



## FIDEICOMISO FONDO PLATA ZACATECAS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**ZACATECAS, ZACATECAS, ENERO 2025.**



---

## NORMATIVIDAD

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo General:** Al Archivo General del Estado.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y

---

administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

---

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Programa anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

---

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### I. MARCO DE REFERENCIA

El Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas es una entidad paraestatal del Poder Ejecutivo, sectorizada a la Secretaría de Economía, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual ejerce sus atribuciones conforme a su contrato de fideicomiso, a los convenios modificatorios a éste realizados, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, a la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales para el Estado de Zacatecas, así como a las Reglas de Operación que lo rigen.

El objeto del Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas es fomentar y promover el desarrollo de actividades productivas que fortalezcan e incidan en el desarrollo y la generación de empleos en la entidad a través del otorgamiento de créditos simples (capital de trabajo, maquinaria y equipo e instalaciones físicas), crédito cuenta corriente y garantías crediticias, a las micro, pequeñas, y medianas empresas y personas físicas con actividad empresarial, con organizaciones y asociaciones formal y legalmente constituidas, en la actividad artesanal, agroindustrial, comercial, minera, industrial y de servicios y de cualquier otra actividad productiva diferente del sector primario, con proyectos productivos viables, que resulten sujetos de crédito, según se establezca en las Reglas de Operación que Rigen la Operación y Funcionamiento del Fideicomiso, así como, el Manual de Crédito del Fideicomiso y, en su caso, las Reglas de Operación que se emitan para programas especiales.

La misión del Fideicomiso es ofrecer a las micro y pequeñas empresas, alternativas de financiamiento que incidan en el fomento y consolidación del sector productivo y en la generación de empleos que contribuyan al desarrollo económico de Zacatecas.

La visión es ser la mejor opción de financiamiento para las y los empresarios del Estado de Zacatecas, generando esquemas de crédito innovadores, para facilitarles el acceso.

Así pues, con la finalidad de promover la administración y organización de manera homogénea, preservar y salvaguardar la memoria institucional de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información y a la conservación del patrimonio documental, con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Fideicomiso Fondo

---

Plata Zacatecas, en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas, así mismo se integran los elementos de planeación, programación y recursos disponibles para su ejecución.

### **1.1 Antecedentes y problemática en materia de archivos**

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos en el Estado de Zacatecas emprendió una serie de acciones orientadas a organizar, administrar y conservar los documentos de archivo producidos, recibidos, adquiridos, transformados o poseídos conforme a los estándares nacionales e internacionales y en principios de materia archivística establecidos dentro de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la gestión documental a través de procesos, aplicación de instrumentos de control, consulta, elaboración y la puesta en práctica de los procedimientos para cada tipo de archivo.

El Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas ha recibido capacitaciones de la Dirección Estatal de Archivos con la finalidad de brindar los elementos y la metodología que apoyaran en la labor a los Responsables de Archivo en Trámite (RAT) y el personal que apoya en las actividades de archivo en las diferentes áreas, con la finalidad de profesionalizar y homogeneizar la integración y organización documental del Fideicomiso.

Derivado de lo anterior y en base a la visita de verificación por el personal de la Dirección General de Archivos y con el objetivo de dar continuidad al Programa de Archivo, se identificaron algunas actividades que tendrán que ejecutarse como parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, mismas que coadyuvarán en la organización de los archivos, siendo las siguientes:

#### **Nivel estructural**

El Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas cuenta con un Responsable del Área Coordinadora de Archivo, así como, los Responsables de Archivo en Trámite (RAT), Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y Responsable de Archivo histórico.

Las áreas consideradas dentro de la coordinación de Archivos son:

- Unidad de Correspondencia
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración

- Archivo Histórico

El Fideicomiso Fondo Plata cuenta con la infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros que permiten llevar de manera adecuada el funcionamiento del archivo.

### **Nivel documental**

Los expedientes del Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas, representan a un acreditado, es decir, los expedientes se registran a nombre del acreditado y se clasifican de la siguiente manera:

- Créditos vigentes
- Créditos liquidados
- Créditos judicializados

Esta clasificación facilita la organización, el control y la conservación de los documentos de archivo, haciendo estos procesos más rápidos y eficientes. Además de los expedientes físicos, El Fideicomiso cuenta con un archivo digital, lo que contribuye a la preservación de los documentos y minimiza el deterioro de los expedientes físicos.

