



FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE
NAYARIT

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2026**

**Grupo Interdisciplinario de Archivos
de la Fiscalía General del Estado de
Nayarit**

Tepic, Nayarit; enero de 2026

Grupo Interdisciplinario de Archivos

I. Presentación

El Plan Anual Desarrollo Archivístico, representa una herramienta de planeación que contempla procesos, actividades, acciones, recursos tanto humanos, financieros y materiales, con la finalidad de mejorar las capacidades de organización en cuanto a los documentos generados en cada una de las áreas que conforman la Fiscalía General del Estado de Nayarit (FGE).

Se presenta el plan de trabajo correspondiente al periodo enero a diciembre de 2026, el cual contempla las acciones a emprender por el Fiscalía para la integración, organización y funcionamiento del archivo.

Este documento representa una herramienta de planeación a corto plazo en el que se establece el objetivo general, los objetivos específicos, las actividades y el cronograma para su ejecución, lo que permitirá iniciar los trabajos para la organización del archivo institucional, a través de estrategias tecnológicas para mejorar los procesos y procedimientos para una adecuada administración, organización y conservación documental.

II. Marcos normativos

No.	Legislaciones
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit
3	Ley General de Archivos
4	Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
6	Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
7	Ley General de Responsabilidad Administrativas
8	Ley General de Protección de Datos Personales.
9	Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit
10	Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit
11	Reglamento de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Nayarit
12	Reglas de Operación de la Fiscalía General del Estado de Nayarit

III. Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía.

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento del Archivo de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, el Grupo Interdisciplinario de Archivos se integra de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, misma que lo presidirá y tendrá voz y voto.
- II. La o el titular de la Coordinación de archivos, quien ejercerá la función de secretario o secretaria técnica y solo tendrá derecho al uso de la voz;
- III. La persona titular de Dirección General de Asuntos Jurídicos, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto;

Grupo Interdisciplinario de Archivos

- IV. La persona titular del Órgano Interno de Control, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto;
- V. La persona titular de la Dirección General de la Agencia de Investigación Criminal, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto.
- VI. La o el titular de la Coordinación General de Análisis Criminal y Operaciones Tecnológicas, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto.
- VII. La persona titular de la Dirección Generales de Ministeriales y Procesos Judiciales, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto, y;
- VIII. La persona titular de la Dirección General de Servicios Periciales, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto;
- IX. La personal titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos, que fungirá como vocal y tendrá voz y voto; y;
- X. Las áreas responsables de información que tendrán el carácter de participantes con derecho a voz.

IV. Atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Fiscalía

El grupo interdisciplinario de la Fiscalía tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
- II. Solicitar asesorías de especialistas en materia penal y archivística, con la autorización del Fiscal.

Tiene a su vez las siguientes actividades:

- I. Elaborar el catálogo de disposición documental, atendiendo a lo previsto por la LGA;
- II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a. **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados

Grupo Interdisciplinario de Archivos

- y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d. **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y,
 - f. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.

Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental, esté alineado en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos de la Fiscalía;

- III. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y,
- V. Las demás que se señalen en el Reglamento Interior de la Fiscalía y demás normatividad aplicable.

V. Objetivos

3.1. Objetivo general

Implementar el Archivo Institucional de la FGE, a través de diversos procesos, utilizando las innovaciones tecnológicas, lo que permita organizar, conservar y custodiar la documentación que generan las áreas del Fiscalía General del Estado de Nayarit.

3.2. Objetivos Específicos.

- Establecer los procesos de gestión documental de la FGE.
- Integrar y organizar el archivo de la FGE.
- Garantizar la integridad, localización, guarda y custodia de los archivos de la FGE.

VI. Líneas de acción y actividades

Con el propósito de cumplir con los objetivos, resulta pertinente establecer líneas de acción y actividades, en las que deberán de participar de manera activa los responsables de los archivos de cada una de las áreas que integran la Fiscalía General del Estado de Nayarit, así pues, se presentan las siguientes:



Grupo Interdisciplinario de Archivos

6.1. Revisar, actualizar, administrar, organizar, resguardar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo.

- a) Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivístico y el Catálogo de Disposición Documental.
- b) Designación de los Responsables del Archivo de Trámite.
- c) Realizar el catálogo de firmas de los responsables del archivo de trámite.

