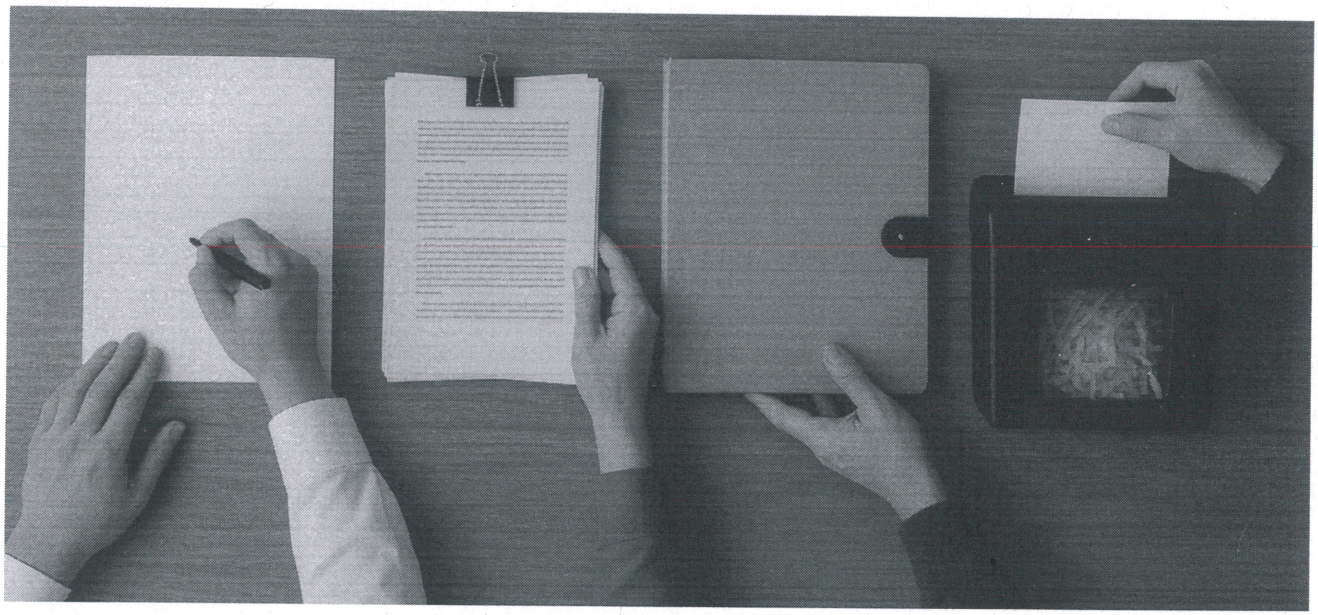
INSTITUTO ZACATECANO DE
CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

Contenido

Tema ***Pág.***

Glosario 2

I. MARCO DE REFERENCIA 6

I.I Nivel estructural 7

I.II Nivel documental 9

I.III Nivel normativo 10

II. JUSTIFICACIÓN 11

III. OBJETIVOS 12

III.I Objetivo General. 12

III.II Objetivos Específicos 12

IV. PLANEACIÓN 12

IV.I Líneas Estratégicas de Planeación 13

IV.II Resultados Esperados 14

V. PROYECTOS 14

V.I. Seguimiento a los procesos de gestión documental 14

V.II Fortalecer la implementación del Archivo de Concentración 17

V.III Cronograma General 20

VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 23

VI.I Planificación de comunicaciones 23

VI.II Objetivo y alcance de la planificación de comunicaciones 23

VI.III Estrategias de comunicación 23

VI.II Control de cambios 25

VI.III Administración de riesgos 27

VII. MARCO NORMATIVO 30

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

DGAEZ: Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas

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

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

IZC: Instituto Zacatecano de Cultura

I. 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 cuyo objetivo general 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.

Como sujeto obligado de la normativa relativa a gestión documental; derivado de la publicación de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el año de 2018, este Instituto agregó a su estructura orgánica el Área Coordinadora de Archivos en julio de 2021.

A partir de ese año se ha estado trabajando en primer lugar, en la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), y también se han tenido avances significativos como la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación (CGC) y el Catálogo de Disposición Documental

(CADIDO), así como en el levantamiento de inventarios documentales. También se han elaborado e implementado diversos criterios relativos al uso de documentos electrónicos, reúso del papel y preparación de los expedientes para las transferencias primarias, ya que en la mayoría de las áreas hay fondos acumulados. De ahí la importancia de la implementación del archivo de concentración, mismo que ya se encuentra funcionando y equipado en una 1ª fase; sin embargo, el espacio es limitado y es fundamental e imperativo completar el equipamiento.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de este año 2026, permite dar continuidad a los procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del SIA, así como el establecimiento de diferentes estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite y Concentración lo que permite el cumplimiento de la normativa tanto en gestión documental como en la relativa a la transparencia y rendición de cuentas.

Derivado del avance de los trabajos en gestión documental, se ha detectado la necesidad de contar con Archivo Histórico. Esta necesidad radica en su relevancia para la memoria colectiva, la comprensión del pasado, la protección de derechos y como fuente para la investigación, ya que este tipo de archivos resguardan documentos únicos que reflejan la evolución de la sociedad y la

cultura a través de esta institución, asegurando que la información no se pierda y esté disponible para futuras generaciones.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, por lo que debe cubrir los siguientes niveles:

- **Nivel estructural**: Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- **Nivel normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

I.I Nivel estructural

1. En lo que respecta a la **formalización del sistema institucional de archivos** del IZC, se identifica que:

a) A partir de julio de 2021 el Área Coordinadora de Archivos está reflejada en la estructura orgánica
b) En mayo de 2022 se implementó la unidad de correspondencia, como Oficialía de partes
c) La designación de los responsables de archivo de trámite por área se hace mediante un memorándum, el cual se actualiza al menos cada año o según sea necesario.
d) A partir de noviembre de 2023 se designó a la persona responsable del Archivo de Concentración, la implementación formal del mismo se inició en 2024 y continúa en proceso.
e) A la fecha no se cuenta con Archivo histórico.