### **Nivel normativo**

El Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas por las normativas y regulaciones vigentes en materia de gestión y conservación de archivos. Esto incluye la observancia de las leyes emitidas por las autoridades competentes en cuanto a la organización, clasificación y resguardo de documentos, con el objetivo de garantizar su integridad, accesibilidad y correcta conservación a lo largo del tiempo.

Asimismo, se asegura de que todo el personal involucrado en la gestión de archivos reciba capacitación continua para cumplir con los más altos estándares en el manejo de la documentación, cumpliendo así con las mejores prácticas en materia de archivo.

## **II. JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y los artículos 23 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Fideicomiso

Fondo Plata Zacatecas en calidad de sujeto obligado, tiene la responsabilidad de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En este contexto, el Fideicomiso ha diseñado esta herramienta con el propósito de planificar de manera eficiente las actividades archivísticas, con el fin de mejorar la administración y gestión de documentos. Esto se logra a través de la creación, conservación y organización homogénea de los documentos de archivo, así como la capacitación continua del personal en materia archivística. Además, se optimiza el uso del espacio físico en el Archivo de Concentración mediante la gestión de bajas documentales, a través del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es fundamental para el control y desarrollo de las tareas archivísticas, las cuales impactan directamente en la organización y gestión de la información generada por las distintas áreas del Fideicomiso. Asimismo, asegura el cumplimiento de la normativa vigente, lo que se traduce en los siguientes beneficios:

- a) Fomentar la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de las Subdirecciones, mediante la generación e integración adecuada de expedientes físicos y digitales, lo que da como resultado expedientes únicos.
- b) Facilitar la gestión administrativa de la documentación, garantizando su fácil acceso y ubicación.
- c) Controlar la producción, el flujo y la conservación de los documentos, evitando la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas y en el Archivo de Concentración.
- d) Contribuir al cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- e) Asegurar la disposición de información oportuna, completa y de calidad.
- f) Cumplir con el principio de acceso a la información, promoviendo la transparencia, la lucha contra la corrupción y la rendición de cuentas.

### III. OBJETIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es una herramienta de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo. Contempla las acciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso, con el fin de mejorar, modernizar y automatizar los procesos archivísticos. Entre los objetivos se incluyen la migración progresiva, la gestión y preservación de expedientes electrónicos, así como la implementación de instrumentos, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios y políticas



que faciliten la organización y conservación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en cumplimiento con la normatividad aplicable y utilizando herramientas informáticas.

### **3.1. Objetivo General**

Establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, y regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el objetivo de contar con información útil, oportuna y accesible, que favorezca la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. Además, fomentar el resguardo y la difusión de la memoria histórica del Fideicomiso, promoviendo el uso de tecnologías de la información, una cultura archivística sólida y el acceso a los archivos, garantizando la preservación de dicha memoria histórica.

### **3.2. Objetivos Específicos**

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante capacitaciones continuas, el cumplimiento de la normatividad vigente y la ejecución eficiente de los procesos archivísticos.
- Proveer formación continua en gestión documental y administración de archivos, mejorando las habilidades y conocimientos del personal responsable de los Archivos de Trámite y Concentración, así como de quienes realizan actividades archivísticas.
- Abordar el rezago en la organización de los expedientes en el Archivo de Trámite de las Subdirecciones del Fideicomiso.
- Actualizar y supervisar la herramienta tecnológica para la gestión y creación de expedientes digitales, asegurando su correcta administración en el Archivo de Concentración.
- Convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, al menos trimestralmente, para evaluar los procesos y procedimientos archivísticos, y revisar las funciones correspondientes.
- Supervisar y revisar las transferencias de documentación cuyo valor primario y vigencia documental hayan prescrito, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Brindar asesoría sobre el destino final de la documentación de comprobación inmediata de los Archivos de Trámite, siguiendo los procedimientos para su destino final.
- Gestionar y ejecutar las bajas documentales de los expedientes cuya vigencia y valores documentales primarios hayan prescrito, lo que contribuirá a liberar espacio y optimizar el volumen de archivos en el Archivo de Concentración.

- Actualizar los Instrumentos Archivísticos, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y los inventarios.
- Incluir y fomentar la cultura de reciclaje dentro de los procesos archivísticos, contribuyendo a la optimización de recursos materiales y a la protección del medio ambiente.
- Emitir un anexo al Catálogo de Disposición Documental que especifique, para cada serie documental, los documentos que integran cada expediente.
- Generar y realizar un seguimiento de los inventarios documentales de las Unidades Administrativas.

