

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE ZACATECAS



**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	1
2.- JUSTIFICACIÓN	2
3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	3
4. METAS	4
5. RECURSOS	6
6. CRONOGRAMA DE TRABAJO	7
7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	12
8.- MARCO NORMATIVO.....	19
9. GLOSARIO.....	19



1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 representa un instrumento fundamental dentro del ámbito archivístico, concebido con el propósito de guiar las acciones a ser implementadas en la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas. Su finalidad primordial es la actualización y perfeccionamiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, en estricta conformidad con lo estipulado por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

El PADA constituye una amalgama de acciones meticulosamente organizadas y planificadas, orientadas a garantizar que el modelo de gestión y administración documental se desenvuelva conforme a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos.

Las actividades contempladas en este programa son el fruto de un trabajo sostenido llevado a cabo en años previos por la Unidad de Coordinación de Archivos, en su búsqueda incansable por instaurar un Sistema Institucional de Archivo que se erija como paradigma de excelencia en cuanto a la organización, conservación y administración de los archivos. Además, se persigue inculcar una cultura archivística arraigada en todo el personal adscrito a esta institución.

El diseño de las actividades programadas se sustenta en las prácticas cotidianas realizadas hasta la fecha en los archivos de trámite y de concentración, integrando así una perspectiva pragmática y congruente con las operaciones archivísticas existentes.

En virtud de lo expuesto, a continuación se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas.

2.- JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas, constituye una herramienta estratégica que engloba un conjunto de acciones y estrategias con el propósito de mejorar la organización y conservación de los documentos generados y transferidos por las Unidades Administrativas y Operativas de la Institución.

Es relevante señalar que este documento se elabora en concordancia con las atribuciones dispuestas en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. Dicho artículo estipula *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.*

La ejecución de este programa no solo obedece al cumplimiento normativo, sino que también responde a las directrices establecidas por el Fiscal General de Justicia del Estado, que persiguen la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora. Estas acciones se traducirán en:

1. La gestión eficaz y eficiente en el resguardo y preservación de los archivos, tanto del Sistema Tradicional como del Nuevo sistema.
2. La promoción y supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, valorando los documentos que actualmente obran bajo la responsabilidad de la Unidad de Coordinación de Archivos, con el fin de evitar la proliferación descontrolada de documentos.
3. La garantía del óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo así a la impartición de justicia, al ejercicio del derecho de acceso a la información y a la construcción de la memoria institucional del Consejo, en su carácter de órgano integrante del Poder Judicial de la Federación.

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una estructura institucional de archivos robusta y eficiente, en concordancia con los preceptos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. Este objetivo busca facilitar el diseño y ejecución de estrategias que promuevan la organización y preservación adecuada de los documentos, asegurando el pleno ejercicio del derecho a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar estrategias sistemáticas para la clasificación, ordenación e identificación de los archivos, con el propósito de mejorar la accesibilidad y la eficiencia en la gestión documental.
2. Diseñar programas de capacitación continua dirigidos específicamente a los servidores públicos de la Fiscalía General de Justicia del Estado, enfocados en el uso efectivo de herramientas metodológicas en el manejo y conservación de archivos.
3. Establecer instrumentos de Control y Consulta Archivística que faciliten la localización, acceso y seguimiento de la información contenida en los archivos, asegurando su integridad y disponibilidad.
4. Estandarizar los procesos archivísticos y de gestión documental en la Fiscalía General de Justicia del Estado, mediante la identificación y adopción de mejores prácticas, con el fin de promover la eficacia y la coherencia en la administración de los documentos.
5. Realizar una valoración exhaustiva de los documentos existentes en la fiscalía, con el objetivo de evitar la acumulación innecesaria de documentos considerados de apoyo administrativo, optimizando así los recursos y espacios destinados a su almacenamiento y preservación.

4. METAS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 representa un compromiso firme de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas con la excelencia en la gestión documental y archivística. En este contexto, se presentan las metas estratégicas que guiarán nuestras acciones durante el presente ejercicio, enfocadas en fortalecer la organización, preservación y accesibilidad de los archivos institucionales.

Nuestro objetivo primordial es cumplir con los preceptos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, asegurando el pleno respeto del derecho a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

A través de este programa, nos comprometemos a implementar acciones concretas y efectivas para alcanzar nuestras metas, promoviendo una cultura archivística sólida y fomentando el uso adecuado de las herramientas y metodologías archivísticas entre nuestro personal.

En este documento, se detallan las metas específicas que orientarán nuestro trabajo durante el año 2024, con la convicción de que su cumplimiento contribuirá significativamente al fortalecimiento institucional y al servicio eficiente a la ciudadanía.

