



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

2025

ANA PAULINA ARELLANO CERVANTES

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 y sus Municipios (LAEZM), 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 y sus Municipios (LAEZM), 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 2025 para dar inicio a los procesos que promuevan y fomenten la cultura archivística dentro del Instituto de la Juventud, durante el 2025 el principal objetivo es continuar capacitando al personal del Instituto para lograr el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la dependencia.

La Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas es la entidad especializada en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, además de coadyuvar a la consolidación de la democracia, la eficiencia en la administración pública, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Asume como visión, ser un referente a nivel nacional como un Archivo General consolidado que impulsa las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y fomenta la cultura archivística con base en herramientas legales, administrativas y tecnológicas, mediante un trabajo corresponsable, interinstitucional y con impacto transversal en la función pública.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan,

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas, debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el 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, Concentración e Histórico en su caso.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de la Juventud, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

- **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.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos del Instituto de la Juventud se identifica que:

| | |
|----|---|
| a) | Se cuenta con la instalación del Sistema Institucional de Archivos. |
| c) | Están definidos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, SIA. |

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

| | |
|----|---|
| e) | Actualmente el Sistema Institucional de Archivos del Injuventud no cuenta con recursos financieros para su adecuado funcionamiento. |
| d) | Actualmente el Sistema Institucional de Archivos del Injuventud no cuenta con recursos materiales limitados para su funcionamiento. |

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, en el Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas se evidencia la ausencia de:

| | |
|-----------------|--|
| Espacio físico: | Aún no se cuenta con espacio físico para el área de archivo (se encuentra en gestión) |
| Mobiliario: | Únicamente existe mobiliario por área donde actualmente se resguardan los archivos, pero no existe mobiliario para archivo de concentración. |
| Suministros: | Se tienen deficiencia en suministro de material. |
| Tecnología: | Se trabaja en un software para registro de correspondencia y archivos en general. |

3. Dentro del Instituto de la Juventud se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Se cuenta con capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental, aunque el personal asignado realiza otras tareas que no son únicamente la administración de archivos.
- II. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos y la gestión documental no corresponde a las responsabilidades relacionadas con la administración de archivos.

Al respecto, el Instituto de la Juventud debe considerar que:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> I. Deberá dar espacio y tiempo específico al personal asignado a las tareas de administración de archivos para que puedan |
|---|

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

ordenar, clasificar, actualizar y realizar todas las funciones que requiere la actividad archivística de la dependencia.

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:

- I. Recibir capacitación constante en temas archivísticos.
- II. Efectuar las estrategias, acciones y metas que permitan continuar con la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

4. El Instituto de la Juventud carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- I. Es necesario asignar a la brevedad un presupuesto para su debido funcionamiento.

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:¹

- I. 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.

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del Instituto de la Juventud, se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

semestre de 2021 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

| | |
|-----|--|
| I. | Integrar el catálogo de disposición documental |
| II. | Actualizar inventarios documentales |

4. 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 que el Instituto de la Juventud, garantice, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que, en el Instituto de la Juventud, se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

| |
|----|
| I. |
|----|

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

| | |
|----|--|
| I. | Diseñar, crear e implementar el Software de registro y resguardo de material electrónico del Injuventud. |
|----|--|

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

| |
|----|
| I. |
|----|

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, 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.

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

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.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, el responsable de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Para colocar a los archivos del Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas, como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, **se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.**

OBJETIVOS

1. Fortalecer el SIA del Instituto de la Juventud, mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.
 - I. Capacitar al personal que integra las áreas operativas que constituyen 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.
 - II. Dar capacitación al Grupo Interdisciplinario; que está integrado por los titulares de las siguientes áreas: Jurídica, Contable, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas y unidades administrativas productoras de la documentación.

3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el Instituto de la Juventud cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.
 - I. Continuar con la elaboración de los instrumentos archivísticos; de control y de consulta. En los instrumentos de control, se deberá revisar y si es necesario actualizar 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, transferencia primaria, transferencia secundaria)
 - II. Iniciar actividades destinadas a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos.

PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Elaborar e implementar una **campaña de sensibilización** en materia de organización y conservación de archivos al interior del Instituto de la Juventud, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
2. Implementar un **programa de capacitación** para el personal involucrado en la gestión documental.
3. **Brindar asesoría** al personal del Instituto de la Juventud en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite (RAT);
4. **Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos:** cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;

5. **Gestionar la disposición documental de los expedientes** que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
6. **Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos**, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

PROYECTOS

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de [nombre del sujeto obligado], se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional

2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico

3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística

3.2 Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

Proyecto para fortalecer la cultura archivística del Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

Responsable

Área Coordinadora de Archivos.

Estrategia

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

Líneas de acción

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.
- Capacitar al personal que integra las áreas operativas que constituyen 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.
- Dar capacitación al Grupo Interdisciplinario; que está 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.
- Incrementar el número de capacitaciones y evaluar el avance y aprovechamiento en materia archivística del personal del Instituto de la Juventud, que forma parte del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario para que cuenten con mayor conocimiento sobre los procesos, herramientas, métodos y técnicas de la actividad archivística y de la gestión documental.

Necesidades del Proyecto

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

Recursos Humanos

| Tabla de descripción de funciones | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| Función | Responsable | Descripción de la responsabilidad | Tiempo destinado al proyecto |
| Responsable de archivos | Ana Paulina Arellano, Coordinadora de Archivo. | En conjunto con el área responsable de la capacitación, el RA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ. | Una sesión cada dos meses. |
| Enlace de tecnologías de la información | Rodolfo Leños, Titular del área Informática del Injuventud. | Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso. | Una sesión cada dos meses. |
| Enlace administrativo | Alejandra Muñoz, Coordinadora Administrativa. | Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general. | Una sesión cada dos meses. |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | Thalina Sagredo, Montserrat Saldívar, Responsables de Archivo en Trámite del Injuventud. | El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas. | Una sesión cada dos meses. |

Recursos materiales

| Tabla de descripción de requerimientos | | | |
|--|--|-----------------|-------|
| Cantidad | Descripción | Precio unitario | Total |
| 1 | Equipo de cómputo y proyector | N/A | N/A |
| 1 | Espacio para llevar a cabo la capacitación | - | - |
| 1 | En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación. | - | - |

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

| | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc. | - | - |
| 1 | ¿>oliador marca 890'¿-*-* / de 6 dígitos | - | - |
| 1 | Rollo de hilo de algodón de calibre 16 | | |

Ejecución del proyecto

Cronograma

| Actividades para desarrollar | Mes | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Identificar las necesidades de capacitación | | | x | | | | | | | | | |
| Diseñar un programa de capacitación | | | | x | | | | | | | | |
| Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales | | | | x | | | | | | | | |
| Implementar programa de capacitación para los RAT | | | | | x | x | - | x | x | x | x | x |
| Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional | | | | | x | x | | x | x | x | x | x |

Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Responsable

Área Coordinadora de Archivo

Responsables de Archivo en Trámite

Sistema Institucional de Archivo

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

| Tabla de descripción de funciones | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| Función | Responsable | Descripción de la responsabilidad | Tiempo destinado al proyecto |
| Responsable de archivos | Ana Paulina Arellano, Coordinadora de Archivo. | Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental). ² | Abril-diciembre 2025 |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | Thalina Sagrado, Montserrat Saldivar, Responsables de Archivo en Trámite. | El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales. | Abril-diciembre 2025 |
| Productores de la documentación | [Cada RAT realizara una relación de los productores de la información] | Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales. | Abril-diciembre 2025 |
| Órganos Internos de Control (OIC) | Heriberto Gámez. Enlace OIC. | El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido. | Abril-diciembre 2025 |

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

Recursos materiales

| Tabla de descripción de requerimientos | | | |
|--|---|-----------------|-------|
| Cantidad | Descripción | Precio unitario | Total |
| 1 | Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo | N/A | N/A |
| 1 | Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc. | - | - |
| 1 | Equipo de cómputo y proyector para capacitación | - | - |
| 1 | Espacio para llevar a cabo la capacitación | - | - |
| 1 | Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja). | - | - |
| 1 | Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo | - | - |
| 100 | Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio | - | |
| 1 | Rollo de hilo de algodón de calibre | | |
| 50 | Cubre bocas KN95 | - | |
| 10 | Piezas de googles de seguridad para archivo | - | |
| 1 | Caja con 100 guantes para archivo | - | |

