



Zacatecas

GOBIERNO DEL ESTADO

2021-2027



**INSTITUTO ZACATECANO
DE EDUCACION PARA ADULTOS**



**INSTITUTO ZACATECANO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA)**

2023

ÍNDICE

1. Marco de Referencia	3
1.1 Misión	3
1.2 Visión.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	4
3.1 Objetivos específicos.....	4
4. Planeación	5
4.1 Requisitos.....	5
4.2 Alcance.....	5
4.3 Entregables.....	5
4.4 Actividades.....	5
4.5 Recursos	6
4.5.1. Recursos Humanos.....	7
4.5.2 Recursos Materiales.....	8
4.6 Tiempo de implementación.....	9
4.6.1 Cronograma de Actividades.....	9
5. Administración del Pda.....	10
5.1 Planificar las comunicaciones.....	10
5.1.1 Reporte de avances.....	10
5.1.2 Control de cambios.....	10
6. Planificar la gestión de riesgos.....	11
7. Normatividad.....	12

1.- MARCO DE REFERENCIA.

El Instituto Zacatecano de Educación para Adultos es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, creado por decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, no. 47 de fecha diez de junio del año dos mil 2000.

El Instituto Zacatecano de Educación para Adultos forma parte del Sistema Nacional para la Educación de los Adultos y tiene su domicilio en la Ciudad de Zacatecas, Capital del Estado del mismo nombre.

El Instituto Zacatecano de Educación para Adultos tiene por objeto prestar los servicios de educación básica para adultos en el Estado de Zacatecas, la cual comprende la alfabetización, la educación primaria, la secundaria, media superior con las modalidades propias para adultos, así como la formación del trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población, apoyándose en la solidaridad social.

La Educación para Adultos, deberá de cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizadas y consiguientemente observar la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, es la de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, respetando los estándares y principios en materia archivística. A través de la Coordinación de Archivos se atenderá con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, sentando las bases para la memoria del Instituto Zacatecano de Educación para Adultos, en ese tenor se realiza el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

1.2 Misión.

Propiciar educación básica de calidad a jóvenes y adultos en rezago educativo a través de programas de vanguardia que les permita desarrollar habilidades y competencias para mejorar sus condiciones de vida y de trabajo con la participación comprometida de los sectores público, privado y social.

1.2 Visión.

Consolidarse en un plazo máximo de tres años como una institución reconocida, respetada y aceptada en todos los ámbitos de la sociedad, impactando en el rezago educativo por medio de personal capacitado, comprometido con los valores, políticas institucionales y

programas educativos de vanguardia acordes a la realidad social, ya que la educación es el eje rector del desarrollo sociocultural.

2. JUSTIFICACIÓN

Toda organización, sea cual sea su tamaño, su finalidad o su actividad, tiene necesidad de una serie de recursos para existir, funcionar adecuadamente y desarrollarse. En este sentido se puede afirmar que la información constituye un producto o un elemento tan vital. La información debe ser gestionada eficazmente, el Instituto Zacatecano de Educación para Adultos como sujeto obligado debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El archivo forma parte crucial en el desarrollo de la mayoría de las funciones en una organización, por lo que no debe considerarse como una actividad extra a nuestras obligaciones sino como un elemento fundamental en el éxito de sus objetivos. La coordinadora de archivo elaborará su planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutaran para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Con el presente PADA se determinan las bases para hacer frente a la problemática prioritaria en materia de archivos en cada una de las áreas productoras de documentación del Instituto.

3. OBJETIVOS.

La coordinadora de archivo se propone solicitar a los servidores públicos responsables de la gestión documental, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental y demás actividades que se requieran para tener una adecuada administración archivística según la normatividad aplicable.

Mejorar el sistema de gestión documental de los archivos, para la organización y conservación documental de los archivos en trámite y de concentración, así mismo, la formación de archivo histórico de la institución. Se proporcionará las herramientas necesarias para el correcto trámite, guarda y conservación documental.

