Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

IZEA
INSTITUTO ZACATECANO
DE EDUCACION PARA ADULTOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL INSTITUTO ZACATECANO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

ÍNDICE

1. Marco de Referencia 3
1.1 Misión 3
1.2 Visión.....3
2. Justificación.....4
2.1 Costo beneficio..... 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 7
4.5.1. Recursos Humanos.....7
4.5.2 Recursos Materiales.....9
4.6 Tiempo de implementación.....9
4.6.1 Cronograma de Actividades.....9
4.6.1.1 Costos.....11
5. Administración del Pada.....12
5.1 Planificar las comunicaciones.....12
5.1.1 Reporte de avances.....12
5.1.2 Control de cambios.....12
6. Planificar la gestión de riesgos.....12
7. Normatividad.....13

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.

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, 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.

Así mismo, 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, mismo que permite cumplir con la normatividad de la materia con el propósito de alcanzar las metas planteadas para el presente ejercicio 2024, de acuerdo con el artículo 23 del Capítulo V de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

1.1 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. El Instituto Zacatecano de Educación para Adultos como sujeto obligado debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico con la finalidad de organizar las actividades en materia de archivo en corto, mediano y lardo plazo.

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 plasmaran los proyectos que se ejecutaran para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

2.1 Costo beneficio:

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, facilitando su mejor acceso y conservación.

3. OBJETIVOS

Con el Plan de Desarrollo Archivístico 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 tramite, guarda y conservación documental, mismo que se llevará a cabo con el apoyo del área de Planeación, área de Financieros y Recursos Humanos para su debido cumplimiento.

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 archivístico con la finalidad de que el Instituto cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

c) Contar con espacio adecuado para el resguardo de los documentos.

d) Elaborar el inventario General.

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 Rats, 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 supervisados 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) Informe anual de actividades realizadas.
c) Ficha técnica de valoración documental.
d) Cuadro clasificador de documentos.
e) Catálogo de disposición documental.
f) 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 y plataforma del Instituto.
2. Coordinadora de Archivo (CA).	Realizar informe Anual sobre las actividades programadas y realizadas en el 2023	Publicarlo en la Plataforma de Transparencia y plataforma del Instituto.
3. Coordinadora de Archivo (CA).	Expedir nombramientos de integrantes del grupo Interdisciplinario removidos de su cargo	Solicitar al Director General realice los nombramientos correspondientes.
4. Coordinadora de Archivo (CA).	Expedir nombramientos de Responsables de archivo de trámite removidos de su cargo o jubilados.	Solicitar al Director General realice los nombramientos correspondientes.
5. Coordinadora de Archivo (CA).	Capacitación en materia de archivo al personal involucrado para fomentar la cultura archivística.	Solicitar capacitación por parte de la Coordinación General de archivo.
6. Responsable del área de concentración y Coordinadora de Archivo.	Realizar los instrumentos de control archivístico referente a la ficha técnica de valoración documental.	Revisar las fichas Técnicas de valoración documental.
7. Responsable del área de concentración y Coordinadora de Archivo.	Generar Cuadro clasificador de documentos y Catálogo de disposición documental como instrumentos de control archivístico	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental. Convocar al grupo interdisciplinario para la autorización del Cuadro clasificador de documentos y

	de acuerdo a la Ley General de Archivos.	Catálogo de disposición documental
8. Responsables de Archivo en Trámite (Rats).	Elaborar los instrumentos de control archivístico referente al inventario.	Cada área deberá contar con los inventarios documentales.

4.5 Recursos.

El presente PADA requiere la asignación de recursos que 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 3:30 p.m
Enlace de tecnologías de la Información	Responsable de proporcionar los equipos de proyección,	Subdirector de Informática y Sistemas	Ing. Jaime Carlos Aparicio	8:00 a.m a 3:30 p.m.

