INSTITUTO ZACATECANO DE
CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Contenido

Tema	*Pág.*
Glosario	**2**
Estructura del PADA	**6**
Elementos del PADA	**8**
1. Marco de referencia	**8**
2. Justificación	**10**
3. Objetivos	**12**
4. Planeación	**13**
4.1 Requisitos	13
4.2 Alcance	16
4.3 Entregables	17
4.4 Actividades	17
4.5 Recursos	18
4.6 Tiempo de implementación	20
4.7 Costos	23
Administración del PADA	**23**
1. Comunicaciones	**23**
1.1 Avances	23
1.2 Control de cambios	24
2. Gestión de riesgos	**24**
2.1 Identificación de riesgos	24
2.2 Análisis de riesgos	25
2.3 Control de riesgos	26
Marco normativo	**28**

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

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

IZC: Instituto Zacatecano de Cultura

ESTRUCTURA DEL PADA

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de los Sujetos obligados de la LAEZM, asimismo, contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

Nivel	Situación/Estado actual
Estructural Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.	**Sistema Institucional de Archivos:** El Área Coordinadora de Archivos está reflejada en la estructura orgánica y está implementada la unidad de correspondencia, así como los responsables de archivo de trámite por área. La implementación formal del Archivo de concentración está pendiente y no se cuenta con Archivo histórico. **Infraestructura:** Actualmente el Área Coordinadora de Archivos no cuenta con presupuesto propio, sin embargo, mediante oficio, la Coordinación Administrativa, a través de la cuenta de gasto corriente cubrirá las necesidades del área en la medida de lo posible. El espacio designado para ocupar la oficina, está ubicado en la planta baja del IZC, en un mezzanine ubicado sobre el cubículo que ocupa la Unidad de Transparencia, y aunque ese espacio originalmente no está diseñado para oficina, se tiene cierta privacidad, pero no hay contactos para energía eléctrica. **Recursos Humanos:** El Área Coordinadora de Archivos únicamente está integrada por una sola persona, aunque se tienen designados enlaces en cada unidad administrativa.
Documental Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	**Cuadro general de clasificación archivística:** Revisado y aprobado **Catálogo de disposición documental:** Revisado y aprobado **Guía simple de archivos:** Elaborado, en proceso de revisión **Inventarios:** Inventario de archivo de trámite ya elaborado **Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística**: Expedientes ya clasificados con base al cuadro actualizado y aprobado. **Valoración documental y destino final de la documentación:** Pendiente **Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición**

	documental: Pendientes, no se han realizado los últimos 3 años al menos. No se tiene implementado un archivo de concentración como tal, sino un archivo de resguardo, por lo que no hay préstamo de expedientes; sin embargo, cada área tiene sus listados, y, en caso de requerirse una información de este espacio, se tiene el acceso.
	No se cuenta con archivo histórico en la dependencia.
Normativo Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.	Guía para la Organización de los Archivos de oficina, emitida por el Archivo General del Estado de Zacatecas.

El análisis de la tabla anterior, que contiene la estructura del PADA, ofrece los elementos básicos que permite conocer el nivel de avance en la implementación tanto de la Ley General de archivos, como de la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios*. De igual manera, nos permite visualizar y detectar las áreas de oportunidad tanto a nivel estructural, administrativo, como en materia de gestión documental en apego a las funciones, atribuciones y facultades que otorga el marco jurídico del Instituto.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

El Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde" es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, y es sujeto obligado para la aplicación de la normativa relativa a gestión documental.

