



INSTITUTO ZACATECANO DE
CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS

Sistema Institucional de Archivos

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2022**

Contenido

<i>Tema</i>	<i>Pág.</i>
Glosario	2
Elementos del PADA	6
1. Marco de referencia.....	6
2. Justificación.....	9
3. Objetivos.....	10
4. Planeación.....	13
4.1 Requisitos	13
4.2 Alcance	16
4.3 Entregables.....	17
4.4 Actividades.....	18
4.5 Recursos	18
4.6 Tiempo de implementación.....	20
4.7 Costos.....	22
Administración del PADA	22
1. Comunicaciones.....	22
1.1 Avances	22
1.2 Control de cambios	23
2. Gestión de riesgos	23
2.1 Identificación de riesgos	23
2.2 Análisis de riesgos	24
2.3 Control de riesgos	25
Marco normativo.....	27

Glosario

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.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

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 de la Nación.

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.

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 (CADIDO).

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.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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.

Directora General. A la Directora General del Instituto.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

Expurgo de documentos: Consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario.

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;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

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.

Instituto: Al Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde"

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.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Normatividad: Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios.

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 (PADA).

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado (SIA).

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

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, y

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.

Acrónimos utilizados

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

CADIDO: Catálogo de disposición documental

AGN: Archivo General de la Nación

ARGEZ: Archivo General del Estado de Zacatecas

INAI: el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

LAEZM: Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

Los archivos son parte fundamental de cualquier empresa o dependencia gubernamental, ya que sin ellos no hay ni historia ni memoria, además de la relevancia que tienen como soporte en todas las actividades administrativas, así como para la toma de decisiones. Pese a esto, en años anteriores no se tenía una normatividad que diera la relevancia a los procesos de gestión documental y a la digitalización de archivos. Un archivo estructurado y bien gestionado contribuye al avance de cualquier sociedad, facilitando muchos procesos como educación e investigación, transparencia y acceso a la información, garantizan la protección de los derechos judiciales, fiscales e incluso de los derechos humanos.

La transparencia, la responsabilidad y la fiabilidad se han convertido en principios operativos clave universalmente reconocidos para el buen gobierno de la administración pública. En efecto, la transparencia y el acceso a la información son componentes esenciales de un sistema de protección social basado en los derechos. Para garantizar la transparencia de manera efectiva, la información debe estar disponible, ser accesible y difundirse entre la población. En particular, la transparencia y el acceso a la información son cruciales para garantizar el acceso y la participación, y pueden contribuir a reducir o prevenir la corrupción y la ineficiencia. Por lo tanto, la transparencia va de la mano con la responsabilidad.

En este contexto, mediante decreto que reforma diversas disposiciones de la Constitución de los Estados Unidos en materia de transparencia, en el año 2014, el Congreso de la Unión expidió una Ley específica que establece la organización y administración homogénea de los archivos de los órdenes federal, estatal, municipal y demarcaciones territoriales de la CDMX que determina las bases del funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y a la vez, impulsa los mecanismos necesarios para su ejecución en cada Entidad, en el caso de Zacatecas, la promulgación de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios cuyo texto se encuentra vigente a partir de julio de 2021.

El Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde", como organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, es sujeto obligado para

la aplicación de esta normativa, por lo tanto, el concepto de gestión documental, ya se encuentra con algunos avances, llevando a cabo el proceso de implementación, con el que se pretende regular la recepción, producción, identificación y valoración de documentos, conforme a las normas establecidas para ello.

El Instituto, como la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias del gobierno del Estado de Zacatecas, tuvo que enfrentar un contexto complejo en el año 2021, derivado a la contingencia sanitaria SARC- COV-2; y que aún se está viviendo.

El año 2021 fue un año de retos ante el panorama inesperado, donde el Instituto Zacatecano de Cultura buscó estrategias y mecanismos para poder dar continuidad a sus objetivos y acciones plasmados en materia archivística. Fueron varios los objetivos específicos establecidos en el PADA 2021 que fueron concluidos; pero debido al contexto arriba mencionado y al cambio de administración, otros fueron inconclusos y unos no se iniciaron.

