

# **FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE ZACATECAS**



**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE  
ARCHIVOS**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023**

## ÍNDICE

1. Marco de referencia.....	1
2. Justificación.....	3
3. Objetivos del pada.....	4
4. Metas.....	5
5. Recursos.....	7
6. Cronograma de trabajo.....	8
7. Administración de riesgos.....	12
8. Marco normativo.....	16
9. Glosario.....	16

## 1. MARCO DE REFERENCIA

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas, es una herramienta que incluye un conjunto de estrategias y actividades que se emprenderán con perspectiva de mejora en la organización y conservación de los documentos generados y transferidos por las Unidades Administrativas y Operativas de la Institución.

Cabe hacer mención que el presente documento se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo **23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios**, el cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Cabe destacar que, derivado de la evaluación de los avances en la ejecución de las acciones comprometidas en el ejercicio 2022, se observó que algunas se vieron suspendidas, entre otros aspectos, por la situación generada por la contingencia sanitaria COVID-19 que afectó durante ese periodo al 70 % del personal adscrito a la Unidad de Archivos. Cabe mencionar el desarrollo y cumplimiento de las siguientes acciones:

- Se logró llevar a cabo las dos reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- Se tuvo un acercamiento y el desarrollo de acciones conjuntas con la Dirección General de Archivos;
- Se acudió a las convocatorias de capacitación emitidas por la Dirección General de Archivos;
- Se logró la designación de los responsables de archivos de trámite de las áreas generadoras de archivo en un 80 %;
- Se logró la integración de la Coordinación con un 60% del personal, cuya antigüedad es mayor a 5 años, por lo que garantiza su experiencia en la materia;
- El 100 % del personal de la Unidad de Coordinación de Archivos, se capacitó a lo largo del ejercicio 2022 en diferentes temas;

**Misión:**

- La Unidad de Coordinación de Archivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas, es el área especializada en materia de gestión de archivos, cuyo fin es asesorar, regular, conservar y organizar el acervo de nuestra Institución, con el objeto de contribuir al fortalecimiento de la transparencia e impulsar la protección de su memoria documental.

**Visión:**

- Ser la Unidad de Coordinación de Archivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas que salvaguarda el acervo documental de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas de manera integral y eficiente, garantizando la custodia, la protección y la conservación de los documentos e impulsando mejores herramientas de control y consulta rumbo al año 2025.

Tomando en consideración todo lo anterior, y con fundamento en los artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Unidad de Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas.



## 2. JUSTIFICACIÓN

Derivado de la necesidad de contar con un sistema que establezca las bases de organización, funcionamiento y coordinación de los archivos en posesión de los entes públicos, para el fortalecimiento normativo y operativo de los archivos públicos el Estado de Zacatecas, se vió la necesidad de crear un Sistema Estatal de Archivos, cuyo propósito principal es inducir el mejoramiento integral de los servicios archivísticos de los sujetos obligados, a fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Zacatecas.

Por ello la importancia de darle mayor interés a que las instituciones públicas empiecen a trabajar para contar con archivos organizados y administrados de manera homogénea.

Uno de los grandes retos para la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas para el año 2023, es lograr implementar el Sistema Institucional de Archivos de la mano con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, quienes han tenido a bien poner a nuestra disposición sus conocimientos para lograr el mismo.

### 3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

#### OBJETIVO GENERAL

- Mejorar el funcionamiento de los archivos de la Institución en todas sus etapas, para cumplir con las obligaciones que establece la **Ley General y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios** e Implementar el Sistema Institucional de Archivos a través del desarrollo de estrategias enfocadas a la organización y conservación de los documentos de archivo de la Fiscalía General.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar las estrategias enfocadas a la clasificación, ordenación e identificación de los archivos.
- Capacitación continua a los servidores públicos de la Fiscalía General de Justicia del Estado en materia de archivos de manera focalizada en el uso de las herramientas metodológicas.