6.2 Supervisar y verificar los documentos correspondientes a cada uno de los Archivos.

- a) Supervisar y verificar clasificación de los expedientes de las áreas responsables del Archivo de concentración.
- b) Realizar la digitalización de los expedientes de las unidades responsables del archivo de concentración.
- c) Atención a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento.

6.3 Capacitar a los encargados de las unidades que estarán a cargo del archivo institucional.

- a) Gestionar curso de capacitación para el titular de la Coordinación de Archivos y personal involucrado en la gestión documental del archivo.
- b) Brindar asesoría y apoyo al personal encargado del archivo trámite en cada una de las unidades.

6.4 Adaptar un espacio físico para el resguardo de los documentos

- a) Adecuar el espacio físico para la concentración de la documentación que integra el archivo del FGE.
- b) Respaldo de los expedientes digitalizados de las responsables del archivo de concentración (disco externo).

6.5 Actividades administrativas permanente

- a) Celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- b) Realizar Informe trimestral que presenta la secretaría técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

6.6 Implementar herramientas informáticas para la gestión documental

- a) Implementar el sistema de gestión documental informático para el control y actualización de la documentación, que Integra el archivo, con la finalidad de llevar un control digital adecuado de la información.

Derivado de lo anterior, es importante mencionar que la Fiscalía General del Estado de Nayarit, no cuenta con los suficientes recursos financieros, sin embargo, en atención a la gran importancia

Grupo Interdisciplinario de Archivos

de contar un archivo en la Fiscalía y cumplir con las obligaciones legales, es pertinente solicitar el apoyo para la compra de 2 scanner, para poder llevar a cabo las diversas actividades. En cuanto al recurso financiero, conocemos la situación financiera de la FGE, sin embargo, se debe considerar la creación o rehabilitación de algún espacio para el debido funcionamiento del archivo, así como de los diferentes bienes muebles que serán requeridos para el almacenamiento de la documentación.

7. Programación de sesiones

En términos del artículo 21, párrafo 1 del Reglamento de Archivo del FGE, las sesiones ordinarias del grupo Interdisciplinaria de Archivos se celebrarán trimestralmente, conforme al siguiente calendario:

Sesiones	Fecha
Primera Sesión Ordinaria	Enero
Segunda Sesión Ordinaria	Marzo
Tercera Sesión Ordinaria	Junio
Cuarta Sesión Ordinaria	Septiembre
Quinta Sesión Ordinaria	Diciembre

En la misma tesitura el párrafo 1 del artículo anteriormente citado del Reglamento dispone que se pueda convocar y realizar sesiones extraordinarias del Grupo cuando esta lo determine necesario.

8. Cronograma de actividades

Se destaca que el cronograma de actividades del Plan de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2026, se llevara a cabo conforme la siguiente calendarización, sin embargo, quedara sujeto a cambios conforme a la disponibilidad presupuestal que se requiera para su implementación.

Grupo Interdisciplinario de Archivos

Líneas estratégicas de actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
6.1. Revisar, actualizar, administrar, organizar, resguardar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo.													
1	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivístico y el Catálogo de Disposición Documental.												
2	Designación de los Responsables del Archivo de Trámite												
3	Realizar el catálogo de firmas de los responsables del archivo de trámite.												
6.2 Supervisar y verificar los documentos correspondientes a cada uno de los Archivos.													
1	Supervisar y verificar clasificación de los expedientes de las áreas responsables del Archivo de concentración.												
2	Realizar la digitalización de los expedientes de las unidades responsables del archivo de concentración.												
3	Atención a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento.												
6.3 Capacitar a los encargados de las unidades que estarán a cargo del archivo institucional.													
1	Gestionar curso de capacitación para el titular de la Coordinación de Archivos y personal involucrado en la gestión documental del archivo.												
2	Brindar asesoría y apoyo al personal encargado del archivo trámite en cada una de las unidades.												
6.4 Adaptar un espacio físico para el resguardo de los documentos													
1	Adecuado el espacio físico para la concentración de la documentación que integra el archivo del FGE.												
2	Respaldo de los expedientes digitalizados de las responsables del archivo de trámite (disco externo).												



Grupo Interdisciplinario de Archivos

Líneas estratégicas de actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
6.5 Actividades administrativas permanente													
1	Convocatoria para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
2	Realizar Informe trimestral que presenta el secretaria técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
6.6 Implementar herramientas informáticas para la gestión documental													
1	Implementar el sistema de gestión documental informático para el control y actualización de la documentación, que Integra el archivo, con la finalidad de llevar un control digital adecuado de la información.												