

**izai**

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

**Departamento de Archivos**

---

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

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

### Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender en IZAI para la modernización y mejoramiento de los procesos documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración.

De conformidad en artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Coordinador de Archivos deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual, el cual deberá ser publicado en el portal de internet institucional, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a lo establecido en los 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

### Justificación

Es imprescindible implementar la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios dentro de este Órgano Garante, con el objetivo de desarrollar un modelo de gestión documental que sea aplicado por el Sistema Institucional de Archivos (SIA), es por esto que se deben implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos, desde la producción de un documento en los archivos de trámite, pasando mediante procesos y procedimientos para su resguarda precautoria en el Archivo de Concentración, hasta su destino final, con lo que se da el derecho de ejercer el acceso a la información pública.

Es así que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta para la conservación, preservación y disposición de los archivos de IZAI, a través de acciones concretas, con estrategias y actividades que permitan el alcance de los objetivos de este programa, así como sus finalidades con cada una de las siguientes acciones:

1. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
2. Establecer procesos archivísticos regulados y homologados.
3. Contar con archivos organizados, disponibles y conservados.
4. Fomentar la obligatoriedad de integrar de manera adecuada los expedientes.
5. Controlar el ciclo vital de los documentos, hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos.

## Departamento de Archivos

---

6. Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

### **Objetivo**

Implementar acciones que permitan mejorar y homologar los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda en el IZAI, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, así como mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad de mejorar el proceso de organización, conservación documental y garantizar el derecho de acceso a la información.

### **Planeación y programación**

Para llevar a cabo el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del IZAI, se han considerado las siguientes acciones a desarrollar.

1. Elaborar criterios para la administración y manejo integral de los archivos.
2. Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través de los nombramientos de los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Oficialía de Partes u Correspondencia y responsables de archivos de trámite de las unidades administrativas.

## Departamento de Archivos

---

3. Capacitar y asesorar a los encargados de archivos de trámite.
4. Digitalizar los expedientes con valores históricos.
5. Organización y clasificación de expedientes en el Archivo de Concentración.
6. Depuración de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

### Actividades

1.- Normativo					
No.	Actividad	Fundamento	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Programación
1	Mantener la implementación del Sistema Institucional de Archivos, a través de las designaciones de los responsables de archivos de trámite	Artículo 21 de la LGA y la LAEZYM. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad;	Coord de Archivos y Titular de Área o Unidad	Material de papelería. Computadora, Impresora,	Enero-Abril

## Departamento de Archivos

---

No.	Actividad	Fundamento	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Programación
2	Elaborar procedimientos para la operación de los archivos	Artículo 20, de la LAEZ. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registro, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental.	Coordinación de Archivos	Material de papelería. Computadora, Impresora,	Mayo- Diciembre
3	Elaborar las fichas de valoración de las Unidades Administrativas. Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo documental	Artículos 13 y 14 de la LGA y Artículos 13 y 14, de la LAEZyM. Los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones específicas, manteniéndolos actualizados y disponibles	Coordinación de Archivos y responsables de los archivos de trámite	Material de papelería. Computadora, Impresora, Acceso a Internet.	Agosto - Noviembre
4	Presentar a el Grupo Interdisciplinario del Instituto el Cuadro General de Clasificación Archivística, El Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental	Artículo 50 y 51 de LGA; Art. 52 y 53 de la LAEZyM. Los Sujetos Obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.	Coordinación de Archivos	Material de papelería. Computadora, Impresora,	Diciembre

## Departamento de Archivos

<b>2.- Operativo</b>					
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fundamento</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Recursos Materiales</b>	<b>Programación</b>
5	Organización y clasificación de expedientes en el Archivo de Concentración	Artículo 7 de la LGA; Art. 7 de la LAEZYM. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.	Encargado del archivo de concentración	Cajas de Archivo, sobres para archivo, formatos de inventarios, computadora e impresora	Durante todo el año
6	Realizar transferencias primarias de las unidades administrativas productoras de la documentación al Archivo de Concentración	Artículo 30, fracción VI y 31, fracción II de la LGA y Artículo 30, fracción VII y 31, fracción III de la LAEZYM. Los responsables del Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración deberán realizar y recibir las transferencias primarias de las áreas administrativas.	Responsables de los Archivos de Trámite y titulares de las áreas administrativas y Encargado del Archivo de Concentración	Cajas de Archivo, sobres para archivo, formatos de transferencia primaria, computadora e impresora	Enero y Agosto

## Departamento de Archivos

7	Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental	Artículo 31, fracción VI de la LGA y Art. 31, fracción VII de la LAEZYM. El encargado del Archivo de Concentración promoverá la baja documental de los expedientes que cumplido su vigencia documental y no posean valores históricos	Coordinador de Archivos, Responsables de archivos de trámite, Titular de la unidad administrativa, Secretaría Ejecutiva y Órgano Interno de Control.	Formatos de Baja documental, Computadora, Impresora y trituradora	Durante todo el año
---	--	---	--	---	---------------------

### 3.- Sistematización

No.	Actividad	Fundamento	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Programación
8	Digitalización y/o conservación de documentos del Archivo de Concentración	Artículo 45 de la LGA y Artículo 46, de la LAZEyM. Los Sujetos Obligados adoptarán medidas de organización técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos.	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	Computadora, Escaner, Acceso a Internet, correo electrónico	Durante todo el año



## Departamento de Archivos

---

4.- Capacitación					
No.	Actividad	Fundamento	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Programación
9	Impartir capacitación en materia de archivos a responsables de los archivos de trámite.	Art. 99 de la LGA y Art. 107 de la LAEZYM. Los Sujetos Obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.	Coord. de Archivos y Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad.	Sala de capacitación, computadora, proyector, acceso a internet, material de consulta	Enero - Marzo