#### 4. METAS

Las metas son la parte fundamental para cumplir con los objetivos del PADA 2023.

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1	Documento
2	Publicación en el portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	1	Documento
3	Publicación en el portal electrónico el informe anual de cumplimiento del PADA.	1	Documento
4	Crear grupo de trabajo con los responsables de archivo de trámite.	1	Grupo en red social digital
5	Capacitación de los RAT para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	1	Capacitación
6	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	1	Documento
7	Solicitar Formatos de: fichas de valoración documental, cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, formato de inventarios de documentos, transferencias primarias y secundarias.	3	Documento
8	Recibir, registrar, controlar y organizar, las trasferencias primarias al archivo de concentración.	Indefinido	Documento
9	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Indefinido	Presencial y Documento
10	Actualizar la existencia y ubicación de los archivos bajo resguardo	Indefinida	Reporte
11	Capturar Agencias del Sistema Tradicional 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14 y 15.	1	Captura/Digital
12	Captura de Agencia Distrito de Judicial Rio Grande.	1	Captura

<b>13</b>	Captura de Agencias 10 y 3 Zacatecas.	1	Captura
<b>14</b>	Captura Distritos Judiciales de Loreto, Fresnillo I, II y III.	1	Captura
<b>15</b>	Realizar sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario en materia de archivo.	3	Trabajo físico y documento
<b>16</b>	Elaborar informes solicitados por el IZAI.	3	Documento
<b>17</b>	Publicar en el portal de la FGJEZ las actas elaboradas de las sesiones ordinarias o extraordinarias.	1	Documento



## 5. RECURSOS

Los recursos son parte fundamental para el logro de los objetivos en un Plan, por tanto, se requiere una cantidad suficiente de recursos materiales, tecnológicos y humanos para su cumplimiento.

### RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales considerados para la ejecución del PADA son los siguientes:

Tipo de Material
2 Oficinas
Anaqueles
Escritorios
Sillas

### RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los recursos tecnológicos considerados para la ejecución del PADA son los siguientes:

Equipo	
Computadoras	6
Impresoras	2

### 6. CRONOGRAMA DE TRABAJO

En el cronograma de trabajo se establecen las actividades, metas y fechas estimadas para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2023.

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1	Documento												
2	Publicación en el portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	1	Documento y Reunión												
3	Publicación en el portal electrónico del informe anual de cumplimiento del PADA.	1	Documento digital												
4	Crear grupo de trabajo con los responsables de archivo de trámite.	1	Capacitación												
5	Capacitación de los RAT para la elaboración de	1	Capacitación												

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	las fichas técnicas de valoración documental.														
6	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	1	Documento												
7	Solicitar Formatos de: fichas de valoración documental, cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, formato de inventarios de documentos, transferencias primarias y secundarias.	3	Documento												
8	Recibir, registrar, controlar y	Indefinido	Documento												



No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	organizar, las transferencias primarias al archivo de concentración.														
9	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Indefinido	Trabajo físico												
10	Actualizar la existencia y ubicación de los archivos bajo resguardo	Indefinida	Trabajo físico												
11	Capturar agencias del sistema tradicional 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14 y 15.	1	Reunión												
12	Captura de Agencia Distrito de Judicial Río Grande.	1	Captura												
13	Captura de Agencias 10 y 3 Zacatecas.	1	Captura												

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
14	Captura Distritos Judiciales de Loreto, Fresnillo I, II y III.	1	Captura												
15	Realizar sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario en materia de archivo.	3	Trabajo físico Y documento												
16	Elaborar informes solicitados por el IZAI.	3	Documento												
17	Publicar en el portal de la FGJEZ las actas elaboradas de las sesiones ordinarias o extraordinarias.	1	Documento												



## 7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Un punto importante en la administración de riesgos, son las acciones que se deben realizar para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos; para ello, es necesario identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos con un óptimo de costo – efectividad.