Con la entrada en vigor la Ley de Cultura para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicada el 8 de septiembre de 2021, el Instituto tuvo un aumento de las atribuciones al modificar su estructura orgánica, incorporando a esta, la banda sinfónica, la orquesta de cámara y el coro del estado, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivos.

Como se hizo mención anteriormente, derivado del contexto nacional que se está viviendo por la actual crisis epidemiológica, y ante la premura del suceso, no se pudo realizar avances en todos los objetivos planteados en el PADA 2021.

Derivado del levantamiento de información (cuestionario/evidencia), en el siguiente cuadro se detectó lo siguiente:

Nivel	Situación/Estado actual
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema Institucional de Archivos: En proceso de actualización. ➤ Recursos Humanos: Se realizaron charlas de sensibilización y capacitaciones (en línea y presenciales) en materia de gestión documental y administración de archivos a los enlaces de correspondencia y de archivo de trámite; así como a los titulares de todas las unidades administrativas y sus áreas.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización de los instrumentos de consulta (inventarios documentales).

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clasificación archivística de expedientes: Asesoría en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guía para la Organización de los Archivos de oficina, emitida por el Archivo General del Estado de Zacatecas. ➤ Video creado por el Archivo General del Estado de Zacatecas que contiene las directrices mínimas para foliar expedientes en el siguiente link: https://www.facebook.com/ARGEZACATECAS/videos/foiaci%C3%B3n-de-expedientes-by-alexandratrejo/3752666631416422/

Este análisis ofrece los elementos básicos que nos ha permitido conocer el nivel necesario de intervención, la metodología de trabajo y la correcta aplicación y elaboración de los instrumentos de control archivístico como: el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y los Inventarios Documentales; instrumentos metodológicos que constituyen el punto de partida para la nueva gestión documental implementada de acuerdo con la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios*.

De igual manera, se pretende continuar con la capacitación para que el personal, y principalmente los enlaces de cada unidad reconozcan conceptos como: identificación, organización y valoración documental, siendo necesario que la documentación producida que resulte de realizar un procedimiento o proceso administrativo, se almacene para su localización eficiente.

Asimismo, es de suma importancia la capacitación del Grupo Interdisciplinario, ya que de éste depende la valoración documental, la selección y depuración; cuando se presente la necesidad de seleccionar la documentación que se deberá expurgar y así diferenciarla de aquella que ha de conservarse en apego a las funciones, atribuciones y facultades que otorga el marco jurídico del Instituto.

La planeación y operación del PADA se hace en cumplimiento con la normativa específica para tal fin, este programa genera las condiciones para la correcta operación y el óptimo funcionamiento del SIA, por lo que su seguimiento y evaluación se continuará realizando de manera sistemática, involucrando la participación activa de los titulares, los responsables de correspondencia y de archivo de trámite de cada unidad administrativa.

2. Justificación

Cada vez la sociedad es más compleja en su funcionamiento y sus estructuras, asimismo, la tecnología avanza a pasos agigantados, por lo que los registros de información también se han ido transformando de acuerdo a las condiciones de cada cultura, es decir, tipos de escritura, soportes, documentos y repositorios, así mismo, ha evolucionado la idea que cada sociedad ha tenido sobre los archivos, su utilidad, competencia, temporalidad y resguardo.

A partir de normas, criterios y lineamientos establecidos para ello por las diversas instituciones dedicadas al quehacer archivístico, como la Benemérita Universidad Autónoma de Zacatecas, la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, el Archivo General de la Nación, la LXIII Legislatura del Estado de Zacatecas y el Archivo General del Estado de Zacatecas, en los últimos años se han tenido grandes avances en este tema, fundamentalmente en con la expedición de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y la creación del Archivo General del Estado de Zacatecas, se está fortaleciendo la gestión y administración de documentos a fin de dar cumplimiento con la legislación en pro de las instituciones del poder ejecutivo, como es el caso el Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde”, en beneficio de la sociedad en general.

