



SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
ESTADO DE ZACATECAS

FIDECOMISO FONDO PLATA ZACATECAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

ZACATECAS, ZACATECAS, ENERO 2026.

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad documentar de manera detallada las acciones, estrategias, líneas de trabajo y compromisos que el Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas estableció realizar durante el ejercicio 2025, en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

Este programa constituye el instrumento rector de la planeación archivística institucional, mediante el cual se definieron las actividades necesarias para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), mejorar la organización, conservación y control de los documentos, así como garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos.

Las actividades programadas buscan asegurar una gestión documental eficiente, homogénea y alineada a los principios de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y preservación de la memoria institucional.

2. MARCO DE REFERENCIA

El PADA 2025 se elaboró con fundamento en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables. En este contexto, el Fideicomiso reconoció la necesidad de consolidar su Sistema Institucional de Archivos como un eje transversal de la gestión administrativa, que permitiera ordenar la documentación producida por las distintas áreas, fortalecer los procesos de control interno y asegurar la correcta disposición documental.

Derivado de procesos de capacitación, verificaciones y diagnósticos archivísticos, se identificaron áreas de oportunidad relacionadas con la organización de expedientes, el rezago documental, la actualización de instrumentos archivísticos, la profesionalización del personal y la optimización del Archivo de Concentración, lo que dio origen a la definición de las actividades contenidas en el PADA 2025.

3. OBJETIVO DEL INFORME

Dejar constancia formal, amplia y ordenada de:

- Las acciones que se programaron ejecutar.
- Los compromisos institucionales asumidos.
- Las líneas estratégicas de intervención archivística.
- Los recursos considerados para su cumplimiento.

Este informe sirve como documento base para procesos de seguimiento, evaluación, control interno y elaboración de informes de resultados.

4. OBJETIVO GENERAL DEL PADA

Se estableció como objetivo general:

Establecer las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, regulando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a fin de contar con información útil, oportuna y accesible que fortalezca la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica del Fideicomiso, incorporando progresivamente herramientas tecnológicas.

5. LINEAS ESTRATEGICAS Y ACCIONES PROGRAMADAS

5.1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo

Se estableció realizar acciones permanentes para consolidar la estructura archivística institucional, mediante:

- La operación coordinada de la Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- La definición clara de funciones y responsabilidades de los responsables de archivo.
- La supervisión continua del cumplimiento normativo en materia de gestión documental.
- La vinculación permanente entre las áreas administrativas y la Coordinación de Archivos.

Estas acciones buscan garantizar que todos los documentos producidos o recibidos por el Fideicomiso sean debidamente registrados, integrados, organizados, conservados y localizables.

5.2. Capacitación y profesionalización del personal

El PADA 2025 estableció la implementación de un programa anual de capacitación con enfoque preventivo y correctivo, orientado a:

- Sensibilizar al personal sobre la importancia de los archivos.
- Profesionalizar a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.
- Homogeneizar criterios de integración, clasificación y control documental.

Entre las acciones programadas se incluyeron:

- Capacitaciones en funciones y atribuciones de los responsables de archivo.

- Capacitación sobre la operación de la Unidad de Correspondencia.
- Capacitación en valoración documental y fichas técnicas.

Con ello se buscó fortalecer las capacidades institucionales para garantizar la correcta gestión documental.

5.3. Organización, control y supervisión de archivos

Se estableció realizar actividades permanentes de control archivístico, consistentes en:

- Supervisar la correcta integración de expedientes en los Archivos de Trámite.
- Identificar expedientes susceptibles de transferencia primaria.
- Organizar y separar los expedientes susceptibles al archivo de concentración.
- Actualizar inventarios documentales.
- Controlar préstamos y consultas de expedientes.

Estas acciones buscan garantizar la trazabilidad de los documentos, su localización inmediata y la reducción de riesgos de pérdida de información.

5.4. Actualización y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos

El PADA 2025 contempló como acción prioritaria:

- Elaboración de fichas técnicas de valoración documental con la finalidad de avanzar en la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, las distintas áreas llevaron a cabo la elaboración de sus fichas técnicas de valoración documental. No obstante, a la fecha, no se ha concluido la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, debido a que la información proporcionada por las áreas se encuentra en proceso de revisión, homologación y validación técnica, a fin de garantizar la correcta identificación de series documentales y su adecuada clasificación.

5.5. Valoración documental y procesos de baja

Se estableció implementar de manera sistemática los procesos de valoración documental, mediante:

- Revisión de las vigencias y valores documentales.
- Actualizar instrumentos archivísticos derivados de estos procesos.

Con estas acciones se buscó garantizar la correcta disposición final de los documentos.

5.6. Mejora de las condiciones físicas del Archivo de Concentración

El PADA 2025 contempló acciones permanentes de acondicionamiento, tales como:

- Mantener limpieza y orden del archivo.
- Reacomodar expedientes.
- Optimizar espacios físicos.
- Prevenir riesgos de deterioro documental.

Estas acciones permitieron fortalecer la conservación preventiva y el resguardo adecuado del acervo documental.

5.7. Planeación, seguimiento, control y evaluación

Se estableció implementar mecanismos formales de control, entre ellos:

- Seguimiento al cronograma de actividades.
- Identificación y gestión de riesgos archivísticos.
- Elaboración de un informe anual de resultados al cierre del ejercicio.

Esto permitió medir el grado de cumplimiento, detectar desviaciones y aplicar acciones correctivas.

6. RECURSOS CONSIDERADOS

6.1 Recursos humanos

Coordinador de Archivos, responsables de archivos, integrantes del Grupo Interdisciplinario y personal operativo.

6.2 Recursos materiales

Equipos de cómputo, escáneres, impresoras, mobiliario especializado y papelería.

6.3 Recursos financieros

Presupuesto institucional asignado para el ejercicio 2025.

Estos recursos fueron considerados suficientes para garantizar la ejecución del PADA.

7. CONCLUSIONES

El PADA 2025 definió una estrategia integral para el fortalecimiento archivístico del Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas. Las acciones programadas se orientaron a consolidar el Sistema Institucional de Archivos, profesionalizar al personal, normalizar procesos documentales, fortalecer instrumentos archivísticos, ejecutar procesos de valoración y baja documental, mejorar las condiciones físicas de los archivos y establecer mecanismos de seguimiento y control.

El presente informe se emite con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la cual es de orden público y observancia general y tiene por objeto establecer las bases para la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos públicos y privados sujetos a ella, así como garantizar la elaboración de instrumentos archivísticos, incluida la valoración documental y la disposición documental conforme a la normatividad aplicable (Arts. 1 y 4).

Zacatecas, Zac., a 26 de enero de 2026

Atentamente



I.S.C. MARIO GALVÁN MÁRQUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL
FIDEICOMISO FONDO PLATA ZACATECAS