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1	Documento
2	Publicación en el portal electrónico del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	1	Documento
3	Publicación en el portal electrónico el informe anual de cumplimiento del PADA.	1	Documento
4	Solicitar el Arrendamiento de un nuevo inmueble para la instalación del Archivo de Concentración del Nuevo Sistema de Justicia Penal	1	Documento



5	Trasladar a la nueva bodega las Unidades de: Delitos Sexuales, Derechos Humanos, Tortura, Adscritas a la Segunda Sala Penal, Delitos Electorales y Detenidos, Jurídico, Transparencia, Vicefiscalía y Jefatura de Oficina. Mixta de caja 1 a la 300 Robo de caja 1 a la 200 Imputado descocido de caja 1 a la 200 Módulo de Atención Temprana Caja del 1 al 100	1	Trabajo físico y Documento
6	Valorar los documentos de apoyo administrativo que se encuentran en la Bodega de Av. Barones No. 1 para su baja y destrucción.	1	Documento
7	Solicitar el apoyo de las Unidades Generadoras de Archivo para cumplir con punto anterior.	1	Documento
8	Elaborar los lineamientos para la recepción de Archivo.	1	Documento
9	Elaborar proyecto para la digitalización de Archivo (documentos que basta un soporte digital).	1	Documento
10	Trabajar en los instrumentos de control y consulta archivística.	1	Documento
11	Elaborar las fichas de valoración documental, cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, formato de inventarios de documentos, transferencias primarias y secundarias.	3	Documento
12	Recibir, registrar, controlar y organizar, las transferencias primarias al archivo de concentración.	Indefinido	Documento
13	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Indefinido	Presencial y Documento
14	Capturar Agencias del Sistema Tradicional 2	1	Captura/Digital
15	Captura de Agencia Distrito de Judicial Rio Grande, Loreto y Jalpa.	1	Captura
16	Captura de Agencias 10 y 3 Zacatecas.	1	Captura
17	Captura Distritos Judiciales de Fresnillo IV.	1	Captura
18	Realizar sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario en materia de archivo.	2	Trabajo físico y documento
19	Elaborar informes solicitados por el IZAI.	3	Documento
20	Publicar en el portal de la FGJEZ las actas elaboradas de las sesiones ordinarias o extraordinarias.	1	Documento



5. RECURSOS

Se considera indispensable contar con los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. Por consiguiente, se precisa disponer de una cantidad adecuada de recursos materiales, tecnológicos y humanos para asegurar las condiciones óptimas para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación.

Entre los recursos materiales requeridos se encuentran las cajas de cartón, indispensables para el almacenamiento adecuado de los documentos. Asimismo, se necesitará material de papelería para llevar a cabo el etiquetado de las cajas y expedientes, lo que facilitará su identificación y localización en el futuro. Dichas etiquetas contendrán la información necesaria para la correcta identificación de la documentación almacenada.

Además de los recursos materiales, es esencial contar con los espacios físicos adecuados, que cumplan con los requisitos necesarios para el resguardo apropiado de la documentación. Estos espacios deben ser seguros, organizados y adecuadamente acondicionados para garantizar la integridad y conservación de los archivos.

La disponibilidad de recursos materiales, tecnológicos y humanos es fundamental para el adecuado funcionamiento de cualquier Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), especialmente en lo que concierne al manejo y resguardo de la documentación. La adecuada provisión de estos recursos asegurará que se puedan alcanzar los objetivos establecidos de manera eficiente y efectiva.

RECURSOS OPERATIVOS Y TECNOLÓGICOS

La actual plantilla de la Unidad de Coordinación de Archivos está conformada por un total de 10 servidores públicos. Y se realizan las actividades cotidianas con los siguientes recursos:

Inmueble	Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
Equipada con estantería, mobiliario de oficina, así como sistemas informáticos que permiten dar seguimiento a los procesos operativos.	
Inmueble	Calle Cantera, #3600, Col. Zona Industrial, Guadalupe, Zacatecas
(solicitud de Arrendamiento con fecha 3 de enero de 2024, para cumplir con procesos operativos de Archivo de Concentración de la FGJEZ)	

6. CRONOGRAMA DE TRABAJO

En el cronograma de actividades se definen de manera clara y precisa las tareas, los hitos a alcanzar y los plazos estimados para lograr los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

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 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	1	Documento												
3	Publicación en el portal electrónico el informe anual de cumplimiento del PADA.	1	Documento												
4	Solicitar el Arrendamiento de un nuevo inmueble para la instalación del Archivo de Concentración del Nuevo Sistema de Justicia penal	1	Documento												