#### **4. PLANEACIÓN**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, quienes deben contar con los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en dicho programa.

##### **4.1 Requisitos**

Para asegurar el adecuado desarrollo, implementación y ejecución del PADA 2025, es fundamental que el personal cuente con los siguientes requisitos:

- Conocimiento actualizado de la normatividad aplicable en materia archivística.
- Capacitación y asesoría continua para el personal encargado de operar los archivos.
- Mejora de las condiciones físicas de las áreas de archivo, tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración.

##### **4.2 Alcance**

El PADA 2025 es una herramienta de planeación estratégica que abarca todas las Subdirecciones del Fideicomiso. Involucra a subdirectores, responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, con el objetivo de implementar, organizar y retroalimentar la normatividad interna en materia archivística. Esto garantiza la continuidad del proceso integral del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso.

Para llevar a cabo estos objetivos, se definen las siguientes estrategias:

- Actualizar y aplicar las normas internas en materia archivística, supervisando su adecuada implementación y el uso correcto de los instrumentos de control y gestión archivística.

- Actualizar, vigilar y ejecutar las políticas y criterios para el control, valoración y transferencias primarias de la documentación, y en su caso, las transferencias secundarias.
- Concientizar, involucrar y capacitar al personal que opera los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, asegurando que estén bien informados sobre la normatividad en gestión, administración y control documental.
- Mejorar las condiciones físicas del espacio tanto en el Archivo de Concentración como en los Archivos de Trámite, garantizando un entorno adecuado para el manejo y resguardo de los documentos.

### 4.3 Entregables y actividades generales

Las actividades que se realizarán para cumplir los objetivos planteados son las siguientes:

No.	Actividad	Acción	Responsable	Entregables
1	Elaboración del Programa Anual Archivístico	Elaborar el Programa Anual de Archivos y publicarlo en la página oficial del Fideicomiso.	Coordinador de Archivos	Programa Anual de Archivos publicado en la página oficial.
2	Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y personal involucrado en actividades archivísticas	Programa de capacitaciones en "Taller para los instrumentos de Control y Cultura Archivística"; "Definición, funciones, y atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite" y Unidad de correspondencia y oficialía de partes".	Coordinador de Archivos	Listas de asistencia y material de apoyo
3	Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos	Supervisar la adecuada integración, el uso adecuado y el cumplimiento según lo establecido en la Ley de Archivo; identificar los expedientes en los archivos de trámite que deben ser transferidos al Archivo de Concentración; realizar transferencias primarias; actualizar	Coordinador de Archivos e integrantes del Archivo de Concentración, Archivos de Trámite y Unidad de Correspondencia	Instrumentos archivísticos, registro de expedientes generados e inventarios del Archivo en Concentración

		los inventarios de Archivo de Concentración; organizar los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración; controlar las consultas, préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		
<b>4</b>	Condicionar el archivo	Mantener la limpieza dentro del área física del Archivo de Concentración; controlar y asegurar el espacio físico disponible realizando una logística de reacondo por serie documental.	Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	N/A
<b>5</b>	Baja documental de expedientes y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como material de desecho	Convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para sesionar cada trimestre; promover las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y actualizar los instrumentos archivísticos.	Coordinador de Archivo, archivo de concentración y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Actas del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental; dictámenes de baja documental e instrumentos archivísticos

#### **4.4. Recursos**

La asignación adecuada de recursos es fundamental para asegurar el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Para ello, se destinarán los recursos necesarios en términos de insumos, personal, equipos y suministros, garantizando una ejecución eficaz de las actividades planteadas.

#### 4.4.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas se cuenta con el Coordinador de Archivos, encargado del Archivo de Concentración y personal operante del área, encargados de los Archivos de Trámite por cada Unidad Administrativa, encargado de la Unidad de Correspondencia y demás personal involucrado en actividades en materia archivística.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinador de Archivos (CA)	Es el área encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico  Elaborar los instrumentos de control archivístico en conjunto con las áreas operativas del SIA. Etc...	Analista de archivo	I.S.C. Mario Galván Márquez	08:30 - 16:30 hrs.
Responsable del archivos de concentración	Responsable de la gestión y organización de los documentos en el Archivo de Concentración.	Área encargada de recibir, validar y organizar la documentación semiactiva que transfieran las unidades productivas para su control y conservación.	Analista de cartera	L.I. Gumercindo Hernández Gómez	08:30 - 16:30 hrs.
Responsable de los archivos de trámite (RAT)	Responsable de gestionar los documentos generados por sus respectivas áreas.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba  Asegurar la localización y consulta mediante la elaboración de inventarios documentales y vales de préstamo	Analista administrativo  Analista de cartera  Promotor	L.C y M.F. Laura Rosa Reyes Herrera  C. Marisol del Carmen Arroyo Pérez  C. Josué Ely Fabián Fernández Chávez	08:30 - 16:30 hrs.

