COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

31 de enero de 2023

Elena Poniatowska No. 16 C.P. 98606
Guadalupe, Zac. Tel. (492) 158 0100 – 921 2969
www.cecytezac.edu.mx

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. MARCO DE REFERENCIA
3. JUSTIFICACION
4. OBJETIVOS
5. PLANEACIÓN
   5.1 ACTIVIDADES
   5.2 ALCANCE
   5.3 REQUISITOS
   5.4 ENTREGABLES
   5.5 RECURSOS
      5.5.1 RECURSOS HUMANOS
      5.5.2 RECURSOS MATERIALES
   5.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
      5.6.1 CRONOLOGIA DE ACTIVIDADES
   5.7 COSTOS
6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA
   6.1. CONTROL DE COMUNICACIONES
   6.2 REPORTE DE AVANCE
   6.3 GESTIÓN DE RIESGOS
7. CIERRE Y MEJORA CONTINUA
8. APROBACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

1. Presentación

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas (CECYTEZ), es responsable de organizar, conservar sus archivos, de la creación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, de todo lo concerniente al enfoque de sus respectivas disciplinas, por consiguiente de ejecutar las determinaciones que emita la Coordinación General de Archivo del Estado de Zacatecas y con ello garantizar su organización, actualización, conservación y preservación del registro de 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 el objeto de respetar el derecho a la verdad y permitir el acceso a la información contenida en ellos. De conformidad con los ordenamientos relacionados en Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; en lo determinado por transparencia; el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con la efectiva administración de los archivos gubernamentales.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2023, es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempló las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a la organización y conservación documenta de archivos de trámite y concentración.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivo

Artículo 1°

La presente Ley 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.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 4.

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas

Artículo 4.

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible

3. Justificación

De conformidad con al Artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece : "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", integrando los elementos de planeación , programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante

actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para fortalecer el ejercicio del derecho al Acceso a la Información.

En este proceso de planeación estratégica para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), se consideraron los diagnósticos de los archivos del CECyTEZ, PADA y el Informe de cumplimiento 2022, con ello nos permitió la identificación de necesidades, así como áreas de oportunidad de mejora que debe atenderse en corto y mediano plazo, estableciendo metas los siguientes niveles:

Nivel Estructural. Orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivo (SIA), el cual debe contar con la estructura orgánica o funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivo, unidad de correspondencia, archivos en trámite, archivo de concentración) y el grupo interdisciplinario, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos (capacitados en materia de archivo), y recursos financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel Documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como políticas o criterios, capacitaciones y cultura archivística, para proporcionar la organización, descripción, valoración, administración, conservación acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo: Orientado a dar complimiento a las obligaciones emanadas de la disposiciones en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecida en la normatividad interna del Colegio, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

4. Objetivos

General

Implementar y consolidar el Sistema Intitucional de Archivo (SIA) e impulsar la gestión documental y administración de archivos, maximizando el ciclo de vida de los documentos de archivo, con el propósito de que en mediano plazo se puedan dar cumpliento a la normativiodad vigente en materia y alcanzar los niveles recomendables de eficacia, eficiencia, seguridad y trasparencia.

Específicos

- Fortalecer la interacción y operación del SIA.
- Asegurar la sistematización de la gestión documental.
- Cumplir con las obligaciones en materia archivistica, asi como sensibilizar a los servidores publicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantia de transparencia y rendición de cuentas.

5. Planeación

Para lograr los objetivos planteados en el presente Programa Anual 2023, la Coordinacion de Archivo debe contar con la participacion de los responsables de archivos de trámite , responsable de archivo en concentración y de los lintegrantes del grupo interdiciplinario, por ello se planificaron actividades y acciones orientadas para dar cumplimiento a la gestión documental y desarrollo archivistico, contemplando los niveles del programa, el alcance, requisitos, entregables, recusos y tiempo de implementación, deglosando en cada apartado.

5.1 Actividades

Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones
Fortalecer la interacción y operación del Sistema Institucional de Archivo.	Estructural	1. Actualización del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	1.1 Designar o ratificar a responsables de Archivo (Coordinación, Trámite, Concentración y/o histórico, Unidad de correspondencia).
			1.2 Actualizar el registro del SIA en el Registro Estatal de Archivo de Zacatecas.
Consolidar la sistematización de la gestión documental.	Documental	2. Organizar (clasificar, ordenar describir) los documentos de archivo.	2.1 Supervisar la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de caratulas y etiquetas de los expedientes, y demás o procesos técnicos en archivo de trámite.
		3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme su ciclo vital.	3.1 Elaborar actas de los inventarios de transferencia primaria (ITP), previa autorización del grupo interdisciplinario.
			3.2 Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles trasferencia secundaria por posible valor histórico (ITS). Someterlo al grupo interdisciplinario de Archivo (GIA).
			3.3 Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles a baja documental de archivo, ya se administrativa. Fomentar a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA).
		4. Realizar la Guía de Archivo Documental (GAD).	4.1. Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2023.
		5. Realizar bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Gestionar la baja de documentación comprobatoria administrativa inmediata (DCAI)
		6. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	6.1 Elaborar programa de Capacitación.
			6.2 Asesoría interna y externa.
Cumplir con las obligaciones en materia archivística.	Normativo	7. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de trasparencia en materia archivística.	7.1 Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web del CECyTEZ y en el portal de trasparencia, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable.