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL																
No.	Actividad	Indicación de riesgo	Análisis de Riesgo			Valoración de Riesgo					Administración de Riesgo					
			Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad			Impacto		Nivel de Riesgo	Acción de riesgo a tratar	Responsable			
						Alta (3)	Media (2)	Baja (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)					
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Que no se desarrolle el programa	Carencia de datos	Que no esté terminado los primeros 30 días	1	3						5	Importante	Acciones a realizar en el ejercicio 2023	Titular de la Unidad y Unidad de Transparencia	
2	Publicación en el portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Que no se desarrolle el programa	Carencia de datos	Incumplimiento de publicación	1	3						5	Importante	Publicar primeros 30 días de enero de 2023	Titular de la Unidad y Unidad de Transparencia	
3	Publicación en el portal electrónico del informe anual de cumplimiento del PADA.	Que no se desarrolle el programa	Carencia de datos	Incumplimiento de publicación	1	3						5	Importante	Publicar primeros 30 días de enero de 2023	Titular de la Unidad y Unidad de Transparencia	
4	Crear grupo de trabajo con los responsables de archivo de trámite.	Que no se forme el grupo	Falta de interés de los RAT	Personal con poco interés en materia archivístico	1	2						3	Importante	Crear Grupo de WhatsApp	Titular de Unidad y RAT	
5	Capacitación de los RAT para la elaboración de las fichas	Que no se desarrolle la capacitación al 100%	Carencia de personal	Personal con poco conocimiento en metodología archivístico	1	3						5	Importante	Lograr la implementación del SIA	Titular de Unidad y RAT (Dirección ARGEZ)	



**MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL**

No.	Actividad	Indicación de riesgo	Análisis de Riesgo			Valoración de Riesgo					Administración de Riesgo					
			Causa	Efecto	Probabilidad			Impacto			Nivel de Riesgo	Acción de riesgo a tratar	Responsable			
					Alta (3)	Media (2)	Baja (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)						
6	técnicas de valoración documental. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Que no se concluyan los instrumentos	Personal con poca capacitación	Incumplimiento para implementar SIA	2				2			5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Titular de la Unidad y personal de la misma	
7	Solicitar Formatos de: fichas de valoración documental, cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, formato de inventarios de documentos, transferencias primarias y secundarias.	Que no se concluyan los instrumentos	Personal con poca capacitación	Incumplimiento para implementar SIA	2				2			1	5	Importante	Establecer Funciones al personal	Titular de la Unidad y misma en coordinación con la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas
8	Recibir, registrar, controlar y organizar, las transferencias primarias al	Que no se concluyan los instrumentos	Personal con poca capacitación	Incumplimiento para implementar SIA	2				2			1	5	Importante	De acuerdo al cuadro de funciones del personal de Archivo de la FGJEZ	Titular de la Unidad y personal de la misma

**MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL**

No.	Actividad	Indicación de riesgo	Análisis de Riesgo			Valoración de Riesgo					Administración de Riesgo					
			Causa	Efecto	Probabilidad			Impacto			Acción de riesgo a tratar	Responsable				
					Alta (3)	Media (2)	Baja (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)			Nivel de Riesgo			
	archivo de concentración.															
9	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	No atender las solicitudes	Que no se encuentre la información solicitada por falta de captura	Falta de información u organización del Archivo de Concentración			1					1	5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Titular de la Unidad y personal de la misma
10	Actualizar la existencia y ubicación de los archivos bajo resguardo	Que no se desarrolle la actualización	Que no se cuente con las herramientas	Retroceso en para la implementación del SIA			1					1	5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Titular de la Unidad y personal de la misma
11	Capturar agencias del sistema tradicional 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14 y 15.	Que no se capture en el sistema	Que no los equipos digitales presenten una falla	Incumplimiento a las metas			1					1	5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
12	Captura de Agencia Distrito de Judicial Rio Grande.	Que no se capture en el sistema	Que los equipos digitales presenten una falla	Incumplimiento a las metas			1					1	5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
13	Captura de Agencias 10 y 3 Zacatecas.	Que no se capture en el sistema	Que los equipos digitales presenten una falla	Incumplimiento a las metas			2		3				5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
14	Captura Distritos Judiciales de	Que no se capture en el sistema	Que los equipos digitales	Incumplimiento a las metas			1					1	5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la



### MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL

No.	Actividad	Indicación de riesgo	Análisis de Riesgo			Valoración de Riesgo						Administración de Riesgo		
			Causa	Efecto	Nivel de Riesgo	Probabilidad			Impacto			Acción de riesgo a tratar	Responsable	
						Alta (3)	Media (2)	Baja (1)	Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)			
	Loreto, Fresnillo I, II y III.		presenten una falla											Condesa, Guadalupe, Zacatecas
15	Realizar sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario en materia de archivo.	Que no se realice las sesiones	Falta de convocatoria	Que no se cumplan con las instalaciones	1	3	5	1	3	5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Presidente del Grupo Interdisciplinario	
16	Elaborar informes solicitados por el IZAI.	Que no se realice el informe	Que los equipos digitales presenten una falla	Observaciones por parte de las Unidades de transparencia	1	3	5	1	3	5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Titular de la Unidad	
17	Publicar en el portal de la FGJEZ las actas elaboradas de las sesiones ordinarias o extraordinarias.	Que no se realice las sesiones	Falta de convocatoria	Que no se cumplan con las instalaciones	1	3	5	1	3	5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Presidente del Grupo Interdisciplinario	



## 8.- MARCO NORMATIVO

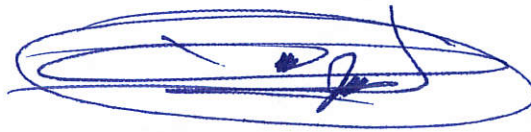
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

## 9. GLOSARIO

1. Fiscalía: a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas;
2. Unidad de Coordinación de Archivos: a la Unidad Administrativa de la Fiscalía denominada Unidad de Coordinación de Archivos;
3. Unidades Administrativas: a las áreas de la Fiscalía que se le confieren atribuciones específicas;
4. PADA: al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
5. RAT: Responsable del Archivo de Tramite;
6. RAC: Responsable del Archivo de Concentración;
7. ARGEZ: Archivo General del Estado de Zacatecas;
8. IZAI: Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos personales, y
9. FTVD: Ficha Técnica de Valoración Documental.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico que corresponde al ejercicio 2023, integra una serie de herramientas específicas de organización, funcionamiento y coordinación, motivado principalmente en un diagnóstico que se realizó en los años 2021 y 2022, y que dio como resultado la necesidad de llevar a cabo la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.

**Autorizó**



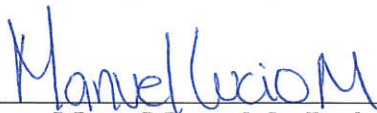
**Dr. Francisco José Murillo Ruiseco**  
**Fiscal General de Justicia del Estado De**  
**Zacatecas**

**Elaboró**



FISCALÍA GENERAL  
DE JUSTICIA DEL ESTADO  
DE ZACATECAS

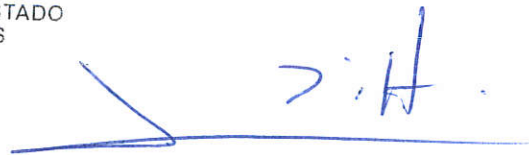
**Vo. Bo.**



**Mtro. Manuel de Jesús Lucio**

**Montenegro**

**Titular de la Unidad de**  
**Coordinación de Archivos**



**Mtro. José Antonio Milanés**

**Rodríguez**

**Director General de Administración**

Esta hoja de firmas forma parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023, desarrollado por la Unidad de Coordinación de Archivos durante el mes de enero de 2023.