



INSTITUTO PARA LA
ATENCIÓN E INCLUSIÓN
DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN E INCLUSIÓN DE LAS
PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ESTADO DE
ZACATECAS.**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MARCO DE REFERENCIA

El Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Zacatecas, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestaria con sede en la capital del Estado y cuyo objetivo primordial es promover, proteger y garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad, y equiparación de oportunidades.

Su misión es generar estrategias de inclusión y promoción para el fomento de la participación activa y permanente de las y los zacatecanos con discapacidad en su entorno, a través del intercambio y la colaboración del sector social, público y privado de manera transversal en el fortalecimiento del acceso para este sector de la población en un plano de igualdad.

La visión, lograr la igualdad para hombres y mujeres con discapacidad con respecto al resto de los zacatecanos, a través de la promoción del derecho al trabajo, la educación igualitaria y la accesibilidad universal.

Los valores que nos rigen son el respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, interés público, cooperación y liderazgo.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZ), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está 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, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en Estado en el Zacatecas, debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos, durante el primer trimestre del presente año 2021, en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) se realizó un levantamiento de información con el objeto de conocer el estado que guarda el sistema institucional de archivos (SIA) y se retoman algunas actividades que quedaron pendientes de realizar.

Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental del Instituto:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

1. En lo que respecta a la formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Zacatecas, se identificó que:

a)	Se debe de establecer el área encargada de la administración de correspondencia.
----	--

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Zacatecas, se evidencia la ausencia de:¹

Espacio físico:	Propiciar acciones que permitan contar con espacios de trabajo y almacenamiento que garantice la óptima conservación de documentos y condiciones laborales.
Mobiliario:	Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
Suministros:	Prever que los archivos requieren equipo técnico de protección, como sistema contra incendios.
Tecnología:	Contar con las herramientas básicas para ejecutar el trabajo.

3. A partir del levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:²

- I. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.

Al respecto, el Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Zacatecas debe considerar que:

I.	Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos es fundamental contar con personal perfilado para los archivos, que ejecuten las actividades establecidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus municipios.
----	---

4. El Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Zacatecas carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:³

I.	Si bien es cierto se han proporcionado los recursos materiales para desarrollar la actividad no se tiene una partida presupuestal para tal fin.
----	---

5. La herramienta de planeación del SIA es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), por lo que:⁴

- | | |
|----|---|
| I. | Se debe de elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el que se definan las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta. |
|----|---|

Nivel documental

La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Zacatecas, se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Desde el semestre de 2020 el programa de trabajo del Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus municipios (ARGEZ), promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario y a la fecha no se logrado avanzar al respecto:

- | | |
|------|---|
| I. | Recibir capacitación para la elaboración del Cuadro de clasificación archivística, lo que permitirá contar con las herramientas para la organización, el control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de forma homogénea. |
| II. | Recibir capacitación para la elaboración del Catálogo de disposición documental. |
| III. | Contar con los inventarios, herramienta primordial para la administración de archivos. |

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que el Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado Zacatecas, garantice, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el Instituto se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

- | | |
|----|--|
| I. | Implementación de proyectos de digitalización con las directrices que emita el ARGEZ. El sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos tendrá como finalidad de garantizar la validez, y, entre otros aspectos, la conservación de los documentos electrónicos. |
|----|--|

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

- I. Que se cuente con las herramientas tecnológicas y los programas adecuados.

Nivel normativo

Derivado del levantamiento de información del diagnóstico antes mencionado, se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

- I. Es necesario el uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la gestión documental, para cumplir con las obligaciones establecidas en LAEZ y la LGA.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Zacatecas, como sujeto obligado, debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Para colocar a los archivos de Instituto como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental y la continuidad del inventario de Expediente en Trámite.

Como resultado del diagnóstico realizado el 25 de abril del año 2021, se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos, del Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Zacatecas, encaminado a implementar acciones a nivel institucional, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición documental.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de referencia.