En el Instituto, como en la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias del gobierno del Estado de Zacatecas, en materia archivística, muchos años no se le dio la importancia a los archivos y, se tenía un espacio destinado para "archivo muerto", en el cual, de manera literal, se apilaban las cajas de todos los tamaños y materiales con documentos sin orden establecido. De tal manera que estas cajas se fueron acumulando desde el inicio de sus operaciones, primeramente, como Centro Cultural y posteriormente ya como Instituto Zacatecano de Cultura (1987). No fue sino hasta el año 2010, que, con motivo de la mudanza de la mayoría de las oficinas gubernamentales al nuevo complejo denominado "Ciudad Administrativa o Ciudad Gobierno", se lleva a cabo un exhaustivo levantamiento de inventario documental, y, derivado de esto, se crea el Archivo General de Concentración del Estado de Zacatecas. Es a partir de entonces que se comienza a tener cierta disciplina en torno al ciclo vital de los documentos.

Derivado de la publicación de la Ley General de Archivos (15 de junio de 2018), el Gobierno del Estado de Zacatecas fue el primer estado en armonizar su normatividad en materia de Archivos y gestión documental con la Ley federal, publicando la Ley estatal en agosto de 2018. Posteriormente, dicha ley se modificó y ésta se encuentra vigente a partir del 4 de julio de 2021, sin embargo, la aplicación e implementación de la misma no se había visto reflejada, lo que se dificultó más debido a la pandemia de SARS-CoV-2; por lo que dicha implementación se retrasó aún más.

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, y como se menciona en al Artículo

35 de la Ley de Cultura del Estado de Zacatecas y sus Municipios, el objetivo general del Instituto es promover, difundir, fomentar, coordinar y desarrollar la actividad cultural en el Estado, preservando y rescatando sus valores artísticos e históricos tradicionales y populares, así como generar las condiciones necesarias para que la sociedad tenga acceso a bienes, servicios, actividades culturales y artísticas.

El aumento de atribuciones, así como las actividades propias del Instituto, las cuales generan mucha expectativa, polémica y controversia, debido a que el Instituto planea, programa, coordina y opera diferentes programas estatales y federales, así como diversos festivales que tienen un impacto importante en la actividad económica – cultural del estado, generan una gran cantidad de información y esto aunado a la necesidad de mantener accesibilidad inmediata a los archivos semi activos provocada por las constantes auditorías a las que se ve sometida esta dependencia.

Afortunadamente, se está trabajando de forma coordinada con el Archivo General del Estado a través de los(as) Coordinadores (as) de Archivos en todas las dependencias gubernamentales para, en lo sucesivo, estar en mejores posibilidades de cumplir en tiempo y forma, tanto de la normativa en gestión documental, como con las normativas relativas a transparencia y rendición de cuentas.

2. Justificación

Tanto la Ley General de Archivos, como la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios establecen en sus artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística que contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y donde se definan prioridades institucionales integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

A través de este programa, se pretende mejorar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado, siendo necesario, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la capacitación, seguimiento y de manera muy importante, la parte que corresponde al Archivo de concentración, ya que a pesar de que el Área Coordinadora de Archivos del Instituto no cuenta con presupuesto asignado, es posible planear y elaborar un proyecto para realizar las gestiones necesarias para contar a la brevedad posible con la implementación de esta área tan importante para mantener la organización de los archivos que se están generando y los ya generados con la finalidad de su correcto almacenamiento y localización eficiente.

Asimismo, es imperativo contar con el inventario documental actualizado y ya con el Cuadro de Disposición Documental aprobado por el Grupo Interdisciplinario, hacer la valoración documental correspondiente y proceder a las transferencias o bajas documentales que se requieran, ya que actualmente en la mayoría de las oficinas de las unidades administrativas del Instituto, hay una gran acumulación de archivos de años anteriores ocasionado también a la falta de espacio en el Archivo de Concentración del Estado y a que en el propio Instituto no se tiene establecido un archivo de concentración como tal.

Derivado del trabajo realizado los 2 años anteriores, resulta indispensable continuar sobre diversas líneas de acción y realizarlas de manera coordinada y secuencial para corregir malas prácticas y rezagos detectados y a su vez, se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Este instrumento es una herramienta de planeación a corto plazo que incluye diversos procesos, actividades y programas de organización, capacitación y administración en materia de gestión documental.

