de actividades dirigidas atender áreas de mejora detectadas en los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental.



1. CONTEXTO

1.1 MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos y constituye la base para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El PADA 2026 se enfoca a que se logre ese propósito, en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, por lo cual el PADA 2026 es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan en la gestión documental de la Fiscalía.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El PADA 2026 se ha elaborado con base a los objetivos y metas del Plan Institucional 2017-2026, así como a un análisis organizacional, documental y normativo para dar continuidad a la organización, gestión documental y administración de los archivos de la Fiscalía.

La Coordinación de Archivos con la participación de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, de las áreas de correspondencia y, en su caso, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, coordinará las acciones necesarias para:

- Cumplir la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, conforme el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Contar con inventarios actualizados.



1.3 OBJETIVOS

Las actividades del PADA 2026 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos:

1.3.1 GENERAL

Impulsar el desarrollo de procesos de gestión documental, para garantizar la rendición de cuentas, el acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y el combate a la corrupción.

1.3.2 ESPECÍFICOS

Optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo que forman parte del SIA.

Administrar adecuadamente el espacio en los archivos de trámite y de concentración, mediante la gestión de transferencias primarias, así como bajas documentales.

Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, actualizando anualmente el Inventario general por expedientes y la guía de archivo documental.

Desarrollar los Instrumentos de control archivísticos

Fomentar la profesionalización y capacitación al funcionariado de la Fiscalía en materia de gestión documental y administración de archivos.

Implementación de instrumentos

Planeación

Requisitos

1.4 ALCANCE

Capacitaciones porcentaje

El PADA 2026 es aplicable a la Coordinación de Archivos, al Departamento de Control y Gestión y al Departamento de Procesos Archivísticos, así como a todas las áreas



administrativas y a los RAT que forman parte del SIA de la Fiscalía.

1.5 RECURSOS

Se detallan los recursos humanos que actualmente forman parte de la estructura orgánica de la Coordinación de Archivos, asimismo, de manera general los recursos materiales que se utilizarán para fortalecer la infraestructura de archivos.

1.5.1 HUMANOS

En el artículo 251 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, establece su estructura y organización en lo que respecta al funcionamiento de la Coordinación de Archivos, está integrada por el Departamento Control y Gestión y el Departamento de Procesos archivísticos.

1.5.2 MATERIALES

La Coordinación de Archivos gestionará los recursos necesarios para la realización de las actividades archivísticas a fin de tener condiciones de seguridad e higiene para el personal que labora en el área, así como para la adecuada preservación, conservación, mantenimiento, resguardo y administración de los archivos de la Fiscalía.

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de la Fiscalía General de Estado, permitiendo dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el desarrollo del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas en el ejercicio de la transparencia proactiva y gobierno abierto, respetando los derechos humanos.

Las actividades medulares para ejecutarse son los siguientes:

2.1 Elaboración del PADA 2026 aprobado.

Tener un instrumento donde se establezcan las prioridades de organización, gestión y administración de los documentos de archivo que forman parte del SIA, así como el artículo 23 de la LGA.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o
-----------------------	-------------------------	--------------	---------------------



			resultado
Personal adscrito a la Coordinación de archivos de la Fiscalía.	Equipo de cómputo e internet.	15 al 31 de enero	PADA 2026

2.2 Realización de las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadores de información.

Supervisar las labores archivísticas y el correcto funcionamiento de los archivos de las áreas administrativas.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito a la Coordinación de archivos de la Fiscalía y disponibilidad de las áreas administrativas.	Equipo de cómputo, fichas de inspección archivística, papelería.	Marzo-noviembre	Fichas de inspección archivística, oficio o correo electrónico Institucional de recomendaciones.

2.3 Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental dando cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito a la Coordinación de archivos de la Fiscalía e integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Equipo de cómputo, internet, instalaciones o plataforma de videoconferencias, papelería.	febrero, junio, octubre	Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

2.4 Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental a través de las entrevistas con las áreas generadoras de la documentación.

Tener un instrumento donde se establezcan las prioridades de organización, gestión y administración de los documentos de archivo que forman parte del SIA, así como el artículo 23 de la LGA.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito a la Coordinación de archivos de la Fiscalía, disponibilidad de los RAT y titulares de las áreas administrativas.	Equipo de cómputo, internet, papelería.	febrero-abril	Fichas técnicas de valoración documental.

2.5 Desarrollo de los instrumentos de control archivísticos, asimismo publicarlos en el portal institucional y en la PNT.

En cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito a la Coordinación de archivos de la Fiscalía, los RAT y	Equipo de cómputo, internet, papelería.	febrero-abril	Instrumentos de control archivísticos,



titulares de las áreas administrativas.		comprobantes de carga de la PNT.
---	--	----------------------------------

2.6 Desarrollo del mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración.

Describir la ubicación física de los documentos que obran dentro del archivo de concentración de la Fiscalía a fin de tener organizados e identificados los expedientes por serie documental.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito al Departamento de Procesos Archivísticos.	Equipo de cómputo e internet.	mayo	Mapa de ordenación topográfica.

2.7 Realizar la actualización de los inventarios documentales del archivo de concentración.

Actualizar el registro de los expedientes transferidos al archivo de concentración.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito al Departamento de Procesos Archivísticos.	Equipo de cómputo e internet.	marzo, julio, septiembre y diciembre.	Inventarios documentales actualizados.

2.8 Recepción de las transferencias primarias del soporte documental de las áreas generadoras.

Garantizar el flujo de los expedientes en las fases del ciclo vital al interior de la Fiscalía y en cumplimiento de las normativas aplicables en la materia.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito al Departamento de Procesos Archivísticos y RAT de las áreas administrativas.	Embalaje, formatos debidamente requisitados, equipo de cómputo, instrumentos de control aprobados, papelería, internet.	febrero-junio, agosto-noviembre	Inventario documental del Archivo de Concentración.

2.9 Atención y seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.

Dar cumplimiento al artículo 251 del Reglamento de la Ley General Orgánica.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito al Departamento de Procesos Archivísticos.	Formato de préstamo y prórroga, papelería.	enero-diciembre	Formato de préstamo, prórroga o desincorporación.



2.10 Revisión de la infraestructura y el mobiliario instalado en la Coordinación de Archivos.

Dar cumplimiento al artículo 251 del Reglamento de la Ley Orgánica y a las obligaciones que como sujeto obligado establece la LGA.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito a la Coordinación de archivos de la Fiscalía.	Formato debidamente requisitado, papelería, equipo de cómputo.	julio y diciembre.	Formato de revisión requisitado y oficio.

2.11 Actualización del refrendo en el Registro Nacional de Archivos.

Dar cumplimiento a las obligaciones que como sujeto obligado establece la Ley General de Archivos.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito a la Coordinación de archivos de la Fiscalía.	Equipo de cómputo, internet, funcionamiento y apertura de la plataforma del RNA del AGN.	septiembre	Constancia de refrendo al RNA.

2.12 Asesoría de los servidores públicos de la Fiscalía en relación al ciclo vital de los documentos de archivo y la administración de los mismos.

Coordinar las asesorías de los responsables de archivos de trámite de la Fiscalía en cumplimiento del artículo 251 de la Ley Orgánica.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito a la Coordinación de archivos de la Fiscalía.	Equipo de cómputo, internet, equipo de telefonía, aviso de privacidad impreso vigente.	enero-diciembre	Informe mensual

2.13 Capacitación de los servidores públicos generadores de la documentación de la Fiscalía en materia de gestión documental y administración de archivos.

Proporcionar capacitación continua en materia de archivos a los integrantes del SIA.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito a la Coordinación de archivos de la Fiscalía.	Equipo de cómputo, internet, proyector, plataforma de videoconferencias.	marzo y agosto	Oficios, informe mensual, lista de asistencia.



2.14 Elaboración del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027.

Tener un instrumento donde se establezcan las prioridades de organización, gestión documental y administración de los documentos de archivo que forman parte del SIA y en cumplimiento a la LGA.

Recurso Humano	Recurso Material	Fecha	Entregable o resultado
Personal adscrito a la Coordinación de archivos de la Fiscalía Y Grupo Interdisciplinario.	Equipo de cómputo e internet.	diciembre	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.

3 COMUNICACIONES

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo con la estructura orgánica de la Coordinación de Archivos para monitorear y dar seguimiento a los avances de las actividades establecidas en el presente programa, con la finalidad de vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma, de igual manera con los responsables del archivo de trámite y los integrantes del grupo interdisciplinario. Por consiguiente, se tendrá constante comunicación con las siguientes áreas:

COMUNICACIÓN			
ÁREA	COMUNICACIÓN CON:	OBJETIVO	MEDIO
Titular de la Coordinación de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor • Departamento de Procesos Archivísticos • Departamento de Control y Gestión • RAT • Grupo Interdisciplinario • Titulares de las áreas administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos en materia de gestión documental y administración de archivos. • Coadyuvar en los procesos de análisis sobre valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final. • Brindar cursos y asesorías en materia archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos institucionales • Reuniones presenciales y/o virtuales • Comunicados oficiales • Vía telefónica
Titular del Departamento de Procesos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • RAT • Titulares de las áreas administrativas • Departamento de Control y Gestión • Titular de la Coordinación de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los servicios de consulta y préstamo de documentos de archivo • Coordinar y participar en el proceso de la gestión documental en la segunda etapa del ciclo vital (concentración) 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos • Reuniones presenciales y virtuales • Comunicados oficiales • Vía telefónica