3.1 Objetivos específicos.

- a) Programar capacitación en materia de archivos para los responsables de las áreas productoras de la documentación del Instituto, para así en el primer trimestre cuenten con las bases en materia archivística y lograr que el personal responsable de la actividad archivística en el Instituto adquiera los conocimientos necesarios en la materia y se actualice constantemente en los últimos cambios o procesos de la misma para el eficiente desarrollo de sus funciones.
- b) Solicitar los instrumentos de control y consulta archivística con la finalidad de que el Instituto cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

- c) Sensibilizar al personal responsable de la actividad archivística en la Institución, los medios y altos mandos en la importancia y valor agregado que genera el eficiente quehacer archivístico en sus actividades laborales.

4. PLANEACIÓN.

Es necesario planear ciertas acciones de actividades programadas para efectuar y permitir el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.1 Requisitos.

La Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de actividades para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico, en apego a la normatividad en materia de Archivos y Transparencia.

4.2 Alcance.

EL Programa Anual es aplicable para todos los niveles del sujeto obligado, titulares de las unidades administrativas, los RAT, quienes dispondrán de medios necesarios para lograr sus objetivos planteados, pues es de carácter obligatorio para todas las áreas las funciones archivísticas que deberán ser supervisado por los responsables de los archivos de trámite, concentración y responsable de Archivo histórico.

4.3 Entregables.

- a) Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- b) Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- c) Cuadro General de Clasificación Archivística.
- d) Catálogo de Disposición Documental.
- e) Inventario.

4.4 Actividades:

Responsable	Actividades	Acciones
1. Coordinadora de Archivo (CA).	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Publicarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Coordinadora de Archivo (CA).	Capacitación en materia de archivo al personal involucrado para fomentar la cultura archivística.	Capacitación por parte de la Coordinación General de archivo.

3. Responsables de Archivo en Trámite (RAT).	Organizar, clasificar y Ordenar el Archivo de trámite.	La correcta organización de los expedientes por parte de los Responsables de Archivos de Trámite para determinar su conservación.
4. Responsables de Archivo en Trámite (RAT).	Elaborar los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las fichas Técnicas de Valoración Documental por serie documental sustantiva para integrar las secciones documentales sustantivas/ número secciones documentales sustantivas actualizadas o resultantes.	Recabar las fichas técnicas de Valoración Documental de todas las áreas. Convocar al grupo interdisciplinario para su revisión.
5. Responsable del área de concentración y Coordinadora de Archivo.	Generar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. como instrumentos de control archivístico de acuerdo a la Ley General de Archivos.	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Convocar al grupo interdisciplinario para elaborar el Cuadro clasificador de documentos y Catálogo de disposición documental
6. Responsables de Archivo en Trámite (RAT).	Elaborar los instrumentos de control archivístico referente al inventario.	Cada área deberá contar con los inventarios documentales.

4.5 Recursos.

El presente PADA, 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 y recursos materiales.

4.5.1 Recursos Humanos.

Actualmente se cuenta con la designación de la responsable de la Coordinación de Archivo, se tomó protesta a los integrantes del grupo interdisciplinario, se otorgó nombramientos de 31 áreas Responsables de Archivo de Tramite del Instituto.

Función	Descripción de Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada laboral
Coordinadora De archivo (CA)	Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivo, coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinadora De archivo.	Lic. María Guadalupe Hernández Noriega	8:00 a.m. a 4:00 p.m
Enlace de tecnologías de la Información	Responsable de proporcionar los equipos de proyección, computo, acceso a internet.	Subdirector de Informática y Sistemas	Ing. Jaime Carlos Aparicio	8:00 a.m a 3:30 p.m.
Enlace de Planeación y Evaluación	Responsable de autorizar los insumos necesarios para archivo.	Subdirección de Planeación y Evaluación.	Lic. Irene Ruvalcaba Bocanegra	9:00 a.m a 3:30 p.m.
Enlace de Asuntos Jurídicos	Responsable de Asesorar jurídicamente en materia de archivo.	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Lic. Roberto González Rangel	8:00 a.m a 4:00 p.m.

Unidad de Transparencia	Responsable de apertura el catálogo de disposición documental en la página de transparencia.	Jefa de la Unidad de Transparencia	C. Esmeralda Martínez Puente	8:00 a.m. a 3:30 p.m.
Órgano Interno de Control	Vigilar el buen desempeño de los responsables en materia archivística.	Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Leonardo Nápoles Vázquez	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Responsables de los archivos de tramite (RAT)	Mismos que se presentan en los anexos.	Los RAT conjuntamente con el CA, se organizarán para el orden archivístico del Instituto.	Presentados en la lista de anexos.	8:00 a.m. a 3:00 p.m.