	computo, acceso a internet.			
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 del catálogo de disposición documental en la página de transparencia.	Titular 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. 4:00 p.m.
Responsables de los archivos de tramite (RAT)	Mismos que se presentan en los anexos.	Los Rats conjuntamente con el CA, se organizarán para el orden archivístico del Instituto.	Presentados en la lista de anexos.	8:00 a.m 3:00 p.m.
Oficialía de partes correspondencia	Área encargada de la recepción, turnado y correspondencia oficial.	Responsable de Oficialía de partes	C. Yolanda Paniagua Soto	8:00 a.m 3:00 p.m.
Archivo de Concentración	Área encargada del vigilar el archivo de concentración y su vigencia.	Responsable de Correspondencia	C. Joel Valadez Dávila	8:00 a.m 3:00 p.m.
Archivo Histórico	Área encargada de archivo Histórico	Responsable de Archivo histórico	C. Gloria Esther Garay Rincón	8:00 a.m 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.	Archivero metálico	$1,782.00	$1,782.00
1.	Caja de folder tamaño carta con 100 piezas.	$250.00	$ 250.00
1.	Caja de folder tamaño Oficio con 100 piezas.	$280.00	$ 280.00
15.	Caja para archivo tamaño carta de plástico.	$ 79.90	$1,198.5
15.	Caja para archivo tamaño Oficio de plástico	$ 159.00	$ 2,385.00
10.	Carpetas blancas.	$101.00	$1,010.00
10.	Recopilador tamaño carta	$ 40.00	$ 400.00
10.	Recopilador tamaño Oficio	$ 69.00	$ 690.00
1.	Estantería de acero	$1,924.00	$1,924.00
2.	Caja de bolígrafo	$ 48.00	$ 96.00
1.	Perforadora	$ 198.00	$ 198.00
1.	Caja de papel bond tamaño carta	$ 699.00	$ 699.00
20	Papel bond extendido	$ 4.00	$ 80.00
			Gran Total: $10,992.5

El material solicitado y suministrado.

4.6 Tiempo de implementación.

La duración de las actividades se basa en la siguiente 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 2024, 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la plataforma de transparencia y plataforma del Instituto.	Realizar un Plan de actividades anual y dar cumplimiento.	X											
Elaborar y Publicar en la plataforma de Transparencia y del Instituto un Informe de actividades correspondiente al año 2023.	Realizar informe sobre las actividades programadas y realizadas en el año 2023.	X											
Expedir nombramiento de integrantes del Grupo interdisciplinario que han sido removidos.	Solicitar al Director General, expida nombramientos faltantes del grupo interdisciplinario.			X									
Expedir nombramientos de responsables de archivo de trámite al personal que ha sido removido y jubilado.	Solicitar a los Titulares de áreas expidan nombramientos faltantes de los responsables de archivo de trámite.			X									
Organizar capacitaciones con los responsables de archivo de trámite.	Adecuar capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal responsable en						X		X			X	

	materia de archivo.												
Elaboración de Instrumentos Archivísticos referente a la ficha técnica de valoración documental	Realizar los instrumentos de control archivístico referente a la ficha técnica de valoración documental						X						
Elaboración de *los instrumentos* de control archivístico referente al cuadro clasificador de documentos y catálogo de disposición documental	Generar cuadro *clasificador de* documentos y catálogo de disposición documental									X	X		
Elaboración de *los instrumentos* de control archivístico referente al Inventario.	Realizar los *instrumentos de* control archivístico referente al inventario.											X	X

4.6.1.1 COSTOS.

EL Instituto Zacatecano De Educación para Adultos trabaja apegado a la política de austeridad, por lo que los costos de recursos materiales están considerados en el presupuesto del Organismo.

Actividad	Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
Programa de Capacitaciones	3	Servicio de Coffee Break	$1,500.00	$4,500.00

				Gran Total $ 4,500.00

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, por medio de Oficios y correos electrónicos institucionales, 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.

Se reportará los avances de las actividades realizadas, para ello, se definirá una fecha de reunión en la que se revisaran los avances y resultados, para verificar que se esté aplicando lo establecido en la normatividad archivística y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, garantizando su cumplimiento.

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
Capacitaciones a los responsables de archivo de Trámite.	Cambio de personal o inasistencia.	Comunicación con el Titular de cada área para que se notifique los cambios.
Elaboración de los Instrumentos archivísticos	Desinterés de los Responsables de archivo de trámite.	Concientizar a los Responsables de Archivo de

		Tramite para una mejor organización documental.
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 Rats y responsable de archivo de concentración no tienen claro sus funciones.	Capacitación insuficiente para los Rats 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 EDUCACIN PARA ADULTOS (IZEA).

I

Área o Unidad administrativa	Responsable de Archivo
Dirección General	C. María Isela Jacobo Cuevas
Departamento de Recursos Humanos	C. Esmeralda Martínez Puente
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. Claudia Josefina Ortiz Domínguez
Subdirección de Informática	Ing. Marco Aurelio Horowich Quintanar
Recursos Materiales y Servicios	C. Leticia López Borrego
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	C. Rosa María Muñoz Duarte
Departamento de Evaluación Institucional	C. Mariana Martínez Gómez

Departamento de Registro y Control	C. Ana Cristina Torres Moreira
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 23, de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 2024 fue elaborado por la Coordinadora de Archivo María Guadalupe Hernández Noriega, y aprobado por el Licenciado Saúl de Jesús Cordero Becerril, director general del IZEA.

Lic. María Guadalupe Hernández Noriega
COORDINADORA DE ARCHIVOS
ELABORÓ

Lic. Saúl de Jesús Cordero Becerril
DIRECTOR GENERAL DEL IZEA