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de **infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros** , y a continuación se detalla la situación actual:

Espacio físico:	El Archivo de Concentración se equipó en una 1ª fase; sin embargo la capacidad de almacenamiento es limitada. Con la finalidad de supervisar y acelerar las transferencias primarias, las personas responsables del Área

	Coordinadora de Archivos y del Archivo de concentración están ubicados en el mismo espacio de dicho archivo, pero cabe mencionar que no se cuenta con espacio propio para oficina.
Mobiliario:	En el mes de octubre de 2024 se adquirió estantería para el Archivo de concentración como una primera fase de equipamiento, y a la fecha sigue pendiente la 2ª fase para incrementar la capacidad de almacenamiento y aprovechar el espacio designado.
Suministros:	El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con presupuesto propio , sin embargo, a través de la cuenta de gasto corriente y recurso propio se han cubierto las necesidades del área en la medida de lo posible
Tecnología:	Se cuenta con 1 equipo de cómputo portátil y una Mac mini 2014 con monitor , teclado y mouse.

3. Dentro del IZC se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los **recursos humanos**:

a) Actualmente hay una persona designada como responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como una responsable del Archivo de Concentración, las cuales no tienen designadas otras responsabilidades permanentes pero si algunas comisiones. Ambas personas son personal de base.
b) Los responsables de archivo de trámite (RAT´s) de las unidades administrativas a las que están adscritas reciben capacitación y seguimiento para atender la administración de archivos y la gestión documental.

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:

a) Capacitación continua tanto a los RAT's, como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

b) Mayor compromiso y apoyo por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y titulares de las unidades administrativas.

4. Respecto a los **recursos financieros** necesarios, el IZC carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos; sin embargo, a través de la cuenta de gasto corriente y recurso propio se han cubierto las necesidades del Área Coordinadora de Archivos en la medida de lo posible, y, aunque se entrega

en tiempo y forma el programa presupuestario del año correspondiente, se desconoce el porqué no se asigna o etiqueta recurso para estos temas.

5. La herramienta de **planeación** del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:

a) Contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del SIA

b) Coadyuva al establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite y Concentración

I.II Nivel documental

1. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del IZC, se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, e inventarios documentales; en el IZC se destaca lo siguiente:

a) Desde diciembre de 2022, en la 2ª Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, se aprobaron tanto el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) como el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, instrumentos que se encuentran publicados en la página web del Instituto, en el micrositio correspondiente a Gestión documental. La última versión del CADIDO se validó en marzo de 2025.

b) Se cuenta con **Guía simple de archivos,** aprobada en la 1ª Reunión Ordinaria, en junio de 2023 y también está publicada en la página web del Instituto.

c) A partir del año 2022, se han establecido en los PADA cortes de **inventario de archivo de trámite**, primero semestrales y a partir de 2025, cortes trimestrales, en apego a a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (Reforma 28/02/2024),

d) En todas las unidades administrativas del IZC se tienen los expedientes clasificados y organizados de acuerdo a la última versión del CGCA actualizado y aprobado.

e) A partir del año 2023, se inició el trabajo de levantamiento de **inventarios de fondos acumulados** en coordinación con las unidades administrativas, asimismo, se ha estado trabajando en los procesos de valoración documental en coordinación con el Grupo Interdisciplinario y la Dirección General de Archivos y derivado de acuerdos con esta última instancia, se retomó este año el proceso da baja documental.

2. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los **documentos de archivo electrónicos** son necesarios para garantizar la validez jurídica de estos.

En el año 2024, el Área Coordinadora de Archivos del IZC, emitió los ***Criterios Generales relativos al uso de Documentos electrónicos y digitalizados***, para ir estableciendo bases para el registro, preservación y conservación de este tipo de documentos. No obstante, se requiere un mayor análisis y gestión de los riesgos informáticos para detectar vulnerabilidades y establecer medidas de control más estrictas relativas a la gestión documental a largo plazo de este tipo de documentos. Se ha expuesto varios años de manera reiterada que, al cubrir los siguientes requerimientos, se pudiera lograr mayor avance en este tema:

a) Respaldos de información periódicos en todas las unidades administrativas

b) Poner a disposición de las unidades administrativas discos duros externos para el resguardo de su información, o habilitar/gestionar espacio en servidores.

I.III Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, el IZC ha tomado como referencia las siguientes guías y/o manuales:

a) Guía para la Organización de los Archivos de oficina, emitida por el Archivo General del Estado de Zacatecas.

b) Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos

c) Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Al identificar los elementos antes descritos, es posible visualizar tanto la estructura del PADA como sus áreas de mejora y determinar el avance en la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios.

II. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en una instancia estatal de cultura es un proceso fundamental para garantizar una gestión documental eficiente, transparente y alineada con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable. Como institución pública generadora y administradora de información, es indispensable contar con una planificación estratégica que permita organizar, conservar, describir y poner a disposición de la ciudadanía los documentos que dan cuenta de las actividades sustantivas y administrativas vinculadas a la promoción, difusión y preservación del patrimonio cultural.

La naturaleza dinámica de los procesos institucionales demanda que los archivos se desarrollen de manera continua, mediante acciones programadas que fortalezcan la creación, organización, uso, valoración y preservación de los documentos. En este sentido, el PADA constituye una herramienta de gestión que integra objetivos, metas, responsables y plazos de ejecución, permitiendo mejorar de forma sistemática las capacidades archivísticas, tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración.