Actualmente, es un hecho que los documentos ya no se encuentran solo en el soporte tradicional y los medios de difusión y conservación han cambiado con las nuevas tecnologías. El correo electrónico, el documento digital, la firma digital y los soportes electrónicos, incluso la misma pandemia, han provocado cambios en los modos de trabajo y procedimientos en las instituciones, sin embargo, la utilización del papel continúa e incluso aumenta año a año. Por esto es necesario que se considere la aplicación de las tecnologías de información, ya que representan ventajas indiscutibles para la gestión documental, control de expurgo, el almacenamiento y conservación de la documentación, para el tratamiento y recuperación de la información, para la difusión de los fondos y, en definitiva, para aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo, y por ende, de la institución.

3. Objetivos

a. Objetivo general

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde" mediante la realización de procesos, actividades y programas de organización, capacitación y administración en materia de gestión documental para impulsar y coadyuvar a que esta dependencia esté en mejores posibilidades de cumplir en tiempo y forma tanto con las obligaciones en dicha materia, como con las relativa a la transparencia y rendición de cuentas.

b. Objetivos Específicos

1. Implementar un programa de seguimiento y capacitación archivística para los enlaces (responsables de archivo de trámite) de las unidades administrativas del Instituto.
   Meta: Correcta elaboración de inventarios de información.
   Actividad(es): Capacitaciones y asesorías presenciales y/o virtuales, grupales y/o personalizadas.
   Indicador: Inventarios documentales actualizados

2. Adaptar y/o implementar mejoras al Sistema de Gestión de Correspondencia
   Meta: Sistema de Gestión de Correspondencia GDoc actualizado, modificado o cambio de sistema
   Actividad(es): Solicitud de actualización del sistema GDoc a la Secretaría de Administración y autorización (en su caso), instalación y capacitación.
   Indicador: Sistema de Gestión de Correspondencia implementado.

3. 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

4. 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

En apego a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, los sujetos obligados deben administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística y demás disposiciones que les sean aplicables, y uno de los instrumentos mediante el cual se pueden planear y proyectar el cumplimiento de estas obligaciones, es precisamente el PADA, por lo que a continuación se detalla lo siguiente:

4.1 Requisitos

A raíz de la publicación de las leyes en materia de gestión documental, la cultura archivística tomó una mayor importancia sobre todo en el ámbito gubernamental. Particularmente, en el Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde", se tienen 2 años trabajando en esta materia y aunque hay avances, también se han detectado áreas de oportunidad, las cuales, en la medida de lo posible se incluyen en los actividades y objetivos en el presente PADA y a continuación se detallan:

a) **Actualización de la estructura orgánica del Instituto.** De igual manera, derivado de la publicación de la *Ley de Cultura del Estado de Zacatecas y sus Municipios* en el mes de septiembre de 2021, este Instituto continúa realizando las 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. Actualmente, se está trabajando con las siguientes unidades administrativas, ya que la estructura orgánica conforme a la nueva normatividad vigente está en proceso de actualización:

No.	Unidad Orgánica
1	Dirección General y Secretaría Particular
2	Secretaría Técnica
3	Proyectos
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 de Culturas Populares
26	Banda Sinfónica del Estado de Zacatecas
27	Dirección del Sistema Estatal de Museos
28	Antiguo Templo de San Agustín
29	Museo Manuel M. Ponce
30	Museo Zacatecano
31	Museo Toma de Zacatecas
32	Museo Pedro Coronel
33	Museo de Arte Abstracto Manuel Felguérez
34	Museo Francisco Goitia
35	Museo Rafael Coronel