4.5.2 Recursos Materiales.

Para realizar las actividades programadas se necesita el siguiente material:

Cantidad	Material	Costo unitario	Total:
1.	CPU	\$11,038.67	\$11,038.67
1.	Monitor	\$2,858.00	\$2,858.00
1.	Impresora	\$4,305.00	\$4,305.00
1.	Escritorio	\$3,014.00	\$3,014.00
1.	Sillón	\$2,641.00	\$2,641.00
1.	Caja de folder tamaño carta	\$333.00 c/u	\$333.00
1.	Caja de folder tamaño Oficio	\$339.00 c/u	\$339.00
15.	Cajas para archivo tamaño carta	\$ 39.90 c/u	\$598.5
15.	Cajas para archivo tamaño Oficio.	\$ 40.99	\$ 614.85
20.	Carpetas blancas.	\$101.00	\$2,020.00
15.	Recopilador tamaño carta	\$145.00	\$2,175.00

15.	Recopilador tamaño Oficio	\$146.00	\$2,190.00
1.	Estantería de acero	\$1,924.00	\$1,924.00
		Total: 34,051.02	

Material anteriormente enlistado que ya se solicitó y fue suministrado.

4.6 Tiempo de Implementación.

La duración de las actividades se basa en la calendarización del programa, y los posibles cambios de fecha de realización.

4.6.1 Cronograma de Actividades. Para la realización de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se establece un cronograma de actividades, con un calendario para su cumplimiento.

Actividades	Descripción	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la plataforma de transparencia.	Realizar un programa de actividades anual y dar cumplimiento.	X											
Implementar programa de capacitación para los RAT.	Adecuar capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal responsable en materia de archivo del Instituto.	X				X		X					
Organiza y ordenar los documentos en todas las áreas.	Los RAT, organizan y ordenan los documentos en su área.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Los RAT, elaboran los instrumentos de control archivístico.	Los RAT recabaran las fichas técnicas de valoración		X	X	X								

	documental de su área.												
El responsable de archivo de concentración y Coordinadora de archivo generan los instrumentos de control archivístico.	Generar cuadro clasificador de documentos y catálogo de disposición documental.					X	X	X					
Los RAT realizarán la elaboración de inventarios.	Elaborar los instrumentos de control archivístico referente a los inventarios.					X					X	X	X

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Planificar las Comunicaciones

Se tendrá suficiente comunicación con todas las áreas, responsable de archivo de concentración del Instituto Zacatecano de Educación para Adultos, quedando registrada toda la información en soporte de papel o digital para permitir el seguimiento adecuado de todas las actividades.

5.1.1 Reporte de Avances.

- a) Nombramientos a los responsables de archivo de trámite (RAT).
- b) Nombramientos a los integrantes del grupo interdisciplinario.
- c) Acta de Sesión de toma de protesta del Grupo Interdisciplinario.
- d) Informe anual de actividades.

5.1.2 Control de Cambios.

Se cerciorará el apego del programa, verificando el apego a las actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario algunos ajustes, adecuando las modificaciones.

6. PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS.

Proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

IDENTIFICACION DE RIESGO	ANALISIS DEL RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
Ausencia al cumplimiento de actividades de archivo	Ausencia de los participantes o desinterés.	Fomentar la importancia de la implementación archivística.
Mal organización en los expedientes de archivo.	Participación inadecuada, o desinterés por parte de los responsables de archivo de trámite.	Establecer un calendario de visitas a las áreas, para revisión de una adecuada formación de documentación.
Los RAT y responsable de archivo de concentración no tienen claro sus funciones,	Capacitación insuficiente para los RAT y responsable de concentración para identificar documentación primaria y bajas documentales.	Programar capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada unidad productora de documentación, así mismo, con el responsable de archivo de concentración.
Que no se analice la correcta necesidad de bienes para llevar a cabo las funciones.	falta de espacio suficiente, falta de mobiliario adecuado.	Gestionar espacios y mobiliario.