COMUNICACIÓN			
ÁREA	COMUNICACIÓN CON:	OBJETIVO	MEDIO
Titular del Departamento de Control y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Procesos Archivísticos RAT Titular de la Coordinación de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la implementación del PADA. Apoyar en la capacitación de los responsables de archivo. Realizar los proyectos de transferencia secundaria y bajas documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Correos electrónicos Reuniones presenciales y virtuales Comunicados oficiales Vía telefónica
Responsables del Archivo de Trámite (RAT)	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Procesos Archivísticos Departamento de Control y Gestión Titular del área administrativa. Titular de la coordinación de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el análisis y elaboración de los instrumentos de control archivísticos Realizar las transferencias primarias Mantener los expedientes organizados y clasificados. Realizar desincorporaciones documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Correos electrónicos Reuniones presenciales y virtuales Comunicados oficiales Vía telefónica
Integrantes del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Coordinación de Archivos Departamento de Procesos Archivísticos Departamento de Control y Gestión RAT. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los valores documentales. Emitir recomendaciones en la disposición documental de las series documentales. Aprobar acuerdos en materia de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Correos electrónicos Reuniones presenciales y virtuales Comunicados oficiales Vía telefónica

4 REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del presente programa, y se publicará en el portal electrónico de la Fiscalía, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución.

5 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Una planificación cuidadosa y explícita optimiza la posibilidad de aumentar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades que se establecen, en consecuencia, la prevención de riesgos es el proceso completo de identificación sistemática de los riesgos asociados en materia archivística, mediante el análisis cuantitativo y cualitativo de riesgos.



ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	
ACTIVIDAD:	Publicar el PADA 2026
RESPONSABLE:	Coordinación de Archivos
RIESGO IDENTIFICADO:	Falta de equipo de cómputo e internet, así como de alguna falla eléctrica o en la plataforma.
CONTROL DE RIESGOS:	Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de luz, mobiliario, equipos de cómputo para identificar los riesgos e informarlo a las áreas correspondientes, entregar el Programa con anticipación.
ACTIVIDAD:	Realización de las visitas de inspección archivísticas en las áreas administrativas generadores de información.
RESPONSABLE:	Coordinación de Archivos y Departamento de Control y Gestión.
RIESGO IDENTIFICADO:	Poca disponibilidad por parte de las áreas administrativas para efectuar la visita.
CONTROL DE RIESGOS:	Hacer un calendario y hacer del conocimiento a la persona Titular del área administrativa para que notifique al RAT y se agende la actividad.
ACTIVIDAD:	Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario
RESPONSABLE:	Coordinación de Archivos
RIESGO IDENTIFICADO:	Falta de equipo de cómputo e internet, así como de alguna falla eléctrica o en videoconferencia, así como la disponibilidad de los integrantes del Grupo.
CONTROL DE RIESGOS:	Realizar un calendario de sesiones e informar con anticipación a las personas integrantes del Grupo y solicitar al área correspondiente el enlace para videoconferencias.
ACTIVIDAD:	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental a través de las entrevistas con las áreas generadoras de la documentación.
RESPONSABLE:	Coordinación de Archivos y Departamento de Control y Gestión.
RIESGO IDENTIFICADO:	Poca disponibilidad por parte de las áreas administrativas para efectuar la entrevista.
CONTROL DE RIESGOS:	Realizar un calendario e informar con anticipación a las personas titulares de las áreas administrativas y al responsable del archivo de trámite para que sea agendada dicha actividad.
ACTIVIDAD:	Desarrollo de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como publicarlos en el portal institucional y en la PNT.
RESPONSABLE:	Coordinación de Archivos, Departamento de Control y Gestión y Departamento de Procesos Archivísticos.
RIESGO IDENTIFICADO:	No contar con la participación de los integrantes del SIA y la entrega de la información necesaria para actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
CONTROL DE RIESGOS:	Solicitar anticipadamente a los integrantes del SIA la entrega de la información.



ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	
ACTIVIDAD:	Desarrollo del mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración.
RESPONSABLE:	Departamento de Procesos Archivísticos.
RIESGO IDENTIFICADO:	No tener orden en el soporte documental a resguardo, los inventarios sin actualizar y falta de equipo de cómputo.
CONTROL DE RIESGOS:	Mantener orden físico en el soporte documental a resguardo, tener identificado el mobiliario y los inventarios actualizados.
ACTIVIDAD:	Actualización de los inventarios documentales del archivo de concentración.
RESPONSABLE:	Departamento de Procesos Archivísticos.
RIESGO IDENTIFICADO:	No tener orden en el soporte documental a resguardo, los inventarios sin actualizar, falta de equipo de cómputo.
CONTROL DE RIESGOS:	Mantener orden físico en el soporte documental a resguardo, identificación del mobiliario e inventarios actualizados, solicitar la revisión y mantenimiento de los equipos de cómputo al área correspondiente.
ACTIVIDAD:	Recepción de las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras.
RESPONSABLE:	Departamento de Procesos Archivísticos.
RIESGO IDENTIFICADO:	Que los RAT no entreguen los formatos debidamente requisitados y que no se cuente con suficiente mobiliario y espacio en el archivo de concentración (anaqueles).
CONTROL DE RIESGOS:	Revisar previamente los formatos para enviar las observaciones y requerir al área correspondiente la solicitud de compra de insumos y anaqueles para ser considerados en el presupuesto.
ACTIVIDAD:	Atención y seguimiento a las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes resguardados en el archivo de concentración.
RESPONSABLE:	Departamento de Procesos Archivísticos.
RIESGO IDENTIFICADO:	Que no requisen los formatos correspondientes.
CONTROL DE RIESGOS:	Remitir a las áreas administrativas el formado de préstamo.
ACTIVIDAD:	Revisión de la infraestructura y el mobiliario instalado en la Coordinación de Archivos.
RESPONSABLE:	Departamento de Procesos Archivísticos.
RIESGO IDENTIFICADO:	No se identifica ningún riesgo para llevar a cabo la actividad.
CONTROL DE RIESGOS:	No se identifica ningún riesgo para llevar a cabo la actividad.
ACTIVIDAD:	Actualización del refrendo en el Registro Nacional de Archivos.
RESPONSABLE:	Coordinación de Archivos.
RIESGO IDENTIFICADO:	Que la plataforma del RNA no se encuentre habilitada para hacer el refrendo.
CONTROL DE RIESGOS:	Verificar periódicamente la plataforma para realizar el refrendo.



ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	
ACTIVIDAD:	Recepción de los reportes de elaboración y/o actualización de los inventarios documentales de las áreas administrativas generadores de la información.
RESPONSABLE:	Coordinación de Archivos.
RIESGO IDENTIFICADO:	Que las áreas administrativas generadores de la información no realicen en tiempo y forma la actualización de los inventarios.
CONTROL DE RIESGOS:	Mediante oficios exhortar para que se remitan los inventarios con la finalidad de tener un eficiente control de la información.
ACTIVIDAD:	Asesoría al funcionariado de la Fiscalía con respecto al ciclo vital de los documentos de archivo y en la administración de ellos.
RESPONSABLE:	Coordinación de Archivos y Departamento de Control y Gestión.
RIESGO IDENTIFICADO:	Que el funcionariado no solicite asesorías y los RAT no apliquen las buenas prácticas archivísticas.
CONTROL DE RIESGOS:	Identificar mediante las visitas de inspección archivística las necesidades de organización y/o gestión documental y emitir las recomendaciones.
ACTIVIDAD:	Capacitación al funcionariado de la Fiscalía en materia de gestión documental y administración de archivos.
RESPONSABLE:	Coordinación de Archivos y Departamento de Control y Gestión.
RIESGO IDENTIFICADO:	Falta de equipo de computo e internet, alguna falla eléctrica o en videoconferencia, así mismo, falta de espacio físico para impartirlo.
CONTROL DE RIESGOS:	Solicitar anticipadamente a las áreas correspondientes el espacio físico y la liga virtual para la impartición del curso.
ACTIVIDAD:	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027.
RESPONSABLE:	Coordinación de Archivos.
RIESGO IDENTIFICADO:	No se identifica ningún riesgo para llevar a cabo la actividad.
CONTROL DE RIESGOS:	No se identifica ningún riesgo para llevar a cabo la actividad.

6 NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos última reforma DOF 15-10-2025
- Ley General de Archivos (LGA) Última reforma DOF 19 01-23
- Lineamiento para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, GOE 02-05-2008.
- Ley número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 19-07-2023.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave., GOE 04/07/2025.



7 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y, en su caso, histórico.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Instrumentos de Control Archivístico: Son instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de Consulta Archivística: Son instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventario Documental: Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y permite su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sistema Institucional de Archivos: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

8 GLOSARIO DE SIGLAS

AGN. Archivo General de la Nación

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística



GI. Grupo Interdisciplinario

LGA. Ley General de Archivos

LTAIP. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

PADA 2026. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

PNT. Plataforma Nacional de Transparencia

SIA. Sistema Institucional de Archivos

RAT's. Responsables del Archivo de Trámite

RNA. Registro Nacional de Archivos

Fiscalía. Fiscalía General del Estado de Veracruz



FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PADA 2026