Organigrama con la estructura orgánica vigente a la fecha

b) Capacitación. A fin de fortalecer el funcionamiento del SIA del Instituto, mediante la estructura, autoridades responsables y un programa de actividades, capacitación y seguimiento a través del Área Coordinadora de Archivos. Los sujetos obligados deben garantizar la capacitación y profesionalización de los integrantes del SIA, ya que se requieren los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

c) **Proyectos de aplicación de tecnologías de información.** Acorde a la normatividad, se deben contemplar procesos de incorporación, acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad para la gestión documental electrónica.

d) **Espacio y equipamiento.** Las necesidades materiales y de infraestructura del edificio continúan siendo prioritarias para una adecuada gestión documental. Cabe mencionar que estos puntos son de suma importancia, debido a que actualmente, tanto en el Archivo de Concentración del Estado como en el área designada en resguardo del Departamento de Recursos Materiales y en las oficinas de las unidades administrativas del Instituto, hay gran acumulación de archivo y al ya contar con el Cuadro de Disposición Documental, una vez completado el inventario documental se estará en posibilidades de realizar transferencias y/o bajas documentales.

4.2 Alcance

Derivado de los trabajos y experiencias de los años anteriores, el presente PADA pretende continuar mejorando e impulsando la gestión documental y de administración de archivos de este Instituto en apego a lo que establece la LAEZM; de tal manera que, 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.

Al contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos debidamente revisados y autorizados para garantizar el control del ciclo de vida de los documentos que se generan y resguardan, se está contribuyendo y cumpliendo también en gran medida a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.

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.

En lo relativo a la implementación de tecnologías de información, el año pasado se logró implementar el sistema de gestión de correspondencia "GDoc", desarrollado por la Coordinación de sistemas de Información de la Secretaría de Administración del Gobierno

del Estado y se pretende realizar mejoras, implementar la versión actualizada o cambiar a otro sistema de gestión debido a los requerimientos propios del Instituto. Asimismo, en relación al mismo tema relativo a las tecnologías de información, otra de las metas de este PADA, es generar un proyecto de digitalización del acervo en resguardo de la Banda Sinfónica del Estado y gestionar la viabilidad del mismo, de acuerdo a los recursos financieros disponibles.

4.3 Entregables

a) **Instrumentos de control archivístico publicados.** Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo publicados en el portal del Instituto.

b) **Actas de reuniones del Grupo Interdisciplinario y oficios de actualización de responsables de archivo de trámite y correspondencia.** Derivado de cambios internos en el Instituto, o de las mismas cargas de trabajo, se requiere solicitar la ratificación o designación de los enlaces en las unidades administrativas, por lo que también en este PADA también se incluye la programación de la *capacitación* que se requiere para dichos enlaces.

c) **Inventarios documentales actualizados.** Con la capacitación y seguimiento, contar con estos inventarios actualizados en apego al CGCA, así como

d) **Proyectos de mejora e impulso de la gestión documental.** De acuerdo a las necesidades actuales del Instituto, elaborar proyectos que permitan gestionar procesos en materia de aplicación de tecnologías de información, así como de infraestructura y equipamiento.

4.4 Actividades

- Publicar en portal del Instituto los instrumentos de control archivísticos.
- Actualizar y capacitar enlaces de archivo de trámite y de correspondencia de las unidades administrativas.
- Implementar las mejoras en el sistema de gestión de correspondencia.

- Programar el seguimiento y revisión a las unidades administrativas para tener actualizados los inventarios documentales.
- Convocar reuniones con el Grupo Interdisciplinario y realizar las gestiones administrativas requeridas para definir destino y ubicación de los archivos existentes.
- Elaborar proyectos de mejora en gestión documental acorde a las necesidades del Instituto.

4.5 Recursos

Para la correcta implementación y operación del SIA, se requiere contar con recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. De acuerdo a lo que establece la LAEZM, se requiere el Área Coordinadora de Archivos y sus áreas operativas: unidad de correspondencia, responsables de archivo de trámite por área o unidad y responsable de archivo de concentración y de archivo histórico en su caso.

