



Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos
Personales

Zacatecas, Zacatecas a 15 de Febrero de 2021

CONTENIDO

| | | |
|------|---|---|
| I. | Introducción..... | 3 |
| II. | Justificación..... | 3 |
| III. | Marco Normativo de referencia..... | 4 |
| IV. | Objetivo General..... | 5 |
| V. | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021..... | 7 |

I. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, los sujetos obligados deberán promover una correcta preservación de sus archivos; para esto será necesario el establecimiento de una eficiente gestión documental que permita mantener actualizados sus sistemas de archivo.

Es por esta razón que el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021) con el cual se pretende realizar las acciones necesarias para organizar, conservar, administrar y disponer de los archivos que se generen en el Instituto. Para lograrlo se llevará a cabo la revisión y análisis de los instrumentos de consulta archivística, se elaborarán los manuales de procedimientos para los archivos de trámite y concentración, así como la elaboración de lineamientos para las transferencias primarias, elaboración de inventarios, así como el establecimiento de herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental.

II. JUSTIFICACIÓN.

Tanto la Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24, 25, y 26, como la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas en sus artículos 27, 28, 29, y 31, establecen al Programa Anual de Desarrollo Archivístico como un instrumento con el cual se puedan constituir y mantener actualizados los procesos normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos del IZAI.

Específicamente el PADA 2021, establece las bases de planeación en materia archivística, se fijan períodos de cumplimiento y se consideran los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios y disponibles para dar

cumplimiento a los objetivos; optimizando los procesos de gestión documental, buscando en todo momento que las tareas estén claramente definidas en actividades, tiempos y responsables. Coordinando, además, las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el IZAI. Además de presentar los procedimientos archivísticos de gestión documental, los cuales faciliten el acceso a la información. La administración de la documentación generada por cada área, aunado a la implementación de los instrumentos archivísticos adecuados, impactando en la estandarización de los expedientes, dando como resultado la normalización de la información y el flujo correcto de la misma, evitando así la acumulación de expedientes, cuyos plazos de vigencia en el archivo de trámite y concentración hayan vencido.

III. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPSO)
- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Reglamento Interior del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

IV. OBJETIVO GENERAL.

Establecer el Programa Anual de Desarrollo 2021 del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual este relacionado con la planeación, administración, programación y evaluación de los archivos que genere el Instituto.

De conformidad con el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 23, 24, 25; Artículo 28. fracción III de la Ley General de Archivos (LGA); Lineamiento Cuarto. fracción XXXV, Sexto. fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; los Artículos 27, 28 y 31. fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, con respecto de constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable; es que se establece el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI), el cual tiene como objetivo principal la implementación de acciones para contar con información actualizada, la cual favorezca el acceso a la información por medio de una adecuada administración documental que garantice las condiciones mínimas para la eficiencia de los procesos documentales de archivos, convirtiéndolo en una herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los mismos.

I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ACCIÓN 1. Regular el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | INDICADORES DE SEGUIMIENTO | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE |
|---|---|-----------|---|--|--|
| 1 | Presentar y solicitar la autorización del Pleno del IZAI sobre la publicación del Programa Anual Archivístico 2021. | Febrero | Presentación al Pleno del IZAI el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. | Acuerdo del Pleno mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Publicación del mismo en la pagina web del Instituto. | Pleno, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Tecnologías de la Información y Responsable del Área Coordinadora de Archivos. |
| 2 | Actualización de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del IZAI, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas | Marzo | Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del IZAI | Oficios de designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y Acta de sesión que integre el acuerdo correspondiente | Responsable del Area Coordinadora de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario |
| 3 | Publicar en el SIPOT y en la página web del Instituto: el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021; el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo | Marzo | Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario donde se adjuntan los anexos correspondientes a los instrumentos archivísticos | Acuse de carga. Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario | Responsable del Area Coordinadora de Archivos, Secretaria Ejecutiva, Dirección de Tecnologías y los integrantes del Grupo Interdisciplinario |
| 4 | Presentar al Grupo Interdisciplinario los manuales de operación de los archivos de trámite y concentración que incluya los lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto | Diciembre | Presentación y aprobación en Sesión del Grupo interdisciplinario de los instrumentos archivísticos | Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que establezca el acuerdo de aprobación de los instrumentos archivísticos | Responsable del Area Coordinadora de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario |
| 5 | Presentar al Grupo Interdisciplinario el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo 2022 para su aprobación | Diciembre | Presentación y aprobación en Sesión del Grupo interdisciplinario de los instrumentos archivísticos | Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que establezca el acuerdo de aprobación de los instrumentos archivísticos | Responsable del Area Coordinadora de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario |

ACCIÓN 2. Llevar a cabo la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos generados por el Instituto.

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | INDICADORES DE SEGUIMIENTO | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE |
|---|--|------------------|---|--|---|
| 1 | Difundir e implementar los manuales de operación de los archivos de trámite y concentración que incluya los lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto | Permanente | Publicación en la página web del instituto | Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en donde se aprueban los manuales así como los lineamientos | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Tecnologías de la Información. |
| 2 | Coadyuvar en la descripción de los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración | Permanente | Inventarios de expedientes y carátulas de identificación | Inventarios de expedientes y carátulas de identificación. | Responsables de los archivos de trámite y concentración. |
| 3 | Recepción de transferencias primarias en el Archivo de Concentración | Enero y Junio | Inventarios de transferencias primarias de las unidades administrativas productoras de la información | Oficio de acuse de recepción de la transferencia primaria | Archivos de trámite y Responsable del Archivo de concentración |

ACCIÓN 3. Aprovechar el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Instituto.

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | INDICADORES DE SEGUIMIENTO | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE |
|---|---|------------------|--|--|--|
| 1 | Continuar con el proyecto de digitalización de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración | Permanente | Expedientes digitalizados y correctamente clasificados | Expedientes digitalizados y correctamente clasificados | Responsable del Archivo de Concentración. |
| 2 | Diseño o implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica | Julio | Verificación y pruebas de diferentes programas de gestión documental electrónica | Implementación del Sistema Electrónico | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Tecnologías |

ACCIÓN 4. Proveer capacitación en las competencias laborales de la materia y profesionalización de los responsables de las áreas del Instituto.

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | INDICADORES DE SEGUIMIENTO | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE |
|---|---|------------------|--|--|--|
| 1 | Impartir capacitación en materia archivística a los responsables de los archivos de trámite del Insituto | Marzo-Abril | Preparación de cursos de capacitación. | Oficios de invitación, constancias de asistencia | Responsable de la Coordinación de Archivos y Dirección de Capacitación, Promción y Vinculación. |
| 2 | Impartir capacitación en materia archivística a los responsables de los archivos de los Sujetos Obligados | Entre los meses | Preparación de cursos de capacitación. | Oficios de invitación, constancias de asistencia | Responsable de la Coordinación de Archivos y Dirección de Capacitación, Promción y Vinculación y Dirección de Tecnologías en caso de que se realicen via virtual |

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, es aprobado por unanimidad de votos de los C.C. Comisionados: Mtro. Samuel Montoya Álvarez, Comisionado Presidente y Lic. Fabiola Gilda Torres Rodríguez, Comisionada; integrantes del Pleno del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en la XXXX Sesión Ordinaria del Año 2021 en fecha XX de Febrero del año antes citado ante la presencia de la Lic. América Selene Dávila Rocha, Secretaria Ejecutiva del Instituto, quien autoriza y da fe.....

Mtro. Samuel Montoya Álvarez
Comisionado Presidente.

Lic. Fabiola Gilda Torres Rodríguez
Comisionada

Doy fe.

Lic. América Selene Dávila Rocha
Secretaria Ejecutiva