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Instituto tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo

sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

El Instituto ha formalizado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para establecer la estructura, las autoridades responsables y su funcionamiento, a través de una armoniosa coordinación entre las diversas áreas mediante un lenguaje archivístico homologado y un programa de actividades que permita optimizar su ejercicio presupuestal; y bajo estos preceptos se plantea el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

A través de la implementación de este programa se pretende atender la problemática aún existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico del Instituto.

3. Objetivos

a. Objetivo general

Optimizar el funcionamiento e implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde” con la finalidad de generar archivos a través de los procesos de gestión y administración documental apegados a la normativa y así garantizar el derecho de acceso a la información y el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones establecidas en la LAEZM.

b. Objetivos Específicos

1. Implementar un programa de actividades de seguimiento y capacitación archivística para el personal del del Instituto.

Meta: Correcta elaboración de inventarios de información.

Actividad(es): Capacitaciones y asesorías presenciales y/o virtuales, grupales y/o personalizadas.

Indicador: Inventarios de información actualizados

2. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

Meta: Revisar y actualizar CGCA, así como avanzar en elaboración del CADIDO

Actividad(es): Sesiones de trabajo con Grupo Interdisciplinario y/o enlaces de archivo de trámite y de correspondencia

Indicador: CGCA revisado de acuerdo a la normativa vigente y avance de CADIDO (fichas de valoración documental)

3. Adoptar tecnologías de la información como medidas para la clasificación y organización documental, con la finalidad de garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos.

Meta: Implementación de sistema de gestión de correspondencia GDoc.

Actividad(es): Solicitud del sistema GDoc la Secretaría de Administración, autorización, instalación y capacitación.

Indicador: Sistema GDoc instalado

4. Definir espacios, recursos e infraestructura para el Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración.
Meta: Espacio para Archivo de Concentración
Actividad(es): Gestiones administrativas para definición de espacio adecuado y para equipamiento
Indicador: Espacio definido y/o equipado

5. Evaluar los avances, problemáticas y soluciones de la operación del PADA.
Meta: Cumplimiento de todas las actividades propuestas
Actividad(es): Sesiones de trabajo con Grupo Interdisciplinario
Indicador: Avance de cumplimiento

4. Planeación

El presente PADA contempla el seguimiento del diagnóstico realizado previamente y cuyos resultados sirven para fortalecer las capacidades de este Instituto en materia de organización, administración y conservación documental, propiciando buenas prácticas en materia archivística que es uno de los objetivos de la normatividad correspondiente a este tema. Para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos planteados, se detallan a continuación los siguientes puntos:

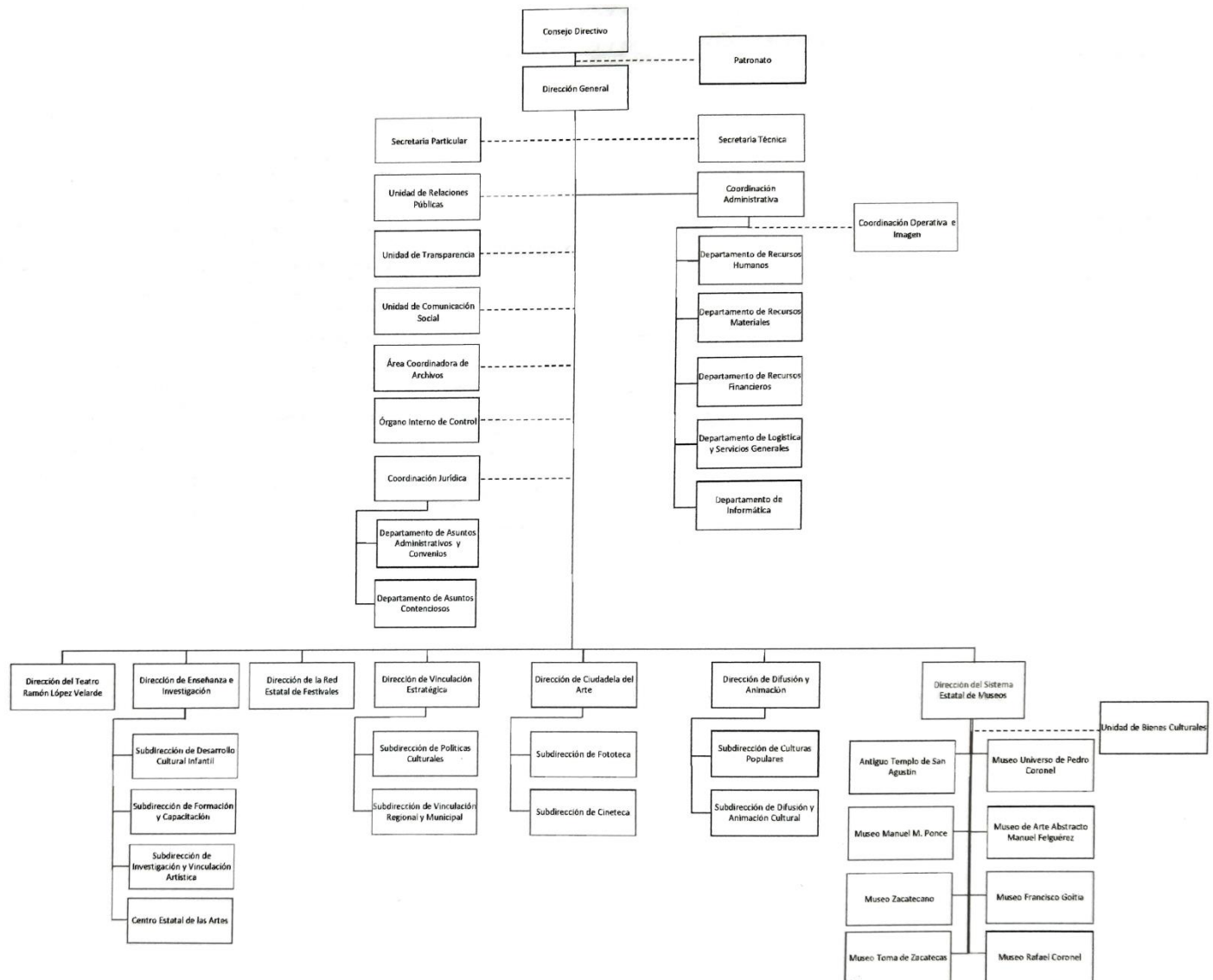
4.1 Requisitos

Derivado de la publicación de la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas* y sus Municipios se está fomentando la cultura archivística en el ámbito gubernamental; sin embargo, también se están detectando áreas de oportunidad; mismas en las que ya se están trabajando particularmente en este Instituto, y por ello se incluyen en el presente PADA. Para el cumplimiento de los objetivos planteados y conforme a los resultados obtenidos en la etapa del diagnóstico, se detallan a continuación las necesidades detectadas:

a) Actualización de la estructura orgánica del Instituto. De igual manera, derivado de la reciente publicación de la *Ley de Cultura del Estado de Zacatecas y sus Municipios* en el mes de septiembre de 2021, este Instituto estará realizando los trabajos y gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para mantener actualizado el marco normativo y la estructura orgánica de la institución, ya que en el Art. 37 establece que la Banda Sinfónica, la Orquesta de Cámara y el Coro del Estado dependerán orgánicamente del Instituto, asimismo, en el Art. 39, Capítulo XI que corresponde a los Órganos de Gobierno del Instituto, menciona que dichos órganos serán la Junta de Gobierno y Dirección General, en lugar de un Consejo Directivo, un Patronato y Dirección General; por lo que durante la etapa de diagnóstico se aplicaron cuestionarios a las unidades administrativas en función. Actualmente, derivado del cambio de Gobierno, se estará trabajando con las siguientes unidades administrativas mientras se actualiza la estructura orgánica conforme a la nueva normatividad vigente.