Asimismo, se requiere seguimiento constante para llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, con la finalidad de contar con la cantidad de materiales, equipos o suministros, de tal manera que se garantice una buena práctica en materia de gestión documental y administración de archivos.

a) Recursos Humanos

Los recursos humanos son el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización y son la clave para el desarrollo de la misma, de igual manera, en este caso en particular, para el funcionamiento del SIA y el cumplimiento de los objetivos de este PADA, se requiere de lo siguiente:

Tabla de descripción de funciones			
Función	**Puesto**	**Descripción de la responsabilidad**	**Tiempo destinado al proyecto / Jornada laboral**
Responsable de Área Coordinadora de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos	40hrs. por semana

		de manera conjunta con las unidades administrativas. Elaboración de proyectos y seguimiento a actividades y metas establecidas en el PADA.	
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Enlaces de las áreas productoras de la información y/o unidades administrativas	Coordinar la integración y organización de los expedientes que el área produzca, use y reciba conforme los criterios acordados y en apego al CGCA, así como colaborar con el Área Coordinadora de Archivos de acuerdo a los criterios y recomendaciones establecidas.	Al menos una capacitación anual y/o seguimiento personalizado según las necesidades de cada área (2 hrs. x semana)
Productores de la documentación	Unidades administrativas del IZC	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	3 hrs. x semana
Órganos Internos de Control (OIC)	Titular del Órgano Interno de Control del IZC	Coadyuvará con el Área Coordinadora de Archivos, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	2 hrs. x semana
Grupo Interdisciplinario	Coordinación Jurídica Dirección de 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	Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Asimismo, participará en la revisión y evaluación del PADA.	Al menos dos reuniones ordinarias anuales.

b) Recursos Materiales

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

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	**Descripción**	**Precio unitario aproximado**	**Total**
1	Equipo de cómputo	$13,320.20	$13,320.20
1	Impresora / Multifuncional	$10,071.32	$10,071.32
35	dispositivos de almacenamiento externo	$1,929.41	$67,529.35
1	Caja de hojas t. carta	$1,099.00	$1,099.00
20	Carpetas para archivo	$150.00	$3,000.00
7	Tóners	$1615.00	$11,305.00
1	Escritorio en "L" de 1.20*1.20 con cajonera	$6,810.35	$6,810.35
1	Silla de Oficina tela negro	$1,896.55	$1,896.55
1	Librero Negro 4 repisas	$4,482.76	$4,482.76
1	Archivero negro vertical 2 gavetas	$3,706.90	$3,706.90
12	Anaqueles tipo esqueleto con 5 charolas de 45*84 con postes de 2.20 alto para carga pesada.	$6,333.00	$75,996.00
4	Servicios de café	$455.96	$1,823.84
TOTAL			**$201,041.27**

4.6 Tiempo de implementación

Tomando en cuenta los recursos disponibles y en relación a los resultados obtenidos en años anteriores, en el presente PADA se ha establecido el siguiente cronograma de trabajo, aunque cabe mencionar que en coordinación con el Grupo Interdisciplinario se evaluarán los avances de acuerdo a las metas establecidas y de ser necesario se realizarán las gestiones o correcciones aplicables en cada situación.