7. NORMATIVIDAD. -

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas.
- Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Ley Federal de protección de datos personales en posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Zacatecas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Procesal Penal para el Estado de Zacatecas.
- Decreto que crea el Instituto Zacatecano de Educación para Adultos.

ANEXOS:

LISTA DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL INSTITUTO ZACATECANO DE EDUCACION PARA ADULTOS (IZEA).

Área o Unidad administrativa	Responsable de Archivo
Dirección General	C. María Isela Jacobo Cuevas
Departamento de Recursos Humanos	C. Esmeralda Saldaña Silva
Unidad de Transparencia	C. Esmeralda Martínez Puente
Subdirección de Planeación y Evaluación	C. Mariana Martínez Gómez
Subdirección de Acreditación	C. Maricela Paniagua Soto
Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Norma Rentería Barajas
Subdirección de Administración y Finanzas	C. Esmeralda Martínez Puente
Subdirección de Informática	Ing. Marco Aurelio Horowich Quintanar
Recursos Materiales y Servicios	C. Claudia Josefina Ortiz Domínguez
Subdirección de Operación.	C. Rosa María Villagrana Félix
Unidad de Comunicación y Difusión	C. Margarito Aguilar Ortiz.
Unidad de Aseguramiento a la Calidad	T.S. Claudia Flores Viramontes

Departamento de Normatividad y Apoyo	L.P. Martha Oliva Gallegos Castañón
Departamento de Evaluación del Aprendizaje	MHPE. Leonardo Lugo Silva
Departamento de Formación	C. Gloria Esther Garay Rincón.
Departamento de Plazas	Ing. Marco Aurelio Horowich Quintanar.
Departamento de Información y Estadística	L.C.I Pablo Gerardo Alemán Pedroza
Subdirección de Servicios Educativos	C. Gloria Esther Garay Rincón
Unidad de Concertación intersectorial	C. Cecilia Belén Rubio González
Departamento de Recursos Financieros	C. Ernestina Aguilar Bañuelos
Departamento de Informática	I.S.C. Edelmira Guadalupe Valles Barrios
Departamento de Sistemas	M.A.E. Alejandra Ramos Ayala
Departamento de Programación y Presupuesto	L.C. Carlos Alberto Villegas Lazarín
Departamento de Evaluación Institucional	C. Mariana Martínez Gómez
Departamento de Registro y Control	C. Ana Cristina Torres Moreira
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Claudia Josefa Ortiz Domínguez.

Coordinación Regional de Zacatecas	LCyTC Oscar Alejandro Coronado Rosas
Coordinación Regional de Guadalupe	C. Juan Antonio Montellano Martínez
Coordinación Regional de Rio Grande	L.E. Josefina Sánchez Marrufo
Coordinación Regional de Jalpa	C. Maricela Pilar Cocolán
Coordinación Regional de Jerez	C. Juan Antonio Arguelles Soto
Coordinación Regional de Fresnillo	C. Gloria Girón Arrieta



GLOSARIO DE TÉRMINOS

CA. Coordinadora de Archivos.

CDD. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de clasificación Archivística.

GD. Gestión Documental.

LGA.- Ley General de Archivos.

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RAHI.- Responsable del Archivo Histórico Institucional.

RAT.- Responsables de los Archivos de Trámite.

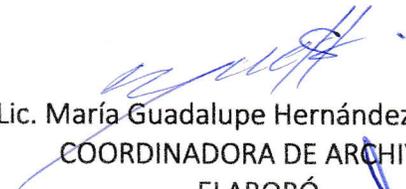
SAA.- Sistema de Administración de Archivos.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

SCII.- Sistema de Control Interno Institucional.

HOJA DE CIERRE

De conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 2023 fue elaborado por la Coordinación Archivos María Guadalupe Hernández Noriega, y aprobado por el Licenciado Saúl de Jesús Cordero Becerril, Director General del Instituto Zacatecano de Educación para Adultos (IZEA).



Lic. María Guadalupe Hernández Noriega
COORDINADORA DE ARCHIVOS
ELABORÓ



Lic. Saul de Jesús Cordero Becerril
DIRECTOR GENERAL DEL IZEA