No.	Unidad Orgánica
1	Órganos de Gobierno: Junta de Gobierno y Dirección General
2	Secretaría Particular
3	Secretaría Técnica
4	Unidad de Relaciones Públicas
5	Unidad de Comunicación Social
6	Área Coordinadora de Archivos
7	Unidad de Transparencia
8	Órgano Interno de Control
9	Coordinación administrativa / Recursos Humanos
10	Coordinación administrativa / Recursos financieros
11	Coordinación administrativa / Logística y servicios Generales
12	Coordinación administrativa / Recursos materiales
13	Coordinación administrativa / Departamento de Informática
14	Coordinación operativa e Imagen
15	Coordinación Jurídica
16	Teatro "Ramón López Velarde"
17	Dirección de Enseñanza e Investigación
18	Centro Estatal de las Artes
19	Dirección de la Red Estatal de Festivales
20	Dirección de Vinculación Estratégica
21	Centro Cultural Ciudadela del Arte
22	Subdirección de Cineteca
23	Subdirección de Fototeca del Estado de Zacatecas
24	Dirección de Difusión y Animación
25	Unidad Estatal de Culturas Populares
26	Dirección del Sistema Estatal de Museos
27	Antiguo Templo de San Agustín
28	Museo Manuel M. Ponce
29	Museo Zacatecano
30	Museo Toma de Zacatecas
31	Museo Pedro Coronel
32	Museo de Arte Abstracto Manuel Felguérez
33	Museo Francisco Goitia
33	Museo Rafael Coronel

Organigrama con la estructura orgánica vigente a la fecha



b) Capacitación. A efectos de fortalecer la implementación y funcionamiento del SIA del Instituto, estableciendo la estructura, las autoridades responsables y un programa de actividades coordinado a través del cual se lleve un trabajo de seguimiento con cada una de las unidades administrativas, para mejorar las siguientes acciones relativas al tema archivístico:

- Identificación y/o valoración de documentos de archivos de acuerdo a las atribuciones que le confiere la normativa,
- Descripción de expedientes.

- Revisión de la clasificación archivística.
- Ordenación de expedientes.

c) Espacio y equipamiento. Las necesidades materiales y de infraestructura del edificio siguen siendo prioritarias para disposición documental, y de igual manera, el equipamiento adecuado para el área de Oficialía de Partes que se pretende implementar como parte de las actividades del PADA. Cabe mencionar que estos puntos son de suma importancia, debido a la necesidad actual de clasificar y valorar toda la documentación que ya se tiene como archivo de trámite y de concentración, mismo que ocupa gran espacio tanto en el Archivo de Concentración del Estado como en el área designada por el momento del Departamento de Recursos Materiales.

4.2 Alcance

Este PADA ha sido elaborado considerando el seguimiento al cumplimiento de las actividades del año 2021 y mediante el presente PADA se contribuye el fortalecimiento del SIA en apego a lo que establece la LAEZM.

Para realizar eficientemente el trabajo de gestión documental y de administración de archivos, conforme a lo establecido por las leyes y normas, es necesario establecer el trabajo coordinado del conjunto de registros, personas, procesos, estructuras y funciones que integra el SIA del Instituto, tanto en sus aspectos normativos como operativos, contando con los instrumentos de control archivístico debidamente revisados y autorizados para garantizar el control del ciclo de vida de los documentos que se generan y resguardan, como principio fundamental para la organización, administración y conservación de archivos.

Otro aspecto no menos importante es contar con un espacio adecuado y equipado para el funcionamiento del archivo de concentración, así como de personal debidamente capacitado.

Por otra parte, se estará llevando a cabo la implementación del sistema de gestión de correspondencia GDoc 2014; para lo cual se capacitará a los enlaces de correspondencia de cada unidad administrativa. Este sistema se pretende instalar e

implementar a la brevedad posible con la finalidad de que el registro y seguimiento se pueda realizar de una manera más eficiente; sin embargo, se requiere del compromiso de parte de todas las áreas involucradas para que realmente este sistema de gestión de correspondencia funcione de la manera correcta y esperada.