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	Trasladar a la nueva bodega las Unidades de: Sexuales, Derechos Humanos, Tortura, Adscritas a la Segunda Sala Penal, Delitos Electorales y Detenidos, Jurídico, Transparencia, Vice fiscalía y Jefatura de Oficina. Mixta de caja 1 a la 300 Robo de caja 1 al 200 Imputado descocido de caja 1 a 200 Módulo de Atención Temprana Caja del 1 al 100	1	Trabajo fisico y Documento												
6	Valorar los documentos de apoyo	1	Documento												

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	administrativo que se encuentran en la Bodega de Av. Barones No. 1 para su baja y destrucción.														
7	Solicitar el apoyo de las Unidades Generadoras de Archivo para cumplir con punto anterior.	1	Documento												
8	Elaborar los lineamientos para la recepción Archivo.	1	Documento												
9	Elaborar proyecto para la digitalización de Archivo. (documentos que basta un soporte digital)	1	Documento												
10	Trabajar en los instrumentos de control y consulta archivística.	1	Documento												
11	Elaborar las fichas de valoración documental,	3	Documento												

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, formato de inventarios de documentos, transferencias primarias y secundarias.														
12	Recibir, registrar, controlar y organizar, las trasferencias primarias al archivo de concentración.	Indefinido	Documento												
13	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Indefinido	Presencial y Documento												
14	Capturar Agencias del Sistema Tradicional 2	1	Captura/Digital												
15	Captura de Agencia Distrito	1	Captura												

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	de Judicial Rio Grande, Loreto y Jalpa.														
16	Captura de Agencias 10 y 3 Zacatecas.	1	Captura												
17	Captura Distritos Judiciales de Fresnillo IV.	1	Captura												
18	Realizar sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario en materia de archivo.	2	Trabajo fisico y documento												
19	Elaborar informes solicitados por el IZAI.	3	Documento												
20	Publicar en la página web de la FGJEZ las actas elaboradas de las sesiones ordinarias o extraordinarias.	1	Documento												

7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Dentro del contexto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, la administración de riesgos juega un papel crucial en el aseguramiento de la integridad, accesibilidad y preservación de los archivos institucionales. Este proceso sistemático permite identificar y gestionar los posibles riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa.

Mediante la administración de riesgos, se lleva a cabo una evaluación exhaustiva de las amenazas y oportunidades que pueden impactar en la gestión documental y archivística. Se identifican los posibles riesgos asociados, tales como la pérdida de información, la obsolescencia tecnológica, la falta de cumplimiento normativo o los eventos adversos imprevistos.

Una vez identificados, se procede a analizar estos riesgos en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el logro de los objetivos del PADA. Posteriormente, se desarrollan estrategias para mitigar, transferir o aceptar los riesgos, así como para aprovechar las oportunidades que se presenten.

La implementación de medidas preventivas y correctivas se convierte en una parte integral del programa, asegurando que los riesgos sean gestionados de manera efectiva y que se promueva la continuidad operativa y la protección de los activos archivísticos. En última instancia, la administración de riesgos dentro del PADA garantiza la resiliencia del sistema archivístico frente a los desafíos y cambios del entorno, promoviendo su desarrollo sostenible y su capacidad para cumplir con los estándares y requerimientos normativos establecidos. 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 por realizar en el ejercicio 2024	Titular de la Unidad y Unidad de Transparencia
2	Publicación en el portal electrónico del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Que no se desarrolle el programa	Carencia de datos	Incumplimiento de publicación			1	3			5	Importante	Publicar primeros 30 días de enero de 2024	Titular de la Unidad y Unidad de Transparencia
3	Publicación en el portal electrónico el 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 2024	Titular de la Unidad y Unidad de Transparencia
4	Solicitar el Arrendamiento de un nuevo inmueble para la instalación del Archivo de Concentración del Nuevo Sistema de Justicia penal	Que no se autorice el arrendamiento	Tema presupuestal	Acumulación significativa de cajas en las instalaciones de la FGJEZ			1		2		3	Importante	Generar espacio para un mejor manejo de gestión documental	Personal de la Unidad de Coordinación de Archivos

