***Programa Anual de Desarrollo Archivístico***

***(PADA) 2023***

***Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas***

**1.- Marco de Referencia**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tal y como lo marca la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, es un instrumento de planeación, programación y evaluación, que marca la ruta para establecer los métodos, normativas y técnicas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo del Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas, INJUVENTUD.

El INJUVENTUD, a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22, 26,27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, referentes al Sistema Institucional de Archivos y a la planeación en materia archivística, busca con este documento establecer las estrategias, líneas de acción y metas, para cumplir con la correcta administración de documentos de archivo.

Este instrumento aborda los pasos a seguir durante el 2023 para dar inicio a los procesos que promuevan y fomenten la cultura archivística dentro del Instituto de la Juventud, partiendo desde el establecimiento de su Sistema Institucional de Archivo, la conformación y funcionamiento de su Grupo Interdisciplinario, hasta destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.

**2.- Justificación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es integrado de acuerdo a lo establecido en los artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, que señala que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, privilegiando la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

Asimismo, el Programa Anual en materia archivística, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Con este documento se persigue dar cumplimiento a lo establecido en la normativa, y con ello asegurar la correcta implementación de los procedimientos, estructuras, herramientas y funciones que requiere la actividad archivística.

**3.- Objetivos**

**Objetivo General:** Efectuar las estrategias, acciones y metas que permitan la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas.

**Objetivos Específicos:**

1. Integrar y poner en funcionamiento a las áreas operativas que constituirán el Sistema Institucional de Archivo como lo son: Área Coordinadora de Archivo y áreas de; Correspondencia, Archivo de Trámite, por área y unidad, Archivo de Concentración, y Archivo Histórico.
2. Poner en funcionamiento y coordinar el Grupo Interdisciplinario; que será integrado por los titulares de las siguientes áreas: Jurídica, Contable, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas y unidades administrativas productoras de la documentación.
3. Capacitar al personal del Instituto de la Juventud, que formará parte del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario para que conozcan los procesos, herramientas, métodos y técnicas de la actividad archivística y de la gestión documental.
4. Elaborar los instrumentos archivísticos; de control y de consulta. En los instrumentos de control, se deberá elaborar el cuadro general de clasificación archivística (Fondo, Sección, Serie) y el catálogo de disposición documental. En los instrumentos de consulta, deberán contener inventarios documentales (inventario general, trasferencia primaria, transferencia secundaria)
5. Elaborar los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
6. Ordenar y actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración.
7. Iniciar actividades destinadas a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos.

**4. Planeación**

Para el logro de los objetivos planteados es fundamental llevar a cabo las siguientes actividades:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel** | **Objetivo 1** | **Meta del objetivo** | **Actividad** | **Evidencia de la Actividad** |
| Estructural-Administrativo  | I. Integrar y poner en funcionamiento a las áreas operativas que constituirán el Sistema Institucional de Archivo | Instalar el Sistema Institucional y que opere de acuerdo a sus atribuciones. | * Toma de Protesta de los integrantes del Sistema Institucional.
* Dar seguimiento al PADA 2023
 | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023- |
| Estructural-Administrativo | II. Poner en funcionamiento y coordinar el Grupo Interdisciplinario. | Instalar el Grupo Interdisciplinario, y que este equipo opere en el ámbito de sus atribuciones. | * Toma de Protesta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
* Realizar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación.
* Dar seguimiento al PADA 2023.
 | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023- |
| Estructural-Administrativo | III. Capacitar al personal del Instituto de la Juventud, que formará parte del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario. | Realizar capacitaciones mensuales para mejorar la formar de organizar, administrar y conservar los documentos de archivo del Instituto. | * Solicitar a la Dirección General de Archivo capacitaciones mensuales para personal del Instituto.
 | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023- |
| Documental-Operativo | IV. Elaborar los instrumentos archivísticos; de control y de consulta. | Tener completamente elaborados todos los instrumentos archivísticos. | • Guía para la organización de archivos de oficina.• Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.• Catálogo de disposición documental.Inventarios documentales. | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023.Documentos como:-Guía de Organización de Archivos.-Cuadro General de Clasificación Archivística.-Inventarios documentales. |
| Documental-Operativo | V. Elaborar los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. | Elaborar e implementar la guía de organización de archivos. | • Guía para la organización de archivos de oficina. | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023.Documentos como:-Guía de Organización de Archivos. |
| Docuemental-Operativo  | VI. Ordenar y actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración. | Elaborar e implementar la guía de organización de archivos. | • Guía para la organización de archivos de oficina. | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023.Documentos como:-Guía de Organización de Archivos. |
| Operativo | VII. Iniciar actividades destinadas a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos. | Definir e implementar un proyecto de digitalización y modernización de los procesos archivísticos. | * Proyecto en plataformas digitales
 | -Proyecto en plataformas digitales |

**4.1 Requisitos**

- Para llevar a cabo puntualmente los objetivos planteados en el presente Programa se necesitan, recursos humanos, materiales y tecnológicos que deberán ser financiados por el área administrativa del Instituto.