Asimismo, la elaboración del PADA responde a la necesidad de consolidar una cultura archivística institucional que asegure la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información pública, contribuyendo a procesos clave como la rendición de cuentas, la transparencia proactiva, la preservación de la memoria institucional y la toma de decisiones informada. Para una instancia estatal de cultura, cuyos acervos documentales suelen estar vinculados a la gestión cultural, a la administración de recursos y a la salvaguarda del patrimonio, contar con una planeación archivística anual es indispensable para garantizar la continuidad y calidad de los servicios documentales.

Finalmente, el PADA fortalece la profesionalización del personal responsable de los archivos, orienta la implementación de buenas prácticas alineadas a estándares archivísticos nacionales e internacionales y facilita la evaluación periódica del desarrollo archivístico institucional. Su elaboración y seguimiento permiten avanzar hacia una gestión documental moderna, eficiente y centrada en el valor público de la información.

III. OBJETIVOS

III.I Objetivo General.

Continuar mejorando los procesos de gestión documental para lograr una organización homogénea en apego a los instrumentos de control archivístico actualizados, y en la medida de lo posible, cumplir con la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación y así sentar las bases para preservar el patrimonio documental formalmente en el Archivo Histórico de este Instituto.

III.II Objetivos Específicos

A) **Seguimiento a los procesos de gestión documental** a través del ciclo vital de los documentos: la correcta integración de los expedientes en archivo de trámite expurgando expedientes, así como la eliminación de los documentos de comprobación administrativa (DCAI) para reducir el volumen de archivo a resguardar en el archivo de concentración.

B) **Fortalecer la implementación del Archivo de Concentración** gestionando espacio de oficina, material, equipo necesario y la 2ª etapa de equipamiento de estantería, así como implementando procesos archivísticos lineamientos en apego a la normatividad vigente para un correcto almacenamiento, localización y conservación eficiente, así como para erradicar la acumulación de archivo en las oficinas de las unidades administrativas.

IV. PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se estructura como un instrumento de planeación estratégica que orienta las acciones necesarias para continuar mejorando los procesos de gestión documental del Instituto, con el propósito de alcanzar una organización homogénea y sistemática conforme a los instrumentos de control archivístico actualizados: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Archivísticos y los Lineamientos Y Criterios Institucionales aplicables.

IV.I Líneas Estratégicas de Planeación

A. **Fortalecimiento de la Gestión Documental**

- Verificar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en todas las unidades administrativas.
- Homogeneizar criterios de clasificación y ordenamiento físico y digital.
- Consolidar la organización del Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración para asegurar continuidad en los procesos.

B. **Actualización y Aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico**

- Revisar y actualizar anualmente el Catálogo de Disposición Documental conforme a necesidades operativas y normativas.
- Generar, depurar y validar inventarios documentales que permitan mantener el control y seguimiento del acervo.
- Implementar mecanismos de monitoreo para verificar el cumplimiento de estos instrumentos.

C. **Avances hacia el Cumplimiento de la NMX-R-100-SCFI-2018**

- Identificar brechas entre las prácticas actuales y los lineamientos de la Norma Mexicana.
- Establecer acciones progresivas para mejorar las condiciones de preservación, conservación preventiva y manejo documental.
- Promover la estandarización de procesos archivísticos con base en criterios técnicos establecidos en la NMX.

D. **Fortalecimiento del Archivo de Concentración**

- Gestionar espacio de oficina, material, equipo necesario y la 2ª etapa de equipamiento de estantería.
- Desarrollar lineamientos internos para la preservación, descripción y consulta del patrimonio documental.
- Sentar las bases para el desarrollo futuro de proyectos de conservación, digitalización y difusión del acervo histórico institucional.

E. **Capacitación y Profesionalización del Personal**

- Programar y/o solicitar sesiones de capacitación en gestión documental, normativa archivística y preservación de acervos.

- Promover la cultura archivística institucional mediante talleres, asesorías y acompañamiento técnico a las unidades administrativas.
- Fortalecer capacidades para implementar adecuadamente la NMX-R-100-SCFI-2018.

F. **Evaluación, Seguimiento y Mejora Continua**

- Evaluar los avances trimestrales del programa.
- Realizar reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y/o Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para monitorear el cumplimiento de metas.
- Ajustar las acciones de planeación según las necesidades institucionales detectadas durante el año.

IV.II Resultados Esperados

Algunos de los resultados que se esperan obtener con el presente PADA son los siguientes:

- Consolidación de la homogeneización de los procesos de organización documental en todas las áreas del Instituto.
- Aplicación sistemática y efectiva de los instrumentos de control archivístico actualizados.
- Avances tangibles hacia el cumplimiento progresivo de la NMX-R-100-SCFI-2018.
- Fortalecimiento del Archivo de Concentración, tanto operativamente como en infraestructura.

V. PROYECTOS

Para lograr el cumplimiento tanto del objetivo general, como de los objetivos específicos del presente PADA, se desglosan las actividades que se engloban en los siguientes proyectos:

V.I. Seguimiento a los procesos de gestión documental

Objetivo: Identificar el ciclo vital de los documentos con la finalidad de darles el tratamiento adecuado, en archivo de trámite integrar correctamente los expedientes expurgando expedientes, así como eliminando los documentos de

comprobación administrativa (DCAI) para reducir el volumen de archivo a resguardar en el archivo de concentración.

Responsable(s): Área Coordinadora de Archivos/Unidades Administrativas

Estrategia: Seguimiento a las actividades, tanto del expurgo de expedientes, como la eliminación de los documentos de comprobación administrativa (DCAI) y levantamiento de inventarios documentales.