También como parte de las actividades de este PADA, está planeada la puesta en marcha de la Oficialía de Partes, la cual se encargará de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma toda la documentación dirigida a este Instituto y a su vez la que se envía a otras instancias y/o dependencias. Dicha documentación será recibida en horario laborable de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

4.3 Entregables

- a) Acta de reinstalación de Grupo Interdisciplinario y actualización de responsables de archivo de trámite y correspondencia mediante oficios y/o correos.** Derivado del cambio de administración de Gobierno del Estado, son necesarias dichas actualizaciones, por lo que en este PADA se incluye la programación tanto de éstas así como de la *capacitación* que se requiere para la correcta aplicación de los criterios establecidos por la normatividad vigente.
- b) Actualización del CGCA de acuerdo a la normatividad vigente y fichas de valoración documental.** Revisión del CGCA con la finalidad de contar con los instrumentos de control archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente para definir correctamente la clasificación de archivos, así como para definir el valor de los documentos y avanzar en la elaboración del CADIDO.
- c) Inventarios de archivo de trámite actualizados.** Con la capacitación y seguimiento, contar con estos inventarios actualizados en apego al CGCA vigente.
- d) Sistema de Gestión de Correspondencia GDoc implementado.** Este sistema se pretende implementar a la brevedad posible con la finalidad de que el registro y seguimiento se pueda realizar de una manera más eficiente, así como para

dar cumplimiento a los artículos 2 y 33 de la LAEZM que mencionan la necesidad de promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de información, así como implementar estrategias y aplicar mecanismos y herramientas para mejorar la administración de los archivos de los sujetos obligados.

4.4 Actividades

- Actualización de enlaces de archivo de trámite y de correspondencia de las unidades administrativas y del Grupo Interdisciplinario
- Capacitación de enlaces y Grupo Interdisciplinario
- Implementación de sistema de gestión de correspondencia GDoc
- Seguimiento y revisión para mantener actualizados los inventarios documentales
- Revisión y/o actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística
- Establecer sesiones de trabajo para elaboración del Catálogo de Disposición Documental, así como de evaluación al PADA
- Gestiones administrativas para definir destino y ubicación de los archivos existentes

4.5 Recursos

La implementación del SIA demanda la generación y continuidad de las condiciones básicas para su correcta operación, bajo la premisa de utilizar y optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con los que cuenta el Instituto. Asimismo, se requiere atención constante para llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para mantener actualizado el marco normativo y la estructura orgánica de la institución, de tal manera que se garantice una buena práctica en materia de gestión documental y administración de archivos.

a) Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

Tabla de descripción de funciones			
Función	Puesto	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de Área Coordinadora de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	8hrs. por semana
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Enlaces de las áreas productoras de la información y/o unidades administrativas	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	2 capacitaciones anuales de 60 min. Aprox. y seguimiento personalizado según las necesidades de cada área (3 hrs. x semana)
Productores de la documentación	Unidades administrativas del IZC	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	3 hrs. x semana
Órganos Internos de Control (OIC)	Titular del Órgano Interno de Control del IZC	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	2 hrs. x semana
Grupo Interdisciplinario	Coordinación Jurídica Dirección e Planeación y Vinculación Estratégica Departamento de Informática Unidad de Transparencia Órgano de Control Interno Secretaría Técnica Coordinación Administrativa Dirección de Enseñanza e Investigación y Especialista en Historia Unidad de Comunicación Social Dirección del Centro Cultural Ciudadela del Arte Dirección de la Red Estatal de Festivales Dirección de Difusión Y Animación Dirección del Sistema Estatal De Museos	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.	Al menos dos reuniones anuales, de 60 min. aprox. c/u

b) Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, para el cumplimiento de los objetivos propuestos se requiere de lo siguiente:

- Equipos de cómputo de escritorio
- Impresoras y escáner o multifuncional
- Disco duro externo
- Papelería, carpetas para archivo, tóners, perforadoras y sello
- Estantería especial para archivo

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario aproximado	Total
2	Equipos de cómputo	\$8,500.00	\$17,000.00
2	Impresoras / Multifuncional	\$6,000.00	\$12,000.00
1	dispositivos de almacenamiento externo	\$2,000.00	\$2,000.00
1	Caja de hojas t. carta	\$1,000.00	\$1,000.00
20	Carpetas para archivo	\$150.00	\$3,000.00
7	Tóners	\$3,000.00	\$21,000.00
2	Perforadoras 2 y 3 orificios	\$2,000.00	\$2,000.00
1	Sello de recibido	\$500.00	\$500.00
12	Estantes para archivo (4 charolas, .45x.84 x 2.20 mts.)	\$2,987.00	\$35,844.00
TOTAL			\$94,344.00

4.6 Tiempo de implementación

De acuerdo a las posibilidades operativas y financieras del Instituto, se han establecido los tiempos para el cumplimiento de las actividades detalladas en el siguiente cronograma, sin embargo la evaluación se realizará en coordinación con el Grupo Interdisciplinario con el objeto de revisar el cumplimiento de los objetivos trazados en el PADA, así como la implementación de un programa preventivo o correctivo en caso de ser necesario.