5.2 Alcance

Desarrollar una descripción detallada del PADA, atienden a las necesidades detectadas del mismo, a partir de los entregables de los archivos en trámite de las

áreas productoras, así como del archivo de concentración, programadas para atender durante el ejercicio 2023, con los recursos que se presentan en los apartados siguientes; y requieren del involucramiento y compromiso de titulares de área, la participación activa de generadores de la infomación, responsables de archivo de trámite, responsables de archivo de concentración y el área coordinadora de archivo.

5.3 Requisitos

Definir y documetar las necesidades de los archivos, con el fin de cumplir los objetivos del PADA. Para ello puede recopilarse información de los responsables de los archivos, llevando a cargo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivo de la institución.

Nivel	Actividades	Requerimiento y/o insumos	Responsables
Estructural	1. Actualización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Designación y/o nombramiento de Área Institucional de Archivo. (encargado de archivo en trámite, concentración e histórico, unidad de correspondencia).	Titular del CECyTEZ y Directores de Área.
Documental	2. Organizar (clasificar, ordenar describir) los documentos de archivo.	Cuadro General de Clasificación Archivística Y Catálogo de Disposición Documental y demás formatos como instructivo de carátula, etiqueta e inventario.	Titulares de Área, Responsables de archivo de trámite y Área coordinadora de archivos.,
	3. Proporcionar capacitación y fomentar la cultura archivística.	Materiales Didácticos	Área coordinadora de archivo
Normativo	4. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	Documentos e instructivos archivísticos.	Área coordinadora de archivo

5.4 Entregables

Se documentarán cada una de las actividades y acciones, por lo que se presentará evidencias documentales o por productos finales que den prueba del avance o logros obtenidos a partir de las actividades establecidas en el PADA.

5.5 Recursos

Como todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos.

5.5.1 Recursos Humanos

En el CECyTEZ cuenta con una persona responsable de la Coordinación de Archivo, con una persona responsable del archivo en trámite, diez responsables de las unidades de archivo en trámite de todo el Colegio, del cual solo se cuenta con el nombramiento de la coordinación de archivo, por lo que para lograr las metas de las actividades planificadas se debe contar con el total de la estructura institucional de archivo.

5.5.2 Recursos Materia

Los recursos materiales que se estiman para el desarrollo de estas actividades, se atenderán con lo que ya se cuenta como son:

- 2 computadoras de Escritorio
- 1 impresora
- 2 escritorios
- 1 cajonera
- 2 sillas secretariales (regular condición)
- Estantes

De lo anterior aun hace falta una mesa de consulta, sillas de visita, librero, así como insumos como cajas de archivo, carpetas, folders, hojas blancas, y estantería de acero inoxidable para el resguardo precautorio de los expedientes del Colegio para las actividades que permitan la organización de la documentación para su correcto resguardo, manejo y localización.

5.6 Tiempo de implementación

La estimación de la duración de las actividades es de 2 hrs se basa en el alcance del programa, los recursos necesarios, las cantidades estimadas de los mismo y sus calendarios de utilización, así como posibles cambios en las fechas de entrega o eventos imprevistos; por lo que queda sujeto a modificaciones.

5.6.1 Cronograma de Actividades

El siguiente cronograma de las actividades establecidas en el PADA 2023 en la que se involucran tiempo para su desarrollo y ejecución, se señalan los responsables de llevarlas a cabo y los entregables, lo cual servirá como medio para el seguimiento de avances y cumplimiento.

NO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	P/R	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Designar o ratificar a responsables de Archivo (Coordinación, Trámite, Concentración).	Titular del CECyTEZ y Directores de área.	P		■										
			R												
2	Actualizar el registro del Sistema Institucional de Archivo del CECyTEZ en el Registro Estatal de Archivo de Zacatecas.	Área Coordinadora de Archivos	P			■									
			R												
3	Supervisar la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de caratulas y etiquetas de los expedientes, y demás procesos técnicos en archivo de trámite.	Área Coordinadora de Archivos, Áreas productoras de información por medio del Responsable de Archivo en Trámite (RAT) designado.	P	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			R												
4	Elaborar actas de los inventarios de transferencia primaria, previa autorización del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos Áreas productoras (RAT´s) Respónsables de archivo en Concentración (RAC)	P		■										
			R												
5	Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles trasferencia secundaria por posible valor histórico. Someterlo al Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos, Áreas productoras (RAT´s) Responsables de archivo en Concentración (RAC)	P										■		
			R												
6	Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles a baja documental de archivo. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA).	Área Coordinadora de Archivos, Áreas productoras (RAT´s)	P										■		
			R												
7	Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental, del ejercicio 2023.	Área Coordinadora de Archivos, Áreas productoras (RAT´s)	P			■									
			R												
8	Gestionar la baja de documentación comprobatoria administrativa inmediata.	Áreas productoras (RAT´s), Área Coordinadora de Archivos	P						■						
			R												
9	Impartir Capacitación	Área Coordinadora de Archivos	P		■			■				■		■	
			R												
10	Recibir asesoría y capacitación para Coordinador de Archivo y Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos, Áreas productoras (RAT´s)	P	■									■		
			R												
11	Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web del CECyTEZ y en el portal de trasparencia, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable	Área Coordinadora de Archivos	P	■			■			■			■		
			R												