**Ejecución del proyecto
Cronograma**

| Actividades para desarrollar | Mes | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Diseñar el programa para la elaboración de inventarios | | x | x | | | | | | | | | |
| Implementar mecanismos de colaboración con los RAT | | | | x | | | | | | | | |
| Organizar sesiones de capacitación con los RAT | | | | x | x | | | | | | | |

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Implementar el programa a nivel institucional | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental | | | | | | X | X | | | | | |
| Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción. | | | | | | | | | | | | X |
| Ejecutar las acciones para el uso y actualización | | | | | | | | | | | | X |

Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental del Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Responsable

Área Coordinadora de Archivo

Responsables de Archivo en Trámite

Sistema Institucional de Archivo

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Continuar con la elaboración de 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, transferencia primaria, transferencia secundaria)
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.
- Elaborar los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Ordenar y actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración.
- Iniciar actividades destinadas a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos.

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

| Tabla de descripción de funciones | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| Función | Responsable | Descripción de la responsabilidad | Tiempo destinado al proyecto |
| Responsable de archivos | Ana Paulina Arellano, Coordinadora de Archivo. | Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico. | febrero-diciembre 2025 |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | Thalina Sagrado, Montserrat Saldivar, Responsables de Archivo en Trámite. | El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales. | febrero-diciembre 2025 |
| Productores de la documentación | [Cada RAT realizará una relación de los productores de la información] | Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental. | febrero-diciembre 2025 |
| Órganos Internos de Control (OIC) | Heriberto Gámez (enlace del OIC) | Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido. | febrero-diciembre 2025 |
| Grupo interdisciplinario | Todos los integrantes del Grupo Intedisciplinario. (Está integrado por las siguientes áreas: -Jurídica -Contable -Planeación -Coordinación de Archivos | Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. | febrero-diciembre 2025 |

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">-Tecnologías de la Información-Unidad de Transparencia-Órgano Interno de Control-Las áreas productoras de la documentación.) | | |
|--|---|--|--|

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

Recursos materiales

| Tabla de descripción de requerimientos | | | |
|--|--|-----------------|-------|
| Cantidad | Descripción | Precio unitario | Total |
| 1 | Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo | N/A | N/A |
| 1 | Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc. | - | - |
| 1 | Equipo de cómputo y proyector para capacitación | - | - |
| 1 | Espacio para llevar a cabo la capacitación | - | - |
| 1 | Compilación normativa institucional | - | - |
| 1 | Formato de CGCA | - | - |
| 1 | Formato de ficha técnica de valoración documental | - | - |

Ejecución del proyecto

Cronograma

| Actividades para desarrollar | Mes | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos | | x | x | | | | | | | | | |
| Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control | | | | x | | | | | | | | |
| Cuadro de clasificación archivística. | | | | x | | | | | | | | |
| - Identificación | | | | x | x | | | | | | | |
| - Jerarquización | | | | x | x | | | | | | | |
| - Codificación | | | | x | x | | | | | | | |

PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|
| - Validación | | | | | X | | | | | | | |
| - Formalización | | | | | X | | | | | | | |
| - Asesoría y supervisión | | | | | X | | | | | | | |
| Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD) | | | | | | X | X | X | | | | |
| - Identificación | | | | | | X | | | | | | |
| - Valoración | | | | | | | X | | | | | |
| - Regulación | | | | | | | X | | | | | |
| - Control | | | | | | | | X | | | | |

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente: Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos trazados en este Programa, por ello al final de cada semestre se deberá realizar un



PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS

cuadro de riesgos para identificarlos y analizarlos, y de ser necesario realizar un control adecuado a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Autorizado por:

Mauricio Acevedo Rodríguez,

Titular del Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas.

Firma del Sujeto Obligado: