



**ACUERDO A-05/2022, POR EL QUE SE CREA
EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción VI, 130 y 146 TER de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 25 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; 2 y 6 fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango y 9 fracciones VII y XXVII del Reglamento Interior, y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley de Archivos para el Estado de Durango tiene por objeto establecer los principios y bases generales de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

2. Que, según lo dispuesto en los artículos 130 y 146 TER de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 3, fracción I de la Ley Orgánica la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango es un órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía técnica, operativa, financiera y de gestión para investigar y perseguir con absoluta independencia los delitos de corrupción y, por lo tanto, es sujeto obligado en materia de administración de archivos y gestión documental.

3. Que, tanto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, ambas en los artículos 20 y 21, prevén la integración de un Sistema Institucional de Archivos en cada sujeto obligado, dotado de



mecanismos de acción y coordinación necesarios para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de los archivos de trámite, concentración e histórico. Por lo tanto, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

4. Que el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2022 de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, como parte de la estrategia 1 del Eje rector 4, establece la línea de acción número 1.6 Desarrollar la gestión administrativa en base a la mejora regulatoria, automatización y digitalización de procesos, la organización y conservación de archivos y el control de calidad.

5. Que, en el ejercicio de sus funciones las unidades administrativas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango son generadoras de diversa documentación de importancia relevante, como son los expedientes de las carpetas de investigación y demás actuaciones ministeriales; la normatividad interna; los programas de trabajo, estadística e informes de actividades, así como la relacionada con la cuenta pública y contabilidad gubernamental que debe ser preservada, organizada y administrada de conformidad con las disposiciones legales establecidas en materia administración de archivos y gestión documental, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública, se hace necesario un Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango

Por lo que, en atención a las consideraciones y fundamentos antes expuestos se emite el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO. El Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango estará integrado por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
II. Las áreas operativas siguientes:
a. De correspondencia;
b. Archivo de trámite, por cada unidad administrativa;
c. Archivo de concentración, y
d. Archivo histórico.

SEGUNDO. El Sistema Institucional de Archivos estará a cargo, en el ámbito de sus atribuciones, de las personas titulares de las unidades administrativas de conformidad con el siguiente cuadro:

Table with 3 columns: Área Coordinadora, Áreas Operativas, and Unidad Administrativa Responsable. It details the 'Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango'.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the table.



Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango	
Áreas que lo integran	Unidad Administrativa Responsable
Áreas Operativas:	De Trámite:
	Secretaría Particular
	Dirección de Comunicación social
	Dirección de la Unidad de Atención y Asistencia Conductual
	Secretario Técnico
	Dirección de la Unidad Especializada en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
	Vice- Fiscalía de Investigación y Procedimientos Penales
	Coordinación de Agentes del Ministerio Público
	Agencias del Ministerio Público Especializada en Combate a la Corrupción
	Unidad de Análisis Estratégico, de Contexto y Métodos de Investigación
	Vice-Fiscalía Jurídica
	Dirección Jurídica
	Dirección de Procesos Penales y Ejecución de Penas
	Dirección de Servicios Periciales
	Departamento de Criminalística
Departamento de Peritaje de Obras	

Manuel



Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango	
Áreas que lo integran	Unidad Administrativa Responsable
Áreas Operativas:	De Trámite:
	Departamento de Auditoría y Contabilidad Gubernamental
	Departamento de Informática Forense
	Dirección de la Policía Investigadora de Delitos
	Coordinación de Planeación, Evaluación, y Desarrollo Institucional
	Dirección de Capacitación
	Dirección de Estadística e Informática
	Departamento de Sistemas
	Dirección General de Finanzas y de Administración
	Dirección de Contabilidad y Finanzas
	Departamento de Contaduría General
	Dirección de Recursos Humanos
	Dirección de Recursos Materiales
	Titular del Órgano Interno de Control
Departamento Jurídico	
De Concentración:	Coordinación General de Archivos
Histórico:	

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Mora'.



TERCERO. Las personas titulares de las unidades administrativas responsables de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos tendrán a su cargo las siguientes funciones:

Área coordinadora de archivos:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos, en la Ley General Archivos y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Requerir a los titulares de las unidades administrativas se efectúen las transferencias primarias al archivo de concentración de la documentación de carácter sustantiva;

Mano



- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando la unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

De correspondencia:

- I. Llevan a cabo la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que ingresa a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- II. Revisan la correspondencia de entrada, que sea de la competencia de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango, o sus unidades administrativas, dirigido a sus servidores públicos, firmada y que acompañe los anexos que señala;
- III. Reciben la correspondencia de entrada, especificando fecha y hora de ingreso, los anexos que acompaña; plasmando el sello de recepción, detallando el nombre y firma del servidor que acusa de recibo; y
- IV. Registran en un formato de control con los datos básicos de identificación, la correspondencia recibida y la turnan para su atención al área respectiva.

De archivo de trámite:

- I. Integrar, organizar, foliar, costurar y sellar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso



a la información pública, en tanto conserve tal carácter; considerando lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de la documentación de carácter sustantiva de la unidad administrativa a su cargo y

VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

De archivo de concentración:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;



- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo estatal, según corresponda, y
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

De archivo histórico:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las



herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CUARTO. La observancia del presente acuerdo, es de carácter general y de responsabilidad del titular de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Durango, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

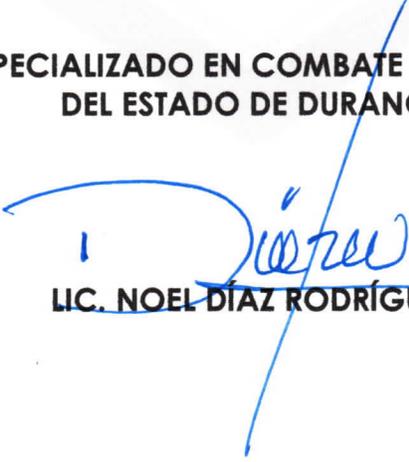
TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instrumento entrará en vigor a partir de su expedición.

SEGUNDO. Solicítese la inserción del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, y publíquese en la página de internet y redes sociales de la Fiscalía Especializada.

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Durango., a los veinte días (20) días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

**EL FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO**


LIC. NOEL DÍAZ RODRÍGUEZ