5.7 Costos

En apego al Programa de Austeridad del Gobierno de México, basado en la optimización de recursos, y a la Ley Federal de Austeridad Republicana, el PADA 2023 se realizará con los recursos presupuestales disponibles, previamente programados para el presente ejercicio fiscal. Por lo que se trabajará de manera conjunta con la Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Departamento de servicios Generales, a fin de que se logre la compra y adquisición de los materiales no contemplados, sin que esto implique un presupuesto directo asignado para el archivo en el presente año.

6 Administración del Programa

Con el propósito de llevar el control de la ejecución del PADA 2023, se deben definir los mecanismos de comunicación entre las partes involucradas, los tiempos en que realizarán periódicamente las revisiones y reportes, contemplar que se puedan presentar cambios, así como la identificación de posibles riesgos que retrasen el desarrollo de las actividades planeadas.

6.4 Control de Comunicaciones

Para asegurar la compresión y compromiso de las actividades planteadas y comprometidas en este programa, la Coordinadora de Archivo mantendrá constante comunicación entre los integrantes del SIA, (responsables de correspondencia, archivo de trámite y concentración), así como con los integrantes del GIA, mediante reuniones de trabajo, según proceda.

6.5 Reporte de avance

En el caso del CECyTEZ, se solicitará cada tres meses el reporte de avance además contará con las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Esta servirá no solamente para someter a análisis y votación toda actividad o propuesta relacionada la Coordinación de Archivo, si no que será un medio para mantener al tanto a los demás integrantes del GIA sobre los progresos en general del PADA y su ejecución.

6.6 Gestión de riesgos en el complimiento del PADA

Actividades	Análisis de Riesgo	Control de Riesgo
Creación de Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas y renovarlo cada vez que sea necesario.	No contar con el personal para la creación del Sistema Institucional de Archivo	Solicitar al Tituar del Colegio el nombramiento de un colaborador.
Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico	No contemplar los tiempos en la actividad para la elaboración del Cuadro Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental derivado de las actividades administrativas que se presenten.	Contemplar las actividades programadas y adecuar los tiempos para las actividades.
Capacitación de los involucrados en el Sistema Institución de Archivo del CECyTEZ.	Falta de interés en las capacitaciones de los involucrados en la cultura archivística.	Incentivar a personal del Colegio.
Valoración y Disposición de recursos materiales en el cumplimiento a los principios de archivística.	No contar con presupuesto	Mandar solicitud al Área correspondiente.
Actualización de inventarios en el archivo de concentración del CECyTEZ.	No contar con el personal suficiente para la actualización correspondientes en cada una de las unidades de archivo de cada área.	Suficiente personal en el Departamento de Archivo
Actualización de inventarios en el archivo de concentración del CECyTEZ.	Falta de disponibilidad de recursos, no contar con lo manuales de funciones.	Planeación y capacitación para contar con la normatividad necesaria.
Trabajar en los Instrumentos de Control de Archivo.	No contar con las normatividad necesaria para el CECyTEZ.	Trabajar en colaboración para la ficha técnica para el manual de funciones.

7 Cierre y mejora continua

Al final del ejercicio, se elaborará e Informé Anual de Cumplimiento, medio por el cual se de cierre al "Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023".

8 Aprobación

El presente PADA 2023, da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, a l previsto por la Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, así como demás normatividad aplicable, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, se presentó para su aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), del CECyTEZ, conforme a sus Reglas de Operación, en la 1ra, Sesión Ordinaria celebrada el 27 de enero del año 2023, por lo que una vez aprobado, se someterá al visto bueno de la persona titular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas y será publicado en el portal electrónico del Colegio el día 31 de enero del presente año.

MTRO. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
Director General del CECyTEZ

LC. ALMA DELIA CASTRO NAVA
Coordinadora de Archivo

LIC. ZULEY ANAHÍ VAZQUEZ TORRES
Unidad de Transparencia

LIC. MA. DEL ROCÍO ESCOBEDO FLORES
Órgano Interno De Control

M. EN F. MIGUEL ÁNGEL ORTEGA ROBLES
Director Administrativo

LIC. GILBERTO BENJAMÍN LLAMAS IBARRA
Director De Planeación

ING. DANIELA PAOLA GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
Representante Dirección Académica

LIC. MIGUEL GUZMÁN GUZMÁN
Dirección Jurídica

ING. MARCO TULIO MOJARRO IÑIGUEZ
Director de Vinculación

ING. RENE A. ESPARZA RUEDAS
Departamento de Software