



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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

Zacatecas, Zacatecas a 09 de Diciembre de 2021

CONTENIDO

I.	Introducción.....	3
II.	Justificación.....	3
III.	Marco Normativo de referencia.....	4
IV.	Objetivos.....	5
	a. Objetivo General.....	5
	b. Objetivos Específicos.....	5
V.	Planeación y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.....	6
	a. Requisitos.....	6
	b. Alcance.....	7
	c. Entregables.....	7
	d. Actividades y Recursos.....	8

I. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, es obligación de los sujetos obligados promover una correcta preservación de sus archivos. Para poder cumplir con esta obligación será necesario establecer una eficiente gestión documental que permita mantener actualizados sus sistemas de archivo tanto físicos como electrónicos.

Por esta razón, el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el IZAI, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022. Con este programa se busca realizar acciones para administrar, organizar, conservar, y disponer de los archivos que se generen dentro del Instituto. Para esto, será necesario analizar y revisar los instrumentos de consulta archivística; elaborar manuales de procedimientos y lineamientos para una correcta gestión documental, realizar inventarios documentales y utilizar herramientas tecnológicas con las cuales se eficiente los procesos archivísticos.

II. JUSTIFICACIÓN.

Se establece el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI) como una herramienta que garantice las condiciones mínimas para la eficiencia de los procesos documentales de archivos, dando como resultado la guía y seguimiento a la sistematización de los mismos y manteniéndolos actualizados conforme a la normatividad aplicable para mantener el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IZAI. Esto 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); Artículos 23, 24, y 25; Artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos para

el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZyM); Lineamiento Cuarto. fracción XXXV, Sexto. fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Con las acciones establecidas en el PADA se constituyen y mantienen actualizados los procesos normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos del IZAI al establecer las bases de planeación en materia archivística. Se consideran recursos tanto materiales, humanos y tecnológicos disponibles para cumplir con los objetivos planteados; fijando además períodos de cumplimiento. Específicamente el PADA 2021 busca implementar acciones que optimicen los procesos de gestión documental que den como resultado la localización expedita de documentos, privilegiando en todo momento la transparencia y el derecho de acceso a la información. Para lograrlo será necesario organizar, conservar y disponer los archivos, estableciendo en cada una de las tareas actividades, tiempos y responsables logrando una adecuada gestión documental.

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 (LGPDPPSO)
- 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 y sus Municipios.
- 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 de 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. OBJETIVOS.

a. Objetivo General.

Garantizar el Derecho de Acceso a la Información por medio de un correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a través de una eficiente gestión documental.

b. Objetivos Específicos.

- a. Mantener actualizados los nombramientos de: responsable del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, y responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
- b. Proporcionar capacitación a los encargados de los Archivos de Trámite.
- c. Contar con un sistema de gestión documental adecuado.

- d. Validar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- e. Dar seguimiento a la aplicación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- f. Desarrollar un Sistema de gestión documental automatizado.

V. PLANEACION Y PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

Para lograr los objetivos planteados será necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

- 1.- Actualizar los criterios para la administración y manejo integral de los archivos.
- 2.- Mantener los nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, y los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas.
- 3.- Actualizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 4.- Continuar con el proceso de Valoración Documental.
- 5.- Capacitar y Asesorar a los encargados de archivos.
- 6.- Realizar la digitalización de expedientes del Archivo de Concentración.

a. Requisitos.

Para la implementación del Plan será necesario que se involucren todas las áreas que generan documentación o tienen parte en el proceso de gestión documental del Instituto. Una correcta administración archivística es responsabilidad de todas las áreas de manera que se garantice la localización expedita de los documentos.

b. Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se aplica a todas las áreas de archivo (trámite y concentración) del IZAI. Busca contar con instrumentos de control y consulta actualizados e impartir capacitación a las áreas correspondientes. Es aplicable para los Direcciones Administrativas, Archivos de Trámite de las unidades administrativas, así como el Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos.

c. Entregables.

- Fichas técnicas de valoración documental, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales.
- Oficios de nombramiento o designación de Responsables de Archivo de Trámite y responsable del Archivo de Concentración, en su caso.
- Criterios generales para la operación de los archivos.
- Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario.

d. Actividades y Recursos.

1. Administración de Archivos					
Fundamento	Actividad		Rec. Humanos	Rec. Materiales	Programación
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,	1.1	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	Coordinación de Archivos y responsables de los archivos de trámite	Material de papelería. Computadora, Impresora, Acceso a Internet.	Mayo-Junio
Artículo 11 fracción V, 50 y 51 de LGA; Art. 11, fracción V, 52 y 53 de la LAEZyM. Los Sujetos Obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental. El responsable del área de archivos propiciará la integración y formalización del mismo.	1.2	Actualizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos, Secretaria Ejecutiva y Titulares de las direcciones administrativas y las áreas que generan información	Sala de Juntas, computadora, impresora	Febrero-Marzo
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. .	1.3	Presentar a el Grupo Interdisciplinario del Instituto el Cuadro General de Clasificación Archivística, El Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental	Coordinación de Archivos	Material de papelería. Computadora, Impresora,	Septiembre

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.	1.4	Elaborar procedimientos para la operación de los archivos	Coordinación de Archivos	Material de papelería. Computadora, Impresora,	Mayo-Diciembre
---	-----	---	--------------------------	--	----------------

2. Operación					
Fundamento	Actividad		Rec. Humanos	Rec. Materiales	Programación
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;	2.1	Actualizar la designación de los responsables de los Archivos de Trámite	Coord de Archivos y Titular de Área o Unidad	Material de papelería. Computadora, Impresora,	Enero-Abril
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	2.2	Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.	Coordinador de Archivos, Encargado del Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario	Formatos de Baja documental, Computadora, Impresora y trituradora	Durante todo el año
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 Concentración deberán realizar y recibir las transferencias primarias de las áreas administrativas.	2.3	Realizar transferencias primarias de las unidades administrativas productoras de la documentación al Archivo de Concentración	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

3. Sistematización					
Fundamento	Actividad		Rec. Humanos	Rec. Materiales	Programación
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.	3.1	Digitalización y/o conservación de documentos del Archivo de Concentración	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	Computadora, Escaner, Acceso a Internet, correo electrónico	Durante todo el año
4. Capacitación					
Fundamento	Actividad		Rec. Humanos	Rec. Materiales	Programación
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.	4.1	Impartir capacitación en materia de archivos a responsables de los archivos de trámite.	Coord de Archivos y Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad.	Sala de capacitación, computadora, proyector, acceso a internet, material de consulta	Marzo-Abril
	4.2	Impartir capacitación en materia de archivos a responsables de los archivos de los Sujetos Obligados	Coord de Archivos y Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación con la Sociedad.	Sala de capacitación, computadora, proyector, acceso a internet, material de consulta	Mayo-Diciembre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, es aprobado por unanimidad de votos de los C.C. Comisionados: Lic. Fabiola Gilda Torres Rodríguez, Comisionada Presidente; Mtra. Nubia Coré Barrios Escamilla, Comisionada; Mtro. Samuel Montoya Álvarez, Comisionado; integrantes del Pleno del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en la Cuadragésima Sesión Ordinaria de Pleno del Año 2021 bajo el acuerdo **ACT/PLE-ORD40-IZAI/09/12/2021.13** con fecha 09 de Diciembre del año antes citado ante la presencia de la Lic. América Selene Dávila Rocha, Secretaria Ejecutiva del Instituto, quien autoriza y da fe.....(RUBRICAS)