Líneas de acción/actividades:

- Actualización y capacitación de Responsables de archivo de trámite (RAT) e integrantes del Grupo Interdisciplinario
- Eliminación de DCAI
- Seguimiento y revisión a las áreas para la organización homogénea, así como al levantamiento de inventarios documentales (trámite, concentración y baja)
- Elaborar y validar criterios para correos electrónicos y entrega de archivos en puestos operativos
- Seguimiento a recomendaciones de la Dirección General de Archivos del Estado para el correcto resguardo y conservación del archivo de partituras de la Banda Sinfónica del Estado

Necesidades del proyecto:

Recursos humanos - Tabla de descripción de funciones			
Función	**Responsable**	**Descripción de la responsabilidad**	**Tiempo destinado al proyecto**
Responsable de archivos	Leticia de la Luz Mora Carrillo, Responsable del Área Coordinadora de Archivos	El/ la RA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y programa las capacitaciones necesarias, ya sea directamente con las unidades administrativas y/o en coordinación con la DGAEZ, gestionando en caso necesario los materiales e insumos requeridos.	11 meses (las sesiones se programarán de acuerdo a la carga de trabajo de propio IZC y a la disponibilidad de temas y fechas del DGAEZ)
		Elaborar comunicaciones correspondientes para llevar a cabo la eliminación de DCAI de acuerdo al procedimiento validado por el GI.	6 meses
		Asesoría, seguimiento y revisión a las unidades administrativas respecto al levantamiento y registro de inventario de expedientes en trámite.	12 meses, cortes de información trimestrales
		Elaborar criterios para correos electrónicos y entrega de archivos en puestos operativos	

		Seguimiento a recomendaciones para archivo de partituras de la Banda Sinfónica del Estado	
Responsable del Archivo de concentración	Mauricio Herrera Robles, Responsable del Archivo de concentración	Asesoría, seguimiento y revisión a las unidades administrativas respecto al levantamiento y registro de inventario de expedientes para concentración o candidatos a baja documental en apego a los criterios establecidos por el Área Coordinadora de Archivos.	12 meses
Integrantes de Grupo Interdisciplinario	Ma. Susana Montellano Mercado, Coordinación Jurídica Ma. de Lourdes Imbert Carreón, Dirección de Vinculación Estratégica Héctor Gaytán Aréchiga, Departamento de Informática Jaime Arturo Buenrostro Calderón, Unidad de Transparencia Rubén Rivera González, Órgano de Control Interno Carlos Guillermo Salinas Flores, Secretaría Técnica Manuel de Jesús Palacios Mata, Coordinación Administrativa Xóchitl del Carmen Marentes Esquivel, Dirección de Enseñanza e Investigación Rosa Angélica Robledo Covarrubias, Unidad de Comunicación Social Jesús Manuel Meza Montalvo, Centro Cultural Ciudadela del Arte Marco Antonio Saucedo Martínez, Dirección de la Red Estatal de Festivales Carlos Martín Vásquez Díaz, Dirección de Difusión y Animación Uriel Márquez Romo, Dirección del Sistema Estatal de Museos	Coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales para validarlos, así como participando en las reuniones del grupo y atendiendo los acuerdos derivadas de éstas.	12 meses, al menos 2 sesiones al año
Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas (RAT's)	Designados por escrito por los titulares de las unidades administrativas	Con el seguimiento y asesoría del Área Coordinadora de Archivos, así como con el apoyo de sus titulares de área, promoverán la integración, organización y expurgo de los expedientes que produce conforme a los criterios solicitados y en apego al CGCA. Asimismo, asistirán a las capacitaciones y/o reuniones convocadas para el seguimiento de la gestión documental.	12 meses

Recursos materiales - Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario $	Total $
4	Cartuchos de tóner negro	241.00	964.00
250	Cajas de archivo tamaño carta	41.00	10,250.00
24 carretes	Hilo para coser expedientes	48.00	1,180.00
50	Aguja para coser expedientes	8.72	218.00
5 paq c/100	Fólder de manila para archivo tamaño carta	294.00	1,470.00
100	Sobres tamaño carta	2.72	272.00
50	Cinta adhesiva transparente, ancha	21.00	1,050.00
2	Bata de trabajo manga larga	550.00	1,100.00
1 caja c/100	Guantes de latex	407.00	407.00
1 caja c/100	Cubrebocas	500.00	500.00
4 paq c/500	Hojas tamaño carta	112.50	450.00
1 caja c/24	Plumas tinta azul	129.60	129.60
1 caja c/24	Plumas tinta negra	129.60	129.60
1 caja	Plumones tinta indeleble	173.00	173.00
1 caja c/24	Lápices	156.00	156.00
1 caja	Grapas	39.00	39.00
1 caja c/ 100	Clips chicos	13.00	13.00
1 paquete c/6 pads	Post it, notas adhesivas	52.00	52.00
1 caja c/ 12	Sujeta documentos chico	39.00	39.00
1 caja c/ 12	Sujeta documentos mediano	116.00	116.00
1 caja c/ 12	Sujeta documentos grande	155.00	155.00
TOTAL			18,863.20

V.II Fortalecer la implementación del Archivo de Concentración

Objetivo: Impulsar el adecuado funcionamiento del Archivo de concentración en apego a la normatividad.

Responsable(s): Área Coordinadora de Archivos/ Dirección General/ Coordinación Administrativa

Estrategia: Hacer las gestiones administrativas correspondientes, así como elaborar y establecer los procedimientos archivísticos y lineamientos para el correcto funcionamiento del Archivo de Concentración.

Líneas de acción/actividades:

- Validar e implementar manual de procedimientos archivísticos y lineamientos en apego a la normatividad vigente
- Realizar las gestiones necesarias para apegarse en la medida de lo posible al cumplimiento de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación.
- Gestionar la 2ª etapa de equipamiento
- Realizar las gestiones necesarias para la designación y/o rehabilitación de espacio digno para oficina

- Gestionar la designación de responsable de Archivo histórico
- Revisión y/o actualización de instrumentos de control archivístico y elaboración de calendario de caducidades para proceder a dar bajas documentales de fondos acumulados

Necesidades del proyecto:

Recursos humanos - Tabla de descripción de funciones			
Función	**Responsable**	**Descripción de la responsabilidad**	**Tiempo destinado al proyecto**
Responsable del Archivo de concentración	Mauricio Herrera Robles, Responsable del Archivo de concentración	En coordinación con la responsable del Área Coordinadora de Archivos, implementar los procedimientos archivísticos y lineamientos para el óptimo funcionamiento del Archivo de Concentración en apego a la normatividad vigente.	6-8 meses
		Elaborar calendario de caducidades para programar las bajas documentales de fondos acumulados en coordinación los RAT de las unidades administrativas.	4 meses
Responsable de archivos	Leticia de la Luz Mora Carrillo, Responsable del Área Coordinadora de Archivos	En coordinación con los RAT, revisar los instrumentos de control archivístico.	6 meses
		Realizar las gestiones correspondientes para espacio de oficina, equipo, materiales y 2ª etapa de equipamiento del Archivo de Concentración.	7 meses
		Realizar gestiones para apegarse en lo posible a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, así como para la designación de Responsable de Archivo de Concentración	
Integrantes de Grupo Interdisciplinario	Ma. Susana Montellano Mercado, Coordinación Jurídica Ma. de Lourdes Imbert Carreón, Dirección de Vinculación Estratégica Héctor Gaytán Aréchiga, Departamento de Informática Jaime Arturo Buenrostro Calderón, Unidad de Transparencia Rubén Rivera González, Órgano de Control Interno Carlos Guillermo Salinas Flores, Secretaría Técnica Manuel de Jesús Palacios Mata, Coordinación Administrativa Xochitl del Carmen Marentes Esquivel, Dirección de Enseñanza e Investigación Rosa Angélica Robledo Covarrubias, Unidad de Comunicación Social Jesús Manuel Meza Montalvo, Centro Cultural Ciudadela del Arte	Coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales para validarlos, así como participando en las reuniones del grupo y atendiendo los acuerdos derivadas de éstas.	12 meses, al menos 2 sesiones al año

	Marco Antonio Saucedo Martínez, Dirección de la Red Estatal de Festivales Carlos Martín Vásquez Díaz, Dirección de Difusión y Animación Uriel Márquez Romo, Dirección del Sistema Estatal de Museos		
Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas (RAT)	Designados por escrito por los titulares de las unidades administrativas	Con el seguimiento y asesoría del Área Coordinadora de Archivos, así como con el apoyo de sus titulares de área, promoverán la integración y organización de los expedientes para archivo de concentración y susceptibles a baja documental conforme a los criterios solicitados y a los lineamientos del Archivo de concentración.	12 meses

Recursos materiales - Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario $	Total $
1	Sistema de almacenamiento, 2ª etapa	175,482.9	175,482.9
1	Trituradora de papel	3,035.20	3,035.20
35	Discos duros externos	399.00	13,965.00
1	Ampliación y/o rehabilitación de espacio para oficina	10,000.00	10,000.00
TOTAL			202,483.10

NOTA IMPORTANTE: Cabe mencionar que los costos aquí citados se solicitaron en el mes de diciembre de 2025, por lo que éstos pueden variar en el transcurso del año 2026.

Lo anterior se adquirirá en atención a una suficiencia presupuestal en sentido positivo del ejercicio fiscal 2026, con fundamento en la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del estado de Zacatecas y sus municipios.

V.III Cronograma General

Ejecución de los proyectos – Desglose de actividades

NO.	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	dic-25	ene-26	feb-26	mar-26	abr-26	may-26	jun-26	jul-26	ago-26	sep-26	oct-26	nov-26	dic-26	ene-27	ENTREGABLES
1	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 e Informe del PADA 2025	Área Coordinadora de Archivos / Gpo. Interdisciplinario / Dir Gral.	X	X													PADA 2026 e Informe PADA 2025 publicados en portal del IZC
2	Actualización y capacitación de responsables de archivo de trámite (RAT's) e integrantes de Grupo Interdisciplinario en caso necesario	Área Coordinadora de Archivos /Unidades Administrativas productoras de información y/o participantes en GI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficios de designación y/o ratificación Actas o minutas, oficios,circulares, memorándums, listados, fotografías
3	Validar los lineamientos de funcionamiento del Archivo de Concentración	Área Coordinadora de Archivos/ Gpo. Interdisciplinario			X	X	X	X	X								Actas o minutas, circulares, memorándums, correos
4	Realizar las gestiones necesarias para apegarse en la medida de lo posible al cumplimiento de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación.	Dir. Gral. / Coord. Admva./Área Coordinadora de Archivos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Cotizaciones, oficios, memorándums, validaciones, órdenes de compra, correos electrónicos, fotografías, planes institucionales o avances

NO.	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	dic-25	ene-26	feb-26	mar-26	abr-26	may-26	jun-26	jul-26	ago-26	sep-26	oct-26	nov-26	dic-26	ene-27	ENTREGABLES
5	Elaborar y validar criterios para correos electrónicos y entrega de archivos en puestos operativos	Área Coordinadora de Archivos/ Gpo. Interdisciplinario			X	X	X	X	X								Actas, oficios, circulares, memorándums, criterios o avances
6	Revisión y/o actualización de instrumentos de control archivístico y elaboración de calendario de caducidades para proceder a dar bajas documentales de fondos acumulados.	Área Coordinadora de Archivos		X	X	X	X	X	X								Oficios, circulares, memorándums, correos, calendario o avance
7	Seguimiento a recomendaciones de la Dirección General de Archivos del Estado para el correcto resguardo y conservación del archivo de partituras de la Banda Sinfónica del Estado	Área Coordinadora de Archivos/Dir. Gral. / Dir. De Difusión / Coord. Administrativa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Actas o minutas, oficios, memorándums, fotografías
8	Gestionar la designación de responsable de Archivo histórico	Dir. Gral. / Coord. Admva./Área Coordinadora de Archivos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Memorándums, circulares, formatos, concentrado de avance, lista de registro, fotografías