Cronograma

NO.	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	dic-21	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	EVIDENCIA/ ENTREGABLES
1	Actualización de enlaces	Coord. Archivos /Unidades Admvas.	X	X												Oficios y/o correos electrónicos para designación y/o ratificación
2	Actualización de Grupo interdisciplinario	Coord. Archivos. / Jurídico / Contable/ Planeación/ Tec. De Inf. /Transparencia /Organo Interno de Control/Representantes de unidades productoras de documentación/ Especialista en Historia		X												Acta de actualización En orden del día incluir la posibilidad de autorizar la digitalización y/o destrucción de archivo muerto (231 cajas, años 2013-2015) y revisión de PADA 2022
3	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 e Informe del PADA 2021	Coord. Archivos /Dir Gral. /ARGEZ	X	X	X											PADA 2022 e Informe PADA 2021 publicados en portal del IZC
4	Capacitación de enlaces y grupo interdisciplinario	Coord. Archivos /Enlaces Unidades Admvas. / Gpo. Interdisciplinario / ARGEZ		X	X	X	X									Listas de asistencia y/o fichas de trabajo. Al menos una sesión para enlaces y una sesión para grupo interdisciplinario de 45 a 60 min. c/u de ser posible presencial
5	Implementación y capacitación de Sistema de Gestión de Correspondencia (Gdoc)	Dpto. Informática / Coord. Sist. Inf. SAD / Coord. Archivos/ Unidades Admvas.	X	X	X	X	X									Sistema Gdoc implementado
6	Implementación de área de Oficialía de Partes	Dir. Gral. / Coord. Archivos		X	X	X	X	X	X							Oficialía de Partes equipada y funcionando
7	Seguimiento y revisión a las áreas para la organización homogénea de los archivos estableciendo cortes semestrales	Coord. Archivos /Unidades Admvas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formatos de inventario de expedientes en trámite
8	Contar con instrumentos de control y de consulta archivísticos - Revisión de Cuadro Gral. de Clasificación Archivística y avance en elaboración de Catálogo de Disposición Documental	Coord. Archivos/ Gpo. Interdisciplinario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a estructura orgánica vigente Avance en elaboración del Catálogo de Disposición Documental (fichas de evaluación documental)
9	Destinar/ definir espacios, recursos e infraestructura	Dir. Gral. / Coord. Admva.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Espacios habilitados y/o definidos
10	Evaluación al Plan Anual Archivístico	Coord. Archivos /ARGEZ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actas de reuniones de Gpo. Interdisciplinario (al menos dos reuniones en el año), Formatos de inventario, fichas de evaluación, oficios

4.7 Costos

El Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde” trabaja apegado a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Zacatecas, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo. Asimismo, dentro del Programa Operativo Anual 2022 del Instituto se incluyó una propuesta de inversión aproximada de \$1,079,768 para el Área Coordinadora de Archivos. En dicha propuesta se establece una meta anual de 10 acciones distribuidas en 19 metas en total.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

En cumplimiento al artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la directora del Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde”.

1. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional se harán a través de correos electrónicos, oficios, reuniones de trabajo y dependiendo de las circunstancias, también se podrán hacer uso de las herramientas de tecnologías de información.

1.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma semestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente la clasificación y los criterios acordados con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental. Asimismo, se solicitará que se reporten las problemáticas presentadas y posibles acciones a seguir para erradicarlas.

1.2 Control de Cambios

Al término del primer semestre o en caso necesario se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios (humanos, tiempos, financieros) para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Para realizar algún cambio en el Programa, cualquier integrante del Sistema Institucional de Archivos puede hacer una solicitud por escrito al Área Coordinadora de Archivos, en donde se evaluará tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero y de ser necesaria y/o viable la modificación realizarla en la planeación, productos y documentos.