**4.2 Alcance**

El presente Programa deberá aplicarse en todas las áreas de staff, operativas y administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas, cuenten con todas las herramientas para una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

**4.3 Entregables**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo | Entregable | Área Responsable |
| I. Integrar y poner en funcionamiento a las áreas operativas que constituirán el Sistema Institucional de Archivo | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023- | Área Coordinadora de Archivos |
| II. Poner en funcionamiento y coordinar el Grupo Interdisciplinario. | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023- | Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario |
| III. Capacitar al personal del Instituto de la Juventud, que formará parte del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario. | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023- | Área Coordinadora de Archivos |
| IV. Elaborar los instrumentos archivísticos; de control y de consulta. | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023.Documentos como:-Guía de Organización de Archivos.-Cuadro General de Clasificación Archivística.-Inventarios documentales. | Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario/Áreas operativas del Instituto |
| V. Elaborar los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023.Documentos como:-Guía de Organización de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario/Áreas operativas del Instituto |
| VI. Ordenar y actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración. | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023.Documentos como:-Guía de Organización de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario/Áreas operativas del Instituto |
| VII. Iniciar actividades destinadas a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos. | -Proyecto en plataformas digitales | Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario/Área de Informática |

**4.4.-Actividades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades | Entregables | Área Responsable |
| * Toma de Protesta de los integrantes del Sistema Institucional.
* Dar seguimiento al PADA 2023
 | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023- | Área Coordinadora de Archivos |
| * Toma de Protesta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
* Realizar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación.
* Dar seguimiento al PADA 2023.
 | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023- | Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario |
| * Solicitar a la Dirección General de Archivo capacitaciones mensuales para personal del Instituto.
 | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023- | Área Coordinadora de Archivos |
| • Trabajar Guía para la organización de archivos de oficina.• Diseñar el cuadro general de clasificación archivística.• Elaborar Catálogo de disposición documental.Elaborar Inventarios documentales. | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023.Documentos como:-Guía de Organización de Archivos.-Cuadro General de Clasificación Archivística.-Inventarios documentales. | Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario/Áreas operativas del Instituto |
| • Guía para la organización de archivos de oficina. | -Informes trimestrales que muestren avance del cumplimiento del PADA 2023.Documentos como:-Guía de Organización de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario/Áreas operativas del Instituto |
| • Proyecto en plataformas digitales | • Proyecto en plataformas digitales | Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario/Área de Informática |

**4.5.- Recursos**

Para la implementación del presente 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, recurso humanos y materiales.

**4.6.- Recursos Humanos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área | Integrantes | Atribución |
| Sistema Institucional de Archivo  | Área Coordinadora de ArchivoÁreas operativas que son:-De correspondencia,- Archivo de trámite, por área-Archivo de concentración y-Archivo histórico | El Sistema Institucional de Archivo es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. |
| Grupo Interdisciplinario  | Está integrado por las siguientes áreas:-Jurídica-Contable-Planeación-Coordinación de Archivos-Tecnologías de la Información-Unidad de Transparencia-Órgano Interno de Control-Las áreas productoras de la documentación. | El Grupo Interdisciplinario, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. |

**4.7.- Recursos materiales**

Para la organización y administración de la actividad archivística del Instituto los recursos materiales deberán ser proveídos por el área administrativa.

**4.8-Tiempo de Implementación – Cronograma de Actividades**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Plazos de cada actividad** |
| **meses** |
| **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| * Toma de Protesta de los integrantes del Sistema Institucional.
 |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Toma de Protesta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
* Realizar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación.
* Dar seguimiento al PADA 2023.
 |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Solicitar a la Dirección General de Archivo capacitaciones mensuales para personal del Instituto.
 |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |
| * Trabajar Guía para la organización de archivos de oficina.
* Diseñar el cuadro general de clasificación archivística.
* Elaborar Catálogo de disposición documental.
* Elaborar Inventarios documentales.
 |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| * Guía para la organización de archivos de oficina.
 |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| * Proyecto en plataformas digitales
 |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x |  |

**4.9 Costos**

El Instituto de la Juventud a través de su área administrativa proveerá asumirá los costos que impliquen las actividades archivísticas.

**5. Comunicaciones**

Las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

**5.1 Reportes de avances**

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que las áreas responsables de las actividades archivísticas estén cumpliendo con lo planteado en este Programa, además para en un futuro empatar las actividades de este programa con los reportes trimestrales de la Planeación General del Instituto.

**5.2 Control de Cambios**

Al término de cada trimestre se analizará y verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

**5.3 Administración de riesgos**

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos trazados en este Programa, por ello al final de cada trimestre se deberá realizar un cuadro de riesgos para identificarlos y analizarlos, y de ser necesario realizar un control adecuado a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.