NO.	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	dic-25	ene-26	feb-26	mar-26	abr-26	may-26	jun-26	jul-26	ago-26	sep-26	oct-26	nov-26	dic-26	ene-27	ENTREGABLES
9	Seguimiento y revisión a las áreas para la organización homogénea del inventario del archivo de trámite, estableciendo cortes trimestrales, así como seguimiento al levantamiento de inventario documental de fondos acumulados	Área Coordinadora de Archivos /Unidades Admvas.				X	X		X	X		X	X		X	X	Memorándums, circulares, formatos, concentrado de avance, fotografías listas de registro, hallazgos y acuerdos
10	Realizar las gestiones necesarias para la designación y/o rehabilitación de espacio digno para oficina	Dir. Gral. / Coord. Admva./Área Coordinadora de Archivos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Oficios, memorándums, validaciones, órdenes de compra, correos electrónicos, fotografías
11	Equipamiento del Archivo de Concentración, 2a etapa	Dir. Gral. / Coord. Admva./Área Coordinadora de Archivos				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Cotizaciones, oficios, memorándums, validaciones, órdenes de compra, correos electrónicos, fotografías
12	Evaluación al Plan Anual Archivístico	Área Coordinadora de Archivos / Gpo. Interdisciplinario							X	X					X	X	Actas de reuniones de Gpo. Interdisciplinario ordinarias y extraordinarias, oficios, correos, listas de asistencia, fotografías

VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

VI.I Planificación de comunicaciones

La planificación de las comunicaciones constituye un eje fundamental para la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, al asegurar que la información generada, los avances en materia de gestión documental y las actividades derivadas del programa sean difundidos de manera clara, oportuna y homogénea entre todas las áreas del Instituto Zacatecano de Cultura (IZC). Su finalidad es garantizar que los servidores públicos cuenten con la información necesaria para ejecutar sus responsabilidades archivísticas, fomentar una cultura institucional de organización documental y fortalecer el cumplimiento del marco normativo vigente.

VI.II Objetivo y alcance de la planificación de comunicaciones

Establecer los mecanismos, canales y responsables para difundir información relacionada con las actividades archivísticas, de modo que las unidades administrativas del IZC reciban, comprendan y apliquen adecuadamente las directrices del PADA, asegurando así la coordinación interinstitucional y la mejora continua en los procesos de gestión documental.

La planificación comprende comunicaciones internas dirigidas a titulares de área, enlaces administrativos, responsables de archivo de trámite y personal operativo que participa directa o indirectamente en la producción, organización, conservación y transferencia de documentos.

VI.III Estrategias de comunicación

A. Comunicación vertical

- Circulares y oficios internos emitidos por la Dirección General o la Dirección Administrativa, para informar lineamientos, plazos y responsabilidades archivísticas.
- Instrucciones formales para transferencias documentales, actualizaciones en instrumentos de control archivístico y cumplimiento de la normatividad.

B. Comunicación horizontal

- Reuniones periódicas entre unidades administrativas, coordinadas por el Área de Archivo, para resolver dudas, revisar avances y detectar áreas de oportunidad.
- Grupos de trabajo para actualizar inventarios, catálogos y clasificaciones documentales.

C. **Comunicación digital**

- Envío de correos electrónicos con recordatorios, avances y materiales de consulta.
- Uso de correo electrónico, preferentemente institucional para el envío de formatos actualizados, calendarios de actividades y notificaciones de capacitación.
- Repositorio digital para compartir lineamientos, guías y normativa archivística.

D. **Mensajes clave**

- Importancia de cumplir con el marco normativo archivístico nacional y estatal.
- Relevancia del Archivo de Concentración como espacio estratégico para el resguardo temporal y la consulta oportuna de documentación.
- Necesidad de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico.
- Beneficios institucionales de una correcta gestión documental: transparencia, eficiencia administrativa y preservación del patrimonio documental.

5. Responsables

- **Área Coordinadora de Archivo del IZC:** coordinación general de la comunicación archivística, elaboración de contenidos, seguimiento y evaluación.
- **Dirección General:** validación y emisión de comunicaciones oficiales.
- **Titulares de Área:** difusión interna de las instrucciones, supervisión del cumplimiento y retroalimentación.
- **Responsables de Archivo de Trámite:** ejecución operativa y canalización de información hacia el personal de cada área.

6. Calendario y frecuencia

- **Trimestral:** recordatorios de cumplimiento y retroalimentación.
- **Semestral:** presentación de informe de avances al Grupo Interdisciplinario de Archivos del IZC.
- **Según necesidad:** emisión de circulares o avisos emergentes sobre cambios normativos o actualizaciones de procesos, así como reuniones de seguimiento con responsables de archivo de trámite y/o Grupo Interdisciplinario de Archivos.

7. Medios y herramientas

- Oficios y circulares internas.
- Correo institucional y listas de distribución.
- Plataforma digital de documentos compartidos.
- Reuniones presenciales o virtuales.
- Materiales de apoyo: infografías, calendarios, trípticos, guías breves.

8. Evaluación

Para asegurar la eficacia de la comunicación, se aplicarán las siguientes acciones de evaluación:

- Verificación del acuse de recibo y lectura de las comunicaciones enviadas.
- Registro de participación en reuniones y capacitaciones.
- Revisión periódica de avances en los procesos archivísticos de cada área.

VI.II Control de cambios

El presente apartado tiene como finalidad documentar y dar seguimiento a todas las modificaciones realizadas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Zacatecano de Cultura (IZC), a fin de garantizar la trazabilidad, transparencia y correcta versión del documento. El control de cambios permite identificar de manera precisa las actualizaciones efectuadas, así como su fecha, responsable y motivo, asegurando que las áreas involucradas trabajen con información vigente y confiable.

