

**Zacatecas**

GOBIERNO DEL ESTADO

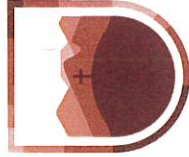
2021-2027

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

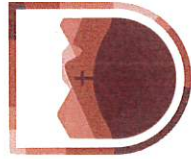
Ejercicio 2024

Coordinación Estatal de Planeación

Coordinación de archivos



Contenido	
Presentación.....	3
Marco jurídico.....	3
Marco de Referencia .....	5
Problemática en materia de archivos .....	6
Justificación .....	6
Objetivo General .....	7
Objetivos específicos .....	7
Planeación.....	8
Cronograma de actividades.....	10
Normatividad .....	10



### **Presentación**

Con la finalidad de dar cumplimiento a la implementación del **Sistema**

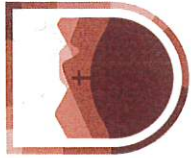
**Institucional de Archivos**, todo sujeto obligado debe elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para su publicación en el portal electrónico de la Entidad.

El PADA define prioridades institucionales y considera capacitación en administración de archivos y gestión documental, lo anterior, para fortalecer acciones en las áreas de: Archivo de Trámite y Concentración y la Coordinación de Archivos, impulsando la actualización y modernización, en él se establecerán los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones para su desarrollo. Adicionalmente, tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

### **Marco jurídico**

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 15 junio de 2019, es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo,



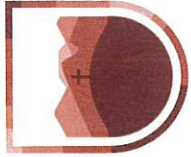


Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Uno de los objetivos de esta Ley es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que **garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados**, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional

En la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (**LAEZyM**), aprobada el 3 de julio de 2021 en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 23, 24 y 25; se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán **elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.**

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Así mismo, en el Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Fracción III, de la misma LAEZyM indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.



### Marco de Referencia

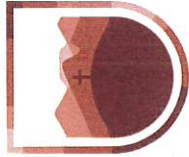
Con la finalidad de contar con un sistema que establezca las bases de organización, funcionamiento y coordinación de los documentos de las entidades públicas, se vio en la necesidad de crear un Sistema Estatal de Archivos, cuyo propósito principal es inducir el mejoramiento integral de los servicios archivísticos de la Administración Pública.

El espíritu de crear la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, es que coadyuve eficazmente con el Artículo 6o Constitucional el cual consagra como derecho humano el acceso a la información pública y recoge, además la demanda de la sociedad para agilizar el acceso de los ciudadanos a la información pública; la Iniciativa pretende también establecer la necesaria concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y la demás legislación aplicable.

En lo relativo al Sistema Estatal de Archivos, proporciona los criterios básicos para el funcionamiento de los archivos de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, la regulación que se contempla, constituye una estructura construida de modo que cada una de las disposiciones que contiene no se entiende sino con relación a las demás, coordinando técnicamente los fines de los archivos con los medios que, de modo racionalizado, han de emplearse para dar un eficaz servicio.

Con el cumplimiento de las medidas dictadas, esta ley pretende, finalmente, que los archivos del Estado, contribuyan como coadyuvantes a la transparencia de las acciones de gobierno, al fortalecimiento de un sistema de rendición de cuentas y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. **Esta Ley fija los criterios básicos para garantizar la protección, organización, conservación y difusión de los documentos que se encuentran en los archivos de los gobiernos estatales y municipales.**



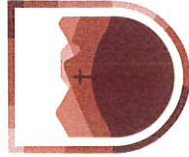


### **Problemática en materia de archivos**

1. La masa documental que hoy producen las instituciones públicas precisa de un esfuerzo de valoración que haga posible conservar de un modo adecuado los documentos que hay que preservar por sus valores permanentes y dar de baja los que han perdido vigencia, para el eficaz empleo de recursos.
2. El retraso en la respuesta a las Unidades administrativas en relación con sus necesidades de baja documental.
3. Falta de Manual de Procedimientos para, la Unidad de correspondencia y el Archivo de concentración.
4. Se requiere analizar la factibilidad de un sistema informático para el registro, seguimiento y control de los archivos de la Coepla.
5. Gestionar recursos para el acondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración.
6. Elaborar el programa de capacitación en temas de archivo.

### **Justificación**

El PADA se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudaran a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.