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)				
5	Trasladar a la nueva bodega las Unidades de: Sexuales, Derechos Humanos, Tortura, Adscritas a la Segunda Sala Penal, Delitos Electorales y Detenidos, Jurídico, Transparencia, Vice fiscalía y Jefatura de Oficina. Mixta de caja 1 a la 300 Robo de caja 1 al 200 Imputado descocido de caja 1 a 200 Módulo de Atención Temprana Caja del 1 al 100	Que no se lleve a cabo la el traslado de cajas	Falta arrendamiento del nuevo inmueble de archivo	Poca movilidad en el Área física donde se localiza la Unidad de coordinación de Archivos y afectación de otras áreas.			1	3				5	Importante	Tener espacios adecuados para la atención a los usuarios externos y dar una mejor vista a nuestras instalaciones	Personal de la Unidad de Coordinación de Archivo)
6	Valorar los documentos de apoyo administrativo que se	Que no se valoren los documentos	Falta de conocimiento para su valoración	Espacios utilizados por documentos que no tiene un			1	3				5	Importante	Mejorar los espacios de resguardo de archivo	Personal de la Unidad de Coordinación de Archivos

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)				
	encuentran en la Bodega de Av. Barones No. 1 para su baja y destrucción.			fundamento resguardar										
7	Solicitar el apoyo de las Unidades Generadoras de Archivo para cumplir con punto anterior.	Que las unidades no se comprometan	Falta de interés en materia archivística	Incumplir con la baja		2		3			5	Importante	Eliminar material que solo genera espacio	Titular de la Unidad y Áreas Generadoras de Archivo
8	Elaborar los lineamientos para la recepción Archivo.	Que no se elaboren los lineamientos	Personal con poca capacitación	Que se siga saturando los inmuebles de archivo		2				1	5	Importante	Evitar la saturación de los inmuebles	Titular de la Unidad y personal de la misma
9	Elaborar proyecto para la digitalización de Archivo. (documentos que basta un soporte digital)	Que no se elabore proyecto	No lograr coordinación con las áreas interesadas	Acumulación desmedida de archivos			1			1	5	Importante	Mejora en la Administración y Gestión Documental	Titular de la Unidad y personal de la misma
10	Trabajar en los instrumentos de control y consulta archivística.	Que no se concluyan los instrumentos	Personal con poca capacitación	Incumplimiento para implementar SIA.		2				1	5	Importante	Establecer Funciones al personal	Titular de la Unidad y personal de la misma en coordinación con la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas

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)						
11	Elaborar las 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					1	5	Importante	Establecer Funciones al personal	Titular de la Unidad y personal de la misma en coordinación con la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas	
12	Recibir, registrar, controlar y organizar, las trasferencias primarias al archivo de concentración.	Que no se capture en el sistema	Que los equipos digitales presenten una falla	Incumplimiento a las metas							1	2	5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
13	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
14	Capturar Agencias del	Que no se capture en el sistema	Que los equipos digitales	Incumplimiento a las metas							1	2	5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1,

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL

No.	Actividad	Indicación de riesgo 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)				
	Sistema Tradicional 2		presenten una falla											Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
15	Captura de Agencia Distrito de Judicial Rio Grande, Loreto y Jalpa.	Que no se capture en el sistema	Que los equipos digitales presenten una falla	Incumplimiento a las metas			1		2		5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
16	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			1		2		5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
17	Captura Distritos Judiciales de Fresnillo IV.	Que no se capture en el sistema	Que los equipos digitales presenten una falla	Incumplimiento a las metas			1		2		5	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
18	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	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Presidente del Grupo Interdisciplinario

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)				
19	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	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Titular de la Unidad
20	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	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Presidente del Grupo Interdisciplinario

8.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas.
- 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.
10. SIA: Sistema Institucional de Archivos

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico que corresponde al ejercicio 2024, integra una serie de herramientas específicas de organización, funcionamiento y coordinación, motivado principalmente en un diagnóstico que se realizó en los años 2022 y 2023 y que dio como resultado la necesidad de llevar a cabo la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.

Autorizó

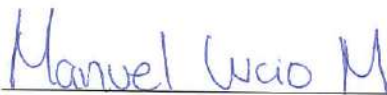


Mtro. Cristian Paul Camacho Osnaya
Fiscal General de Justicia del Estado de
Zacatecas

Elaboró

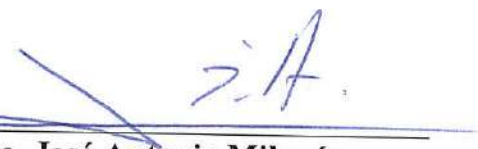


FISCALÍA GENERAL
DE JUSTICIA DEL ESTADO
DE ZACATECAS



Mtro. Manuel de Jesús Lucio
Montenegro
Titular de la Unidad de
Coordinación de Archivos

Vo. Bo.



Mtro. José Antonio Milanés
Rodríguez
Director General de Administración

Esta hoja de firmas forma parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024, desarrollado por la Unidad de Coordinación de Archivos durante el mes de enero de 2024.