A. Objetivo y alcance del control de cambios

Registrar las revisiones, correcciones y actualizaciones realizadas al PADA, manteniendo un historial sistemático que facilite su consulta, validación y

auditoría interna o externa. El control de cambios aplica a todas las secciones del PADA, incluyendo: diagnóstico archivístico, planificación, objetivos, actividades, cronograma, responsables, seguimiento, evaluación y anexos técnicos.

B. Procedimiento general

1. Identificación del cambio: Cualquier actualización, corrección o ajuste detectado por el Área Coordinadora de Archivo o por los titulares de las unidades administrativas será documentado y valorado antes de su incorporación.
2. Solicitud y revisión: Las propuestas de modificación deberán ser enviadas al Área Coordinadora de Archivo del IZC, quien revisará su pertinencia, alineación normativa y congruencia con los objetivos del PADA.
3. Validación: Una vez revisado el cambio, se solicitará el visto bueno de la Dirección Administrativa y, en su caso, del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, cuando la modificación impacte procesos o instrumentos de control archivístico.
4. Registro del cambio: Todo cambio aprobado se integrará en la tabla de control de cambios indicando fecha, descripción, sección afectada, versión y responsable de la actualización.
5. Difusión: El Área Coordinadora de Archivo enviará la versión actualizada a las unidades administrativas, asegurando la comunicación oportuna y clara sobre las modificaciones realizadas.

C. Tabla de control de cambios

A continuación se presenta el formato oficial utilizado para el seguimiento de actualizaciones:

Versión	Fecha de actualización	Sección modificada	Descripción del cambio	Responsable de la modificación	Autorizó
1.0	dd/mm/aaaa	—	Versión inicial del documento	Área Coordinadora de Archivo del IZC	Grupo Interdisciplinario de Archivos
1.1	dd/mm/aaaa				
1.2	dd/mm/aaaa				

Versión	Fecha de actualización	Sección modificada	Descripción del cambio	Responsable de la modificación	Autorizó
...	...	...	...	...	...

Nota: La numeración de versiones seguirá un esquema incremental, en el que el primer dígito identifica cambios mayores al documento y el segundo digitado señala ajustes menores o correcciones específicas.

D. Conservación del historial

El historial de cambios deberá conservarse como parte integral del PADA y permanecer disponible para consulta del Comité de Archivo, auditorías internas, revisiones programadas y evaluaciones del cumplimiento archivístico. La versión vigente del documento deberá señalar claramente su número de versión y fecha de emisión.

VI.III Administración de riesgos

El análisis e identificación de riesgos permite anticipar los factores que pueden obstaculizar el cumplimiento de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Zacatecano de Cultura (IZC). La gestión adecuada de riesgos garantiza la continuidad operativa, la eficiencia en los procesos archivísticos y el apego al marco normativo.

El presente análisis contempla riesgos humanos, materiales y operativos, valorando su probabilidad de ocurrencia, su impacto en el programa y las medidas preventivas y correctivas para mitigarlos.

Riesgo 1. Cargas de trabajo y/o desinterés de titulares y personal para asistir a reuniones y capacitaciones, así como para atender los temas relativos a la gestión documental

1.1 Descripción del riesgo

Existe la posibilidad de que los servidores públicos de diversas áreas presenten dificultades para asistir a reuniones programadas, sesiones de capacitación y actividades de seguimiento, ya sea por sobrecarga laboral, falta de disponibilidad o poco interés en las tareas archivísticas.

1.2 Causas probables

- Sobrecarga de actividades administrativas y operativas.
- Percepción limitada sobre la importancia de la gestión documental.

- Falta de incentivos o reconocimiento por la participación en actividades archivísticas.

1.3 Impacto potencial

- Incumplimientos a la normativa vigente tanto en materia de gestión documental, como en materia de transparencia.
- Retrasos en la ejecución del PADA.
- Baja calidad o inconsistencias en la aplicación de instrumentos de control archivístico.
- Debilitamiento en la coordinación entre áreas y rezagos en transferencias documentales.

1.4 Medidas de mitigación

- Gestionar los recursos necesarios con antelación analizando las opciones viables para cada situación en particular.
- Establecer calendarios de las actividades y capacitación con suficiente anticipación.
- Emitir comunicados institucionales que refuercen la obligatoriedad de la participación.
- Implementar sesiones breves, prácticas y adaptadas a los horarios del personal.
- Promover cultura archivística mediante materiales informativos y acompañamiento continuo.

Riesgo 2. Falta de recursos financieros para materiales y equipo del Archivo de Concentración

2.1 Descripción del riesgo

El Instituto podría no contar con los recursos financieros necesarios para adquirir insumos mínimos para el resguardo documental (cajas, carpetas, etiquetas) o equipo indispensable para el funcionamiento adecuado del Archivo de Concentración.

2.2 Causas probables

- Limitaciones presupuestales institucionales.

- No considerar como prioridad el rubro archivístico dentro de la programación anual del gasto.
- Incremento en el volumen documental sin asignación proporcional de recursos.

2.3 Impacto potencial

- Imposibilidad de organizar, resguardar y conservar adecuadamente los expedientes.
- Afectación a la integridad física de la documentación.
- Retrasos en procesos de transferencia, valoración y depuración documental.
- Incumplimientos en la normatividad relativa a transparencia y rendición de cuentas.

2.4 Medidas de mitigación

- Elaborar y presentar requisiciones oportunas a la Dirección Administrativa.
- Gestionar recursos mediante proyectos específicos o reasignaciones presupuestales.
- Optimizar los insumos existentes mediante estandarización de procesos.
- Priorizar las actividades críticas del Archivo de Concentración conforme a disponibilidad.

Riesgo 3. Recursos humanos insuficientes para la realización de actividades archivísticas en fondos acumulados

3.1 Descripción del riesgo

El volumen de documentos acumulados en resguardo puede superar la capacidad del personal asignado al área archivística, provocando retrasos en la organización, clasificación, depuración o descripción de fondos históricos y acumulados.

3.2 Causas probables

- Plantilla operativa limitada en el área de archivo.
- Falta de personal capacitado en técnicas archivísticas.
- Crecimiento constante del acervo sin incremento proporcional de personal.

3.3 Impacto potencial

- Rezago en la organización de fondos acumulados.
- Riesgo de pérdida, daño o descontextualización de documentos.
- Imposibilidad de cumplir metas del PADA o del Programa de Gestión Documental.
- Dificultades para garantizar la consulta y acceso a la información.

3.4 Medidas de mitigación

- Solicitar apoyo de personal de servicio social para estructurar un equipo de trabajo para tareas archivísticas específicas.
- Solicitar apoyo temporal de personal administrativo para tareas específicas.
- Gestionar la contratación o asignación de personal eventual en periodos de mayor carga.
- Priorizar la organización de series documentales críticas o de mayor uso.
- Implementar metodologías de trabajo por etapas o campañas archivísticas.

VII. 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.

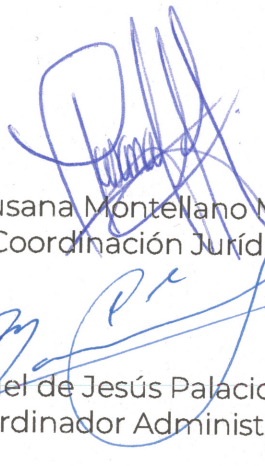
Elaborado por:



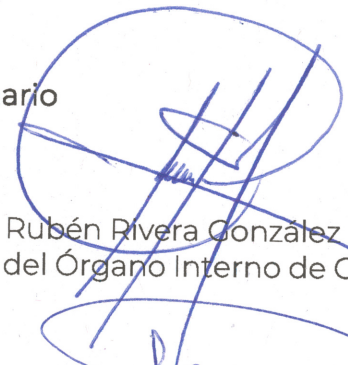
Leticia de la Luz Mora Carrillo
Área Coordinadora de Archivos

Revisado por:

Grupo Interdisciplinario

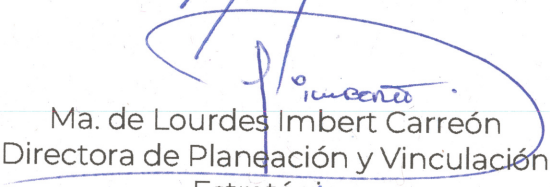


Ma. Susana Montellano Mercado
Coordinación Jurídica

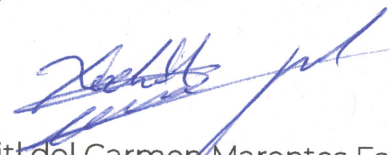


Rubén Rivera González
Titular del Órgano Interno de Control

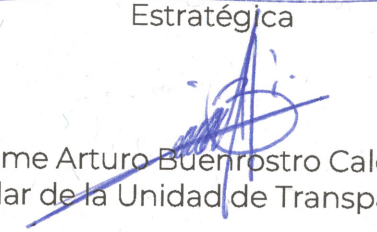
Manuel de Jesús Palacios Mata
Coordinador Administrativo



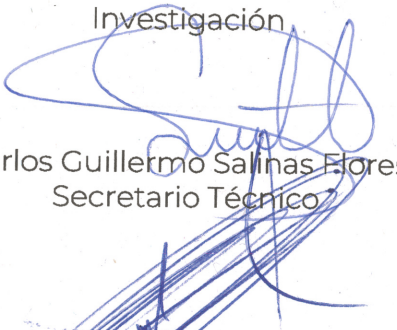
Ma. de Lourdes Imbert Carreón
Directora de Planeación y Vinculación Estratégica



Xochitl del Carmen Marentes Esquivel
Directora de Enseñanza e Investigación



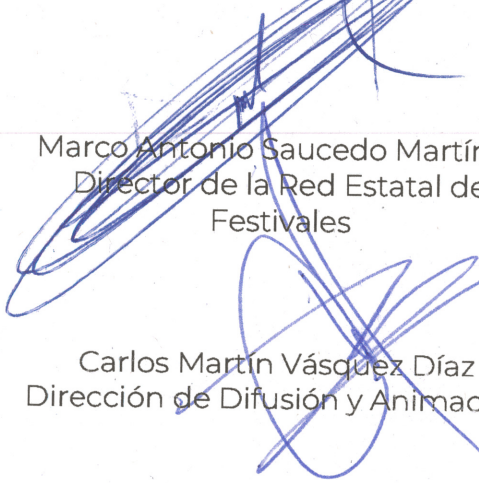
Jaime Arturo Buenrostro Calderón
Titular de la Unidad de Transparencia



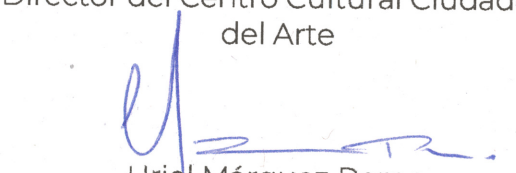
Carlos Guillermo Salinas Flores
Secretario Técnico



Rosa Angélica Robledo Covarrubias
Titular de la Unidad de Comunicación Social

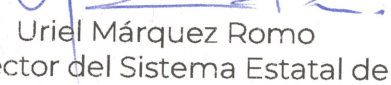


Marco Antonio Saucedo Martínez
Director de la Red Estatal de Festivales



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

Héctor Gaytán A.

Héctor Gaytán Aréchiga
Departamento de Informática

Autorizado por:

Ma. De Jesús Muñoz Reyes
Directora General