### **Objetivo General**

Impulsar acciones para la correcta organización, conservación, administración y preservación de los archivos en la Coordinación Estatal de Planeación, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo de vida, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

### **Objetivos específicos**

1. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a lograr el desarrollo de los sistemas institucionales de archivos a fin de lograr la correcta organización, conservación, integridad y localización de los documentos en posesión de las Unidades administrativas, así como la adecuada gestión documental.
2. Garantizar la seguridad, protección y adecuada conservación de los documentos depositados en los Archivos de las Unidades administrativas de la Coepla.
3. Fomentar el uso de tecnologías de la información para la automatización de los archivos de la Coepla.



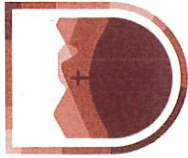


## Planeación

Las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.

Actividades Planificadas	Nivel	Requerimiento y/o Insumos	Responsable
Revisar y actualizar la información base de los instrumentos de control archivístico	Documental	Revisar la información de macro procesos, procesos y funciones de acuerdo a la estructura organizacional.	Área Coordinadora de Archivos, RAT y el Grupo Interdisciplinario
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo para la Valoración y Disposición Documental	Documental	Se realizará el levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos y ARGEZ
Realizar las bajas documentales	Documental	Realizar el proceso para la baja documental inventarios.	Grupo Interdisciplinario y Responsables de archivo de trámite
Actualización de Fichas de Valoración Documental	Documental	Se realizarán sesiones de trabajo	Archivo de Concentración, Coordinación Administrativa, RAT y Área Coordinadora de Archivos
Sesiones del Interdisciplinario	Grupo Estructural	Participación y asistencia a sesiones	Área Coordinadora de Archivos
Actualizar designaciones de Responsables de Archivo en Trámite (RAT)	Estructural	Se enviará Oficio solicitando la actualice de los RAT, firmado por el Coordinador de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos

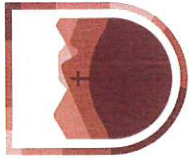




COORDINACIÓN ESTATAL DE  
PLANEACIÓN  
ESTADO DE ZACATECAS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
Ejercicio 2024

Actividades Planificadas	Nivel	Requerimiento y/o Insumos	Responsable
Capacitación en materia archivística, del personal responsable del Archivo en trámite, de la Unidad de correspondencia y del Archivo en concentración.	Estructural	Se realizará levantamiento de información	el Área Coordinadora de Archivos, RAT y Archivo de Concentración y Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ)
Asesorar al personal de la Coepla en materia de gestión documental.	Estructural	Se realizarán asesorías que soliciten.	las Área Coordinadora de Archivos
Analizar la factibilidad de un Sistema de Administración de Archivos	Normativo	Se realizará levantamiento de información	el Área Coordinadora de Archivos y de Coordinación de Informática
Elaborar el Manual de procedimientos de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Concentración	Normativo	Elaborar procedimientos de control correspondencia y archivo concentración	los Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Unidad de correspondencia y Responsable de Archivo Concentración



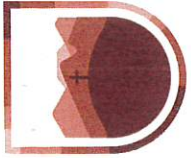
### Cronograma de actividades

Actividades Planificadas	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Revisar y actualizar la información base de los instrumentos de control archivístico	Área Coordinadora de Archivos, RAT y el Grupo Interdisciplinario												
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo para la Valoración y Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivos y ARGEZ												
Actualización de Fichas de Valoración Documental	Grupo Interdisciplinario y Responsables de archivo de trámite												
Realizar las bajas documentales	Archivo de Concentración, Coordinación Administrativa, RAT y Área Coordinadora de Archivos												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos												
Actualizar designaciones de Responsables de Archivo en Trámite (RAT)	Área Coordinadora de Archivos												
Capacitación en materia archivística, del personal responsable del Archivo en trámite, de la Unidad de correspondencia y del Archivo en concentración.	Área Coordinadora de Archivos, RAT y Archivo de Concentración y Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ)												
Asesorar al personal de la Coepla en materia de gestión documental.	Área Coordinadora de Archivos												
Analizar la factibilidad de un Sistema de Administración de Archivos	Área Coordinadora de Archivos y Coordinación de Informática												
Elaborar el Manual de procedimientos de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Concentración	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Unidad de correspondencia y Responsable de Archivo de Concentración												

### Normatividad

1. Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios publicada 3 de julio de 2021
2. Ley General de Archivos publicada 15 junio 2018





Se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** para el ejercicio 2024, a los 26 días del mes de enero de 2024.

**Autoriza**

**La Coordinadora Estatal de Planeación**

Me en I Ruth Angélica Contreras Rodríguez

**Elabora**

**Coordinadora de Archivos**

Lic. Mayra Araceli Quiroz Alonso