Cronograma

NO	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	dic-22	ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may 23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	EVIDENCIA/ ENTREGABLES
1	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 e Informe del PADA 2022	Coord. Archivos /Dir Gral. /ARGEZ	X	X												PADA 2023 e Informe PADA 2022 publicados en portal del IZC
2	Publicación del Cuadro Gral. de Clasificación Archivística, Guía de Archivo y Catálogo de Disposición Documental	Coord. Archivos/ Gpo. Interdisciplinario	X	X	X	X										Instrumentos de control archivísticos publicados en portal del IZC
3	Actualización de enlaces y de ser necesario Grupo Interdisciplinario	Coord. Archivos /Unidades Administrativas productoras de información y/o participantes en GI		X	X											Oficios de designación y/o ratificación
4	Capacitación de enlaces y grupo interdisciplinario (miembros o enlaces nuevos o en caso necesario)	Coord.Archivos /Enlaces Unidades Admvas. / Gpo. Interdisciplinario / ARGEZ			X				X							Oficios, listas de asistencia, fotografías y/o fichas de trabajo.
5	Propuesta de Proyecto de digitalización de archivo de la Banda Sinfónica del Estado	Coord.Archivos/Dir. Gral. / Coord. Admva.						X	X	X						Oficios, proyecto
6	Seguimiento a 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			X		Reuniones de seguimiento y/o capacitación, listas de asistencia y fotografías
7	Levantamiento de inventario documental, archivo de transferencia y baja	Coord. Archivos/ Gpo. Interdisciplinario	X	X	X	X										Oficios, formatos y actas
8	Seguimiento y revisión a las áreas para la organización homogénea de los inventarios documentales, específicamente del archivo de trámite, estableciendo cortes semestrales	Coord. Archivos /Unidades Admvas.						X	X					X	X	Formatos de inventario de expedientes en trámite

NO	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	dic-22	ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may 23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	EVIDENCIA/ ENTREGABLES
9	Propuesta de Proyecto de espacio para resguardo de archivo de concentración	Dir. Gral. / Coord. Admva.						X	X	X						Oficios, proyecto
10	Evaluación al Plan Anual Archivístico	Coord. Archivos/ Gpo. Interdisciplinario							X						X	Actas de reuniones de Gpo. Interdisciplinario ordinarias y extraordinarias, oficios, correos, listas de asistencia, fotografías

4.7 Costos

En la tabla anterior correspondiente al rubro de Recursos Materiales, se detallan los requerimientos y costos que durante este año serían ideales para el fortalecimiento de la implementación del SIA del Instituto; sin embargo, el Área Coordinadora de Archivos no cuenta con presupuesto propio, y el Instituto está trabajando 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.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, como parte de sus atribuciones y funciones, y en cumplimiento al artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, mediante el Oficio No. IZC/ACA/01/2023, se puso a consideración de la titular del Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde", contando con el visto bueno de la misma, para posteriormente solicitar la publicación de los mismos en el portal de esta dependencia, también en apego a la LAEZ, coadyuvando de manera importante para el cumplimiento en tiempo y forma tanto con la normativa de referencia, como con la relativa a la transparencia y rendición de cuentas.

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 de archivo de trámite a las unidades administrativas, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos de consulta archivísticos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen

correctamente la clasificación y los criterios acordados o dispuestos por el Área Coordinadora de Archivos 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

En las reuniones del Grupo Interdisciplinario, 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 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos propuestos.

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 general, así como en tiempo y presupuesto y, de ser necesaria y/o viable la modificación realizarla en la planeación, productos y documentos.

2. Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es una disciplina ampliamente utilizada en el mundo empresarial para identificar y evaluar los potenciales riesgos a los que está expuesta una organización. Con ella se puede crear una estrategia organizacional que logre mitigarlos o eliminarlos por completo.

El término en concreto hace referencia a la evaluación de riesgos que se ejecuta con el fin de crear planificaciones para controlar o disminuir el efecto que podrían tener dentro de una organización a corto, mediano o largo plazo.

2.1 Identificación de riesgos

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

A continuación, se detallan algunas situaciones, que, en caso de presentarse, pondrían en riesgo el desarrollo del PADA y obstaculizarían el alcance de los objetivos planteados:

a) Problemas técnicos y/o capacitación para implementación y seguimiento del sistema de gestión documental
b) Carga de trabajo y/o desinterés de los integrantes del Grupo Interdisciplinario
c) Carga de trabajo en las áreas que dificulte la capacitación, las actividades y seguimiento de la gestión documental
d) Falta o insuficiencia de recursos financieros para insumos, materiales y equipo, así como para equipamiento del Archivo de Concentración.

