

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE ZACATECAS



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	1
2.- JUSTIFICACIÓN	2
3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	3
4. METAS	4
5. RECURSOS	5
6. CRONOGRAMA DE TRABAJO	6
7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9
8. MARCO NORMATIVO.....	11
9. GLOSARIO.....	12

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es una herramienta archivística que contiene acciones a emprender en la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas para la actualización y mejora continua de servicios documentales y archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión y administración documental se cumpla de acuerdo con lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos.

Las actividades programadas han sido resultado del trabajo realizado en los últimos años en esta Unidad de Coordinación de Archivos y su búsqueda por alcanzar un Sistema Institucional de Archivo que cumpla con el más alto nivel en la organización, conservación y administración de los archivos, así como instaurar una cultura archivística en el personal que forma parte de esta Fiscalía General.

La programación se basa en actividades cotidianas realizadas hasta este momento en los archivos de trámite y de concentración.

En vista de lo anterior, a continuación se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas:

2.- JUSTIFICACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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”.*

La importancia en la ejecución de este programa no solo radica en el cumplimiento de las normas, sino que, además, se basa en las instrucciones establecidas por la Fiscal General de Justicia del Estado de buscar acciones preventivas, correctivas y de mejora que tendrán como resultado:

- 1) La administración de manera eficaz y eficiente en el resguardo y preservación de los archivos, tanto del Sistema Tradicional y del Nuevo sistema.
- 2) Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, valorando los documentos que obran actualmente bajo esta Unidad de Coordinación de archivos para evitar así la explosión documental.
- 3) Asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para coadyuvar en la impartición de justicia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la construcción de la memoria institucional del Consejo como órgano integrante del Poder Judicial de la Federación

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

OBJETIVO GENERAL

- Establecer las funciones y las bases en la implementación de la nueva estructura Institucional de Archivos, para cumplir con las obligaciones que establece la Ley General y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios con el fin de optimizar el desarrollo de estrategias enfocadas a la organización y conservación de los documentos, que garanticen el derecho a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar las estrategias enfocadas en la clasificación 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.
- Crear e implementar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Homologar los procesos Archivísticos y gestión documental.
- Valorar los documentos con los que actualmente cuenta la Fiscalía General y evitar el cúmulo de documentos que son considerados como de apoyo administrativo.

4. METAS

Las metas son la parte fundamental para cumplir con los objetivos del PADA 2026.

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 2026.	1	Documento
3	Publicación en el portal electrónico el informe anual de cumplimiento del PADA.	1	Documento
4	Solicitar el Arrendamiento de los inmuebles donde se resguarda el Archivo de Concentración del Nuevo Sistema de Justicia penal y Tradicional.	1	Documento
5	Renovación en el Registro Nacional de Archivos en el AGN	1	Tramite virtual
6	Instalación de grupo interdisciplinario	1	Reunión
7	Trasladar a la nueva bodega Ubicada en Parque Industrial la Plata No. 3600, el archivo que tenga poca rotación para no saturar el Archivo que se encuentra en las instalaciones de la FGJEZ	1	Trabajo físico y Documento
8	Asistencia a los cursos promovidos por la Dirección General de Archivos	1	Virtuales y físicas
9	Trabajar en los instrumentos de control y consulta archivística.	1	Documento
10	Solicitar reunión de análisis de resultados de la elaboración de instrumentos de control con la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas	1	Reunión
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 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	Visita a Distritos judiciales para diagnosticar la situación del archivo para cumplir con lineamientos de la Ley General de Archivos	1	Captura/Digital
15	Capturar cajas pendientes de Visitaduría	1	Captura
16	Nueva Captura de la Agencia Especial Número 1.	1	Captura

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida
17	Agregar determinación de la carpeta de investigación a las agencias del sistema tradicional que se encuentran capturadas	1	Captura
18	Realizar sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario en materia de archivo.	2	Trabajo físico y documento
19	Publicar en el portal de la FGJEZ las actas elaboradas de las sesiones ordinarias o extraordinarias.	1	Documento

5. RECURSOS

Para cumplir los objetivos del Plan de Trabajo, es indispensable contar con los recursos necesarios. Esto incluye materiales para la organización y etiquetado (cajas y papelería), personal capacitado y espacios físicos adecuados que aseguren la conservación e integridad de los expedientes.

RECURSOS OPERATIVOS Y TECNOLÓGICOS

La estructura operativa de la Unidad de Coordinación de Archivos se compone de 9 servidores públicos. El cumplimiento de sus tareas institucionales se lleva a cabo mediante el uso de los siguientes recursos:

Inmueble	Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
Equipado con estantería, mobiliario de oficina, así como sistemas informáticos que permiten dar seguimiento a los procesos operativos a su cargo.	
Inmueble	Calle Cantera, #3600, Col. Zona Industrial, Guadalupe, Zacatecas
(solicitud de Arrendamiento con fecha 3 de enero de 2026, para cumplir con procesos operativos de Archivo de Concentración de la FGJEZ)	

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 2026.