		Colaborar con la Coordinación de archivos para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Analista de crédito	L.A. Aida Griselda Hernández Rangel	
		Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración	Ejecutivo de cobranza	L.C. Gabriel De Loera Sánchez	
Oficialía de partes / Unidad de correspondencia	Área encargada de la recepción, turnado y despacho de correspondencia oficial		Asistente de dirección	L.A. Susana Espinoza Alvarado	08:30 - 16:30 hrs.
Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.		Subdirector de promoción	L.C y M.F. Ricardo Delgado Trancoso	08:30 - 16:30 hrs.
			Subdirectora de crédito	L.A.E. Hilda Olivia Ibarra Aguilera	
			Subdirectora de cartera	L.E. Ana Lucia Morales Menchaca	
			Subdirector de administración	L.C. José Arturo Martínez Elías	
			Subdirectora de Jurídico	Lic. Arely Miroslava Castro Arenas	
			Jefe de departamento de estrategia digital e informática	I.T.I.C. Hugo Israel Reyes Uribe	

#### **4.4.2. Recursos materiales**

El Fideicomiso dispone de una variedad de recursos materiales esenciales para el desarrollo de las actividades archivísticas. Entre los equipos disponibles se incluyen computadoras de escritorio asignadas específicamente al personal encargado de las tareas relacionadas con la gestión documental. Además, se cuenta con impresoras y escáneres de última tecnología, que facilitan la digitalización y reproducción de documentos.

El mobiliario utilizado está diseñado para garantizar el adecuado resguardo y almacenamiento de los archivos, asegurando su conservación y fácil acceso. Asimismo, se tiene a disposición el suministro necesario de material de papelería, que cubre las necesidades operativas del personal en cuanto a impresión, archivo y organización de documentos.

#### **4.5. Tiempo de implementación**

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, el Fideicomiso ha establecido un cronograma detallado que especifica los tiempos necesarios para el desarrollo y ejecución de cada fase del proceso. Este cronograma tiene como objetivo asegurar que todas las actividades se realicen de manera ordenada y dentro de los plazos establecidos, permitiendo una gestión eficiente y sin retrasos.

El cronograma incluye fechas precisas para el inicio y finalización de cada tarea, así como intervalos de tiempo asignados para la realización de actividades interdependientes, de manera que se optimicen los recursos disponibles y se mantenga el flujo de trabajo. De igual forma, se contempla la asignación de tiempos para posibles ajustes o revisiones durante la implementación, lo que permite cierta flexibilidad sin comprometer los objetivos principales.

A través de este enfoque planificado, se busca garantizar que todas las tareas se lleven a cabo de manera oportuna y con los estándares de calidad requeridos. Además, el cronograma permite realizar un seguimiento continuo del avance, facilitando la identificación de posibles desviaciones y la toma de decisiones correctivas a tiempo, en caso de ser necesario.

El tiempo de implementación se establece de acuerdo con la complejidad de las actividades, la disponibilidad de recursos materiales y humanos, y las condiciones operativas del Fideicomiso. De esta forma, se procura cumplir con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad en la ejecución de cada fase del proyecto.

### 4.5.1. Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Mes												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Identificar las necesidades y temas de capacitación													
Establecer comunicación con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas para definir fechas y horarios de capacitación.													
Establecer reunión con el Grupo Interdisciplinario Institucional													
Capacitación en "Funciones, y atribuciones de los Responsables de Archivo de Trámite"													
Capacitación en "Fichas técnicas de valoración documental"													
Realizar transferencia primaria al archivo de concentración de acuerdo a las necesidades de la Institución.													
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional													

### 4.6. Costos

Los costos asociados tanto a los recursos humanos como a los materiales necesarios para la implementación de las actividades previstas han sido debidamente contemplados en el presupuesto del Fideicomiso para el ejercicio 2025. Este presupuesto incluye una distribución detallada de los gastos, asignando las partidas correspondientes para cubrir los costos de equipos, insumos, y demás recursos materiales necesarios para el desarrollo adecuado del archivo.