2.2 Análisis de riesgos

Problema 1: Problemas técnicos y/o capacitación para implementación y seguimiento del sistema de gestión documental

Causas:

- Personal insuficiente en el Departamento de Informática
- 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 relativos a conectividad

Impacto: Funcionamiento deficiente del sistema de gestión de correspondencia, y, en consecuencia, sin aportar los resultados esperados.

Problema 2: Carga de trabajo y/o desinterés de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

Causas:

- Cargas de trabajo en las áreas que impidan la asistencia de los integrantes
- Desinterés
- Comunicación y planeación deficiente

Impacto: Retraso o incumplimiento de las reuniones del Grupo Interdisciplinario, así como incumplimiento de las Reglas de Operación y posible quorum incompleto.

Problema 3: Carga de trabajo en las áreas que dificulte la capacitación, las actividades y seguimiento de la gestión documental.

Causas:

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

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

Problema 4: Falta o insuficiencia de recursos financieros para insumos, materiales y equipo, así como para equipamiento del Archivo de Concentración.

Causas:

- Austeridad gubernamental y recortes presupuestales al recurso del IZC
- Falta o insuficiencia de gestiones administrativas internas y externas
- Falta de espacio físico adecuado
- Organización deficiente de los espacios disponibles

Impacto: Archivo de concentración sin implementar, sin equipo ni espacio físico adecuado y definido.

2.3 Control de riesgos

Problema 1: Problemas técnicos y/o capacitación para implementación y seguimiento del sistema de gestión documental.

Acción: Planeación de las acciones correctivas y/o preventivas, así como de seguimiento y capacitación, en coordinación con el Departamento de informática.

Problema 2: Carga de trabajo y/o desinterés de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Acción: Solicitar apoyo a Dirección General para la concientización de los integrantes, así como planear e informar con tiempo de las reuniones y/o actividades.

Problema 3: Carga de trabajo en las áreas que dificulte la capacitación, las actividades y seguimiento de la gestión documental.

Acción: Realización de los trabajos a distancia y/o fuera de horario laboral, así como sesiones de trabajo personalizadas de acuerdo a las necesidades de cada área.

Problema 4: Falta o insuficiencia de recursos financieros para insumos, materiales y equipo, así como para equipamiento del Archivo de Concentración.

Acción: Reasignación de equipo, mobiliario y espacios según disponibilidad y necesidades de las áreas del IZC, así como solicitar la inclusión del Área Coordinadora de Archivos en el Programa Operativo Anual.

Asimismo, aunado a estas acciones para mitigar y/o eliminar los riesgos potenciales que se han identificado anteriormente, también está considerada la revisión y en su caso, modificación a este PADA con los procesos correspondientes debidamente documentados a fin de lograr los objetivos planteados en tiempo y forma.

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

Abigaíl Ortiz Allende
Coordinadora Jurídica

Arturo Valle Nava
Titular del Órgano Interno de Control

Silvia Guadalupe Méndez Frausto
Coordinadora Administrativa

Ma. de Lourdes Imbert Carreón
Directora de Planeación y Vinculación Estratégica

Xochitl del Carmen Marentes Esquivel
Directora de Enseñanza e Investigación

Jaime Arturo Buenrostro Calderón
Titular de la Unidad de Transparencia

Carlos Guillermo Salinas Flores
Secretario Técnico

Rosa Angélica Robledo Covarrubias
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Marco Antonio Saucedo Martínez
Director de la Red Estatal de Festivales

Jesús Manuel Meza Montalvo
Director del Centro Cultural Ciudadela del Arte

Carlos Martín Vásquez Díaz
Dirección de Difusión y Animación

Uriel Márquez Romo
Director del Sistema Estatal de Museos

Juan Carlos Guerrero Medina
Departamento de Informática

Autorizado por:

Ma. De Jesús Muñoz Reyes
Directora General