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1	Documento												
2	Publicación en el portal electrónico del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	1	Documento												
3	Publicación en el portal electrónico el informe anual de cumplimiento del PADA.	1	Documento												
4	Solicitar el Arrendamiento de los inmuebles donde se resguarda el Archivo de Concentración del Nuevo Sistema de Justicia penal y Tradicional.	1	Documento												
5	Renovación en el Registro Nacional de Archivos en el AGN	1	Tramite virtual												
6	Instalación de grupo interdisciplinario	1	Reunión												
7	Trasladar a la nueva bodega Ubicada en Parque Industrial la Plata No. 3600, el archivo que tenga poca rotación para no saturar el Archivo que se encuentra en las instalaciones de la FGJEZ	1	Trabajo Físico y Documento												
8	Asistencia a los cursos promovidos por la Dirección General de Archivos	1	Virtuales y físicas												

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
9	Trabajar en los instrumentos de control y consulta archivística.	1	Documento												
10	Solicitar reunión de análisis de resultados de la elaboración de instrumentos de control con la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas	1	Reunión												
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 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	Visita a Distritos judiciales para diagnosticar la situación del archivo para cumplir con lineamientos de la Ley General de Archivos	1	Captura /Digital												
15	Capturar cajas pendientes de Visitaduría	1	Captura												
16	Nueva Captura de la Agencia Especial Numero 1.	1	Captura												

No.	Actividad	Meta	Unidad de Medida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
17	Agregar determinación de la carpeta de investigación a las agencias del sistema tradicional que se encuentran capturadas	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												

7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Un pilar fundamental en la administración de riesgos es la implementación de acciones orientadas a mitigar o eliminar eventos adversos. Para ello, resulta indispensable identificar y evaluar los riesgos potenciales, determinando la respuesta más adecuada bajo un criterio 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.	1	Carencia de datos	Que no esté terminado los primeros 30 días			1	3				4	Importante	Acciones por realizar en el ejercicio 2026	Titular de la Unidad y Unidad de Transparencia
2	Publicación en el portal electrónico del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	1	Carencia de datos	Incumplimiento de publicación			1	3				4	Importante	Publicar primeros 30 días de enero de 2026	Titular de la Unidad y Unidad de Transparencia
3	Publicación en el portal electrónico el informe anual de cumplimiento del PADA.	1	Carencia de datos	Incumplimiento de publicación			1	3				4	Importante	Publicar primeros 30 días de enero de 2026	Titular de la Unidad y Unidad de Transparencia
4	Solicitar el Arrendamiento de los inmuebles donde se resguarda el Archivo de Concentración del Nuevo Sistema de Justicia penal y Tradicional.	1	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
5	Renovación en el Registro Nacional de Archivos en el AGN	1	Que no se obtenga el Registro	No formaría parte del Registro Nacional de Archivos			1	3				4	Importante	Cumplir con todo lo establecido en la Legislación Archivística	Personal de la Unidad de Coordinación de Archivo
6	Instalación de grupo interdisciplinario	1	Que no se concrete la convocatoria, ni los asistentes	No se cumple con la legislación			1	3				4	Importante	Cumplir con el sistema institucional de archivos	Personal de La Unidad de coordinación de Archivos y convocados.
7	Trasladar a la nueva bodega Ubicada en Parque Industrial la Plata No. 3600, el archivo que tenga poca rotación para no saturar el Archivo que se encuentra en las instalaciones de la FGJEZ	1	Que las unidades generadoras de archivo no establezcan la periodicidad de consulta y el resultado sea poca rotación.	Poca movilidad en área física donde se localiza la Unidad de Coordinación de Archivos y afectación de otras áreas		2		3				5	Importante	Tener espacios adecuados para atención a los usuarios externos y dar una mejor vista a nuestras instalaciones.	Titular de la Unidad y Áreas Generadoras de Archivo
8	Asistencia a los cursos promovidos por la Dirección General de Archivos	1	Personal con poca capacitación	Incumplimiento para implementar SIA		2					1	3	Importante	Evitar la saturación de los inmuebles	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			
			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)			
9	Trabajar en los instrumentos de control y consulta archivística.	1	Personal con poca capacitación	Incumplimiento para implementar SIA			1			1	2	Importante	Mejora en la Administración y Gestión Documental	Titular de la Unidad y personal de la misma
10	Solicitar reunión de análisis de resultados de la elaboración de instrumentos de control con la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas	1	Personal con poca capacitación	Incumplimiento para implementar SIA		2				1	3	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
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	Personal con poca capacitación	Incumplimiento para implementar SIA		2				1	3	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 transferencias primarias al archivo de concentración.	1	No tener bien definidas las atribuciones del personal de archivos	Incumplimiento a las metas			1		2		3	Importante	Establecer un mejor control en la gestión documental	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.	1	Que no se encuentre la información solicitada por falta de captura	Falta de información u organización del Archivo de Concentración			1			1	2	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Titular de la Unidad y personal de la misma
14	Visita a Distritos judiciales para diagnosticar la situación del archivo para cumplir con lineamientos de la Ley General de Archivos	1	Que los equipos digitales presenten una falla	Incumplimiento a las metas			1		2		3	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
15	Capturar cajas pendientes de Visitaduría	1	Que los equipos digitales presenten una falla	Incumplimiento a las metas			1		2		3	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
16	Nueva Captura de la Agencia Especial Numero 1.	1	Que los equipos digitales presenten una falla	Incumplimiento a las metas			1		2		3	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la Condesa, Guadalupe, Zacatecas
17	Agregar determinación de la carpeta de investigación a	1	Que los equipos digitales	Incumplimiento a las metas			1		2		3	Importante	Establecer calendario de cumplimiento	Personal Archivo Av. Barones No. 1, Colonia la

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. FTVD: Ficha Técnica de Valoración Documental.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico que corresponde al ejercicio 2026, integra una serie de herramientas específicas de organización, funcionamiento y coordinación, motivado principalmente en un diagnóstico que se realizó en los años 2023 – 2024 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

Vo. Bo.

Dr. 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 2026, desarrollado por la Unidad de Coordinación de Archivos durante el mes de enero de 2026.