



INSTITUTO ZACATECANO DE
CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2021**

Presentación

Este documento, se elabora en cumplimiento a los artículos 26 tanto de *la Ley General de Archivos*, como de *la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios* y que refieren la elaboración de un informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. En apego a este programa se llevaron a cabo una serie de trabajos encaminados a la puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos, a través del trabajo coordinado de personas, registros, procesos, estructura y funciones que desarrolla este Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde". La planeación y operación del PADA se realiza en observancia a la normativa específica para tal fin, ya que es fundamental fortalecer la gestión documental, de acuerdo con los procesos y a las referencias teóricas y metodológicas estipuladas en esta materia por el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como con la asesoría del Archivo General del Estado de Zacatecas.

Resultados

En el presente informe de cumplimiento, se plasman los resultados obtenidos en lo que se refiere al PADA 2021. Cabe destacar los esfuerzos realizados para ello, en virtud de que la actual contingencia sanitaria y las medidas para reducir la propagación del virus SARS-Cov2 representaron y siguen representando un reto para poder llevar a cabo muchas de las actividades que en su mayoría deberían realizarse de manera presencial; sin embargo, esta situación nos ha llevado a adaptarnos a estas las circunstancias aprovechando las tecnologías de la información y comunicación. De igual manera, es importante reconocer que esto no hubiera sido posible sin la participación de los Titulares de las Unidades Administrativas, y los enlaces de los archivos de trámite y correspondencia.

Así pues, a continuación se detalla cada una de las actividades propuestas y los logros obtenidos:

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	% DE AVANCE
1	Diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en materia archivística en el Instituto.	A través de los oficios no. IZC/DG/481/2020 y IZC/DG/482/2020 se hicieron llegar Cuestionarios relativos a la Unidad de correspondencia/ Oficialía de Partes, Archivo de trámite y Archivo de Concentración. Se recibió respuesta por parte de todas las unidades administrativas, mismas que integran el expediente "Cuestionarios de Diagnóstico" Derivado de estos cuestionarios se elaboró Matriz Análisis FODA por unidad administrativa.	100%
2	Realización y recepción de los inventarios de información elaborados por cada unidad administrativa respecto de sus funciones y atribuciones.	Se enviaron oficios No. IZC/DG-CA/534/2020, IZC/DG-CA/535/2020 e IZC/DG-CA/098/2021. Se recibió respuesta por parte de todas las unidades administrativas, mismas que integran los expedientes "Inventarios de Información"	100%

3	Establecer jornadas de trabajo con cada unidad orgánica a fin de revisar sus inventarios de información e identificación de sus series y subseries en el marco de sus funciones y atribuciones.	Se envió el oficio No. IZC/DG-CA/535/2020. Se tiene respuesta de algunas unidades administrativas y también se realizaron asesorías y seguimiento vía telefónica principalmente.	100%
4	Formular y establecer un calendario de reuniones con frecuencia mensual del Grupo Interdisciplinario, para que éste se encuentre informado de los avances en la implementación y ejecución del presente.	Acta de instalación de Grupo Interdisciplinario	10%
5	Envío de la metodología a cada unidad orgánica, para la elaboración de portadas, lomos y foliación uniforme, así como de comunicados continuos al personal para el cumplimiento de la normativa en la Gestión documental.	Esta comunicación se realizó mediante el oficio No. IZC/DG-CA/125/2021 y se realizaron asesorías y seguimiento vía telefónica principalmente.	100%
6	Elaboración del cuadro general de clasificación archivística, identificando las actividades comunes y sustantivas del Instituto.	Derivado del envío del oficio No. IZC/DG-CA/535/2020 y del seguimiento a los trabajos con las unidades administrativas, se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a la estructura orgánica vigente.	100%
7	Capacitación en materia archivística del personal designado para la realización/actualización de sus inventarios de información respecto de las series formalizadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Mediante los oficios No. IZC/DG-CA/425/2020 y No. IZC/DG-CA/098/2021 respectivamente, se realizó invitación a charla de sensibilización de la implementación de la Ley General de Archivos y la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas en el IZC, asimismo se enviaron las consideraciones para la elaboración de los inventarios de expedientes en trámite.	100%
8	Elaboración del catálogo de disposición documental, con la ayuda de fichas técnicas de valoración documental y la intervención del Grupo Interdisciplinario.	No hay avance	0%
9	Acondicionamiento del espacio designado para el área coordinadora de archivos y del archivo de concentración.	A través del oficio No. IZC/DG-0352/2021 se notificó la asignación del espacio de oficina para el área.	50%
10	Implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica.	Se envió el oficio No. IZC/DG/661/2021, por medio del cual se hace la solicitud de apoyo y autorización para implementar en	10%

		este Instituto el sistema de oficialía de partes denominado "GDOC"	
11	Permanente evaluación del PADA	La operación y seguimiento al PADA se dio a través de los oficios mencionados, así como a través de correos electrónicos y vía telefónica.	10%

Como ya se mencionó la anteriormente, la pandemia actual ocasionada por la propagación del contagio de la Covid-19, ha representado un reto para el cumplimiento de algunas de las actividades proyectadas, ya que se vieron alteradas las dinámicas de trabajo, entre ellas la disminución de la asistencia a los centros de trabajo del Instituto. Lo anterior se menciona en virtud de que las actividades vinculadas principalmente a dos de los objetivos se consideraron de manera presencial para obtener los resultados requeridos, siendo ésta una de las principales razones por la que se está reportando un cumplimiento parcial. A continuación se detallan como afectó de manera particular a cada proyecto:

Formular y establecer un calendario de reuniones con frecuencia mensual del Grupo interdisciplinario, para que éste se encuentre informado de los avances en la implementación y ejecución del presente. - Para desarrollar esta actividad, se consideró establecer reuniones presenciales; sin embargo no fue posible y aunque si se instaló el grupo, no se llevaron a cabo las reuniones debido a la dinámica de trabajo, ya que se tuvo que dar prioridad a las actividades propias del Instituto.

Elaboración del catálogo de disposición documental, con la ayuda de fichas técnicas de valoración documental y la intervención del Grupo Interdisciplinario.- Al igual que en la actividad anterior, se consideró realizar reuniones presenciales para la elaboración, revisión y seguimiento de la valoración documental, y particularmente para esta actividad, la comunicación a distancia no resultó adecuada, por lo que se postergó y no se tuvo avance.

Acondicionamiento del espacio designado para el área coordinadora de archivos y del archivo de concentración.- Para el cumplimiento de esta actividad, se dependió directamente de la disponibilidad de los recursos financieros principalmente, por lo que únicamente fue posible la compra de equipo de cómputo y el acondicionamiento con mobiliario ya existente de la oficina para el área coordinadora de archivos; sin embargo, se elaboró un

Programa Operativo Anual 2022 (POA) considerando el seguimiento de esta actividad.

Implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica.- Al igual que la actividad anterior, para el cumplimiento de ésta, se dependió de la disponibilidad de los recursos financieros, y de igual manera se incluyó el seguimiento de esta actividad en el POA para año 2022 adecuándola de tal manera que dependa en menor medida de dicha disponibilidad.

Permanente evaluación del Programa Anual Archivístico.- No hay evidencia que refleje como tal la evaluación de este programa, ya que también en su momento se consideró realizar reuniones presenciales, sin embargo no fue posible, aunque se tiene la evidencia de los oficios y seguimiento de las actividades realizadas. Al ser un año de pandemia, constantemente se tuvieron que realizar adecuaciones a las formas de trabajo, lo que ocasionó rezago y/o retraso en muchas otras como es el caso de esta actividad.