2. Gestión de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

2.1 Identificación de riesgos

En caso de que alguna de las siguientes situaciones se presentaran, se pondrían en riesgo el desarrollo del PADA y obstaculizarían el alcance de los objetivos planteados

- a) Falta de capacitación en gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos
- b) Problemas técnicos y/o capacitación para implementación del sistema de gestión documental GDoc
- c) Carga de trabajo en una o varias áreas que dificulte los trabajos de revisión y elaboración de CGCA y CADIDO respectivamente.
- d) Falta de recursos financieros para equipamiento de área de Oficialía de Partes, para procesos de digitalización de archivos, así como para equipamiento de espacio destinado para Archivo de Concentración.

2.2 Análisis de riesgos

Problema 1: Falta de capacitación en gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Causas:

- ARGEZ sin personal disponible
- Cargas de trabajo en las áreas que impidan la asistencia de los enlaces de áreas
- Desinterés del personal del IZC
- Comunicación y planeación deficiente
- Espacio y/o herramientas no disponibles para las sesiones de capacitación

Impacto: Inventarios documentales no actualizados y/o sin organización homogénea.

Problema 2: Problemas técnicos y/o capacitación para implementación del sistema de gestión documental GDoc

Causas:

- Cargas de trabajo en las áreas que obstaculicen la instalación y capacitación a los enlaces
- Comunicación y planeación deficiente
- Equipos obsoletos y/o falta de equipo, así como problemas técnicos

Impacto: Implementación de GDoc inconclusa y en consecuencia su funcionamiento deficiente.

Problema 3: Carga de trabajo en una o varias áreas que dificulte los trabajos de revisión y elaboración de CGCA y CADIDO respectivamente.

Causas:

- Desinterés del personal del IZC

- Cargas de trabajo en las áreas que impidan y/o retrasen la realización de los trabajos
- Comunicación y planeación deficiente
- Falta de capacitación relativa a gestión documental

Impacto: CGCA incompleto y falta de CADIDO y en consecuencia, falta de certeza jurídica para determinar el ciclo de vida documental del IZC.

Problema 4: Falta de recursos financieros para equipamiento de área de Oficialía de Partes, para procesos de digitalización de archivos, así como para equipamiento de espacio destinado para Archivo de Concentración.

Causas:

- Austeridad gubernamental y recortes presupuestales al recurso del IZC
- Falta de gestiones administrativas externas e internas
- Falta de espacio físico adecuado

Impacto: Área de Oficialía de Partes sin implementar, archivos sin digitalizar ni espacio físico definido.

2.3 Control de riesgos

Problema 1: Falta de capacitación en gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Acción: Solicitar la capacitación y darle el seguimiento oportuno para a su vez informar con tiempo a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como para gestionar los recursos necesarios.

Problema 2: Problemas técnicos y/o capacitación para implementación del sistema de gestión documental GDoc

Acción: Planeación de la instalación y apoyo al área de informática tanto para la instalación como para realizar un diagnóstico previo y evaluar requerimientos.

Problema 3: Carga de trabajo en una o varias áreas que dificulte los trabajos de revisión y elaboración de CGCA y CADIDO respectivamente.

Acción: Realización de los trabajos a distancia y/o fuera de horario laboral, así como sesiones de trabajo parciales para lograr avances.

Problema 4: Falta de recursos financieros para equipamiento de área de Oficialía de Partes, para procesos de digitalización de archivos, así como para equipamiento de espacio destinado para Archivo de Concentración.

Acción: Reasignación de equipos y espacios según disponibilidad y necesidades de las áreas del IZC.

Asimismo, aunado a estas acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades, también está considerada la modificación a este PADA con los procesos correspondientes debidamente documentados.

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Guía para la Organización de los Archivos de oficina, emitida por el Archivo General del Estado de Zacatecas.

Elaborado por:

Leticia de la Luz Mora Carrillo
Área Coordinadora de Archivos

Revisado por:

Grupo Interdisciplinario del IZC

Autorizado por:

Ma. De Jesús Muñoz Reyes
Directora General