---

## II. ADMINISTRACION DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite se llevará a cabo de manera continua y eficiente mediante diversos canales, como correos electrónicos, oficios, memorandos, reuniones, sesiones y juntas de trabajo. Estas herramientas permitirán asegurar la coordinación y el flujo de información necesario para el adecuado seguimiento de las actividades archivísticas.

#### 1.1 Reportes de avances

- a. De manera trimestral, la Coordinación de Archivos solicitará al Archivo de Concentración la ratificación de los plazos de conservación de los expedientes inventariados para su resguardo en los Archivos de Trámite. Esta solicitud se realizará con el fin de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y mantener actualizados los inventarios por serie documental. El objetivo es garantizar una adecuada gestión y destino de los documentos. Además, se informarán los avances relacionados con la determinación de los documentos que conforman cada expediente por serie documental, así como el progreso de la digitalización de los expedientes generados por los Archivos de Trámite en cada una de las Subdirecciones. Toda esta información será presentada ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- b. Al finalizar el ejercicio 2025, se elaborará un informe general con los resultados del Programa Anual de Trabajo (PADA) 2025. Este informe será publicado en el portal web del Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas y su elaboración estará a cargo del responsable de la Coordinación de Archivos, quien se asegurará de reflejar de manera precisa los avances y logros alcanzados durante el año.

#### 1.2 Control de cambios

Al finalizar cada trimestre, se llevará a cabo una evaluación de las actividades y se verificará la necesidad de realizar ajustes en el Programa, ya sea en el cronograma de trabajo o en los recursos asignados. Este proceso permitirá identificar posibles desviaciones y tomar las decisiones pertinentes para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

## 2. Gestión de riesgos

La planificación de riesgos es un proceso fundamental que tiene como objetivo identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que puedan obstaculizar el desarrollo de las actividades. Esto es esencial para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual 2025. A continuación, se identificarán los principales riesgos asociados al desarrollo del programa y las estrategias para mitigarlos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Factor de riesgo	Impacto	Opciones y acciones para reducir amenazas
<b>Actualización de los nombramientos de responsables de archivo de trámite</b>	Unidades productoras de la documentación son responsables de archivo de trámite nombrados.	Rotación del personal nombrado	Bajo	Revisión anual del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos.
<b>Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística</b>	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado.	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación.	Medio	Sensibilizar a los Directivos de la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo bien organizado, con el propósito de que sean contratados los cursos de capacitación.
<b>Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.</b>	Las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras no aplican los instrumentos de control.	Perdida de información o expedientes	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control.

En cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios**, el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025** ha sido elaborado de manera detallada por el **Área Coordinadora de Archivos** del Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas. Este programa tiene como objetivo establecer las directrices y acciones necesarias para la adecuada gestión, conservación, organización y acceso a los documentos y archivos generados y resguardados por el Fideicomiso, asegurando el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes y promoviendo la mejora continua de los procesos de archivo.

El **PADA 2025** ha sido diseñado de acuerdo con las necesidades operativas y estratégicas del Fideicomiso, tomando en consideración los recursos disponibles, los plazos establecidos y los objetivos a alcanzar durante el ejercicio. Este programa abarca un enfoque integral que no solo atiende la gestión documental, sino que también promueve la digitalización, la valoración documental y el adecuado resguardo de los archivos para garantizar su conservación a largo plazo.

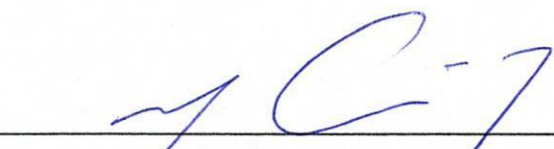
El cumplimiento con lo dispuesto en el **Artículo 13 de la Ley de Archivos** subraya el compromiso del Fideicomiso de seguir las normativas legales en materia de archivo, lo cual es fundamental para asegurar la integridad, accesibilidad y seguridad de los documentos, y garantizar la transparencia en los procesos de gestión documental, tanto internos como externos. De esta forma, se asegura que todas las actividades archivísticas se desarrollen dentro de un marco legal y ético, promoviendo la confianza pública en las prácticas archivísticas del Fideicomiso.



---

Autorizó

**L.C. LIDIA YESENIA ALBORES MÉNDEZ**  
**DIRECTORA GENERAL Y ADMINISTRADORA**  
**FIDEICOMISO FONDO PLATA ZACATECAS**



---

Elaboró

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