OBJETIVOS

1. Fortalecer el SIA de Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Zacatecas, mediante la promoción de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con la formalización a final del primer semestre.
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que, al final del tercer trimestre cuenten con las directrices básicas en la materia.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta con a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados al momento de la entrega de la administración.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el Instituto, cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

- 1.** Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Instituto que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
- 2.** Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
- 3.** Brindar asesoría al personal en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);
- 4.** Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
- 5.** Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
- 6.** Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

Proyectos

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA del Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Zacatecas, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

- 1.** Programa de capacitación institucional
- 2.** Elaboración de instrumentos de consulta archivística
- 3.** Desarrollo de los instrumentos de control archivístico
 - 3.1** Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 3.2** Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

Proyecto. 1. Fortalecer la cultura archivística del Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Zacatecas.

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional, con la finalidad de contar con un archivo ordenado y eficiente.

Responsable

Estará a cargo del Área Coordinadora de Archivo y la Coordinación Administrativa a través de Recursos Humanos del Instituto.

Estrategia

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

Líneas de acción

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza, esta actividad será periódica y permanente.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	María Amparo Iturriaga Araiza	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el CA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	Abril
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Coordinadora Administrativa. (sin titular)	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y	Mayo

		mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	
Enlace de tecnologías de la información	Ing. Ana Elisa Barba Pineda	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Agosto y septiembre
Enlace administrativo	Coordinadora Administrativa. (Sin titular)	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Agosto y septiembre
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Por definir que personas fungirán como Responsables de Archivo en trámite.		Primer trimestre del año, estar en condiciones de contar con responsables.

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones, entre otros.	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Diseñar un programa de capacitación												
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional												

Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Responsable

Los Coordinadores y Directores del Instituto que conforman el Grupo Interdisciplinario.

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración⁵ con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	María Amparo Iturriaga Araiza [nivel jerárquico]	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios de archivos documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, para resguardo y para baja documental). ⁶	Marzo y abril.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Por definir que personas fungirán como Responsables de Archivo en trámite.	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales (archivo en trámite y transferencia primaria, para resguardo o baja documental).	Marzo y mayo
Productores de la documentación	Los titulares de las unidades administrativas del Instituto.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales de trámite y transferencia primaria.	Enero a diciembre.
Órganos Internos de Control (OIC)	L.C. María Sandra Valdovinos Gutiérrez	El OIC coadyuvará con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Enero a diciembre

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental del Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Zacatecas a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Responsable

Los titulares de todas las unidades administrativas y los responsables de los archivos en trámite.

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIE), el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro general de clasificación archivística.

- Implementar mecanismos de colaboración⁷ con los Responsables de Archivo en Trámite (RAT), para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.
- Estas acciones están sujetas a la capacitación que se reciba por parte del personal del Archivo General del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	María Amparo Iturriaga Araiza.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Sin determinar Sujeto a recibir capacitación.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Por definir que personas fungirán como Responsables de Archivo en trámite.	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Sin determinar Sujeto a recibir capacitación.
Productores de la documentación	Directores de cada unidad administrativa.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y la Coordinadora de Archivos para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	Sin determinar Sujeto a recibir capacitación.
Órgano Interno de Control (OIC)	L.C. María Sandra Valdovinos Gutiérrez [y nivel jerárquico]	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
Grupo interdisciplinario	Dirección Jurídica, Coordinadora Administrativa, Director de Inclusión y Planeación. María Amparo Iturriaga Araiza, Coordinadora de Archivos. Fátima Hernández Garay, Unidad de Transparencia.	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	Sujeto a contar con los nombramientos de los titulares de las direcciones y coordinaciones, así como recibir la capacitación correspondiente por parte de la Dirección del Archivo General del Estado de Zacatecas.

	<p>María Sandra Valdivinos Gutiérrez, Órgano Interno de Control.</p> <p>Ana Elisa Barba Pinedo, Tecnologías de la Información.</p> <p>Dirección de Fomento a la Productividad.</p> <p>Directora de Atención Prioritaria a las Personas con Discapacidad,</p> <p>Dirección de Promoción y Fomento a los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad.</p>		
--	---	--	--

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Compilación normativa institucional	-	-
1	Formato de CGCA	-	-
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	-	-

Ejecución del proyecto

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos												
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control												
Cuadro de clasificación archivística.												
- Identificación												
- Jerarquización												
- Codificación												
- Validación												
- Formalización												

