



INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN E  
INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS  
CON DISCAPACIDAD  
ESTADO DE ZACATECAS



2025 AÑO DEL  
**BIENESTAR**  
ZACATECAS

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**

**INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN E  
INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS  
CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO  
DE ZACATECAS**

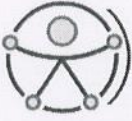
**COORDINACION DE ARCHIVOS**



## ÍNDICE

1	GLOSARIO.....	3
2	MARCO DE REFERENCIA.....	4
2.1	Nivel estructural .....	5
2.2	Nivel documental .....	6
2.3	Nivel normativo.....	7
3	JUSTIFICACIÓN.....	7
4	OBJETIVOS.....	8
5	Capítulo I. PLANEACIÓN.....	9
6	Capítulo II. PROGRAMACIÓN .....	9
6.1	Proyectos .....	9
6.1.1	1.1 Proyecto. Impulsar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, otorgando nombramientos y la instalación con la toma de protesta del Grupo Interdisciplinario del Instituto. ....	10
6.1.2	2.1 Proyecto. Programa de capacitaciones en materia de archivo para fortalecer la cultura archivística del Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Zacatecas. ....	11
6.1.3	3.1 Proyecto. Actualización de Inventarios de Expediente en Trámite.....	14
6.1.4	4.1 Proyecto. Elaboración de instrumentos de control archivístico..	15
7	Capítulo III. Administración del programa de trabajo.....	18
8	Capítulo IV. Evaluación:.....	20





## 1 GLOSARIO

**ARGEZ-** Archivo General del Estado de Zacatecas.

**LGA.** - Ley General de Archivos.

**LAEZ.** - Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

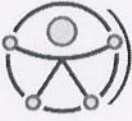
**INSTITUTO.** - Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Zacatecas.

**SIA.** - Sistema Institucional de Archivos.

**CA.** - Coordinadora/o de Archivos.

**GI.** - Grupo Interdisciplinario.

**RAT.** - Responsable de Archivo en Trámite.



## 2 MARCO DE REFERENCIA

El Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del 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.

El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Cuando se refiere a las y los Servidores Públicos se deberá entender a ambos sexos, nombres y mujeres, ya que no se hace distinción de ningún género.

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, el Instituto, debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos, se llevaron a cabo capacitaciones del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) en el cuarto trimestre del año 2025, en el que se nos indicó como conformar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo que estamos en condiciones de sentar las bases para tal fin y dar cumplimiento a lo ordenado por la ley.

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 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.

3

2





## 2.1 Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, se identificó que se requiere la designación de los responsables de:

a)	Archivo en trámite, por área o unidad;
b)	Archivo de concentración;
c)	Archivo histórico en su caso

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

Espacio físico:	Propiciar acciones que permitan contar con espacios de trabajo y almacenamiento que garantice la óptima conservación de documentos y condiciones laborales las unidades administrativas con su respectivo equipo técnico de protección como, un sistema contra incendios.
Mobiliario:	Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
Suministros:	Los que se vayan identificando de acuerdo a los avances en las actividades, lo que permitirá determinar los requerimientos, tales como papelería de oficina, folders, recopiladores, etc..
Tecnología:	Contar con las herramientas básicas para ejecutar el trabajo, tales como; equipo de cómputo, impresoras, etc.

3. En lo que respecta a los recursos humanos:

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

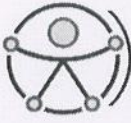
Al respecto, el Instituto debe considerar que:

- |  |
|--|
| I. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos es fundamental contar con capacitaciones para el personal, para ejecutar las actividades establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios. |
|--|

4. El Instituto carece de presupuesto específico para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- |   |
|---|
| I. Si bien es cierto se han proporcionado los recursos materiales para desarrollar la actividad no se tiene una partida presupuestal para tal fin, planteamiento que deberá realizarse por cada una de las unidades administrativas |
|---|





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

- I. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento 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. Y atendiendo la conservación de los archivos apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación que se establezcan en el catálogo de disposición documental, ya que como lo establece el artículo 25 de la LAEZ, la documentación que se desprenda de ellos trabajos y funciones de los Sujetos Obligados es propiedad de la Institución que los genera y no de persona física.

## 2.2 Nivel documental

La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del 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.

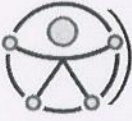
- I. Se cuenta con los inventarios de expedientes en trámite, siendo estos una herramienta primordial para la consulta, mismos que deberán actualizarse.
- II. No se cuenta con los instrumentos de control archivístico, por lo que se deberán elaborar, atendiendo la guía y capacitación del ARGEZ.

1. En cuanto a 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 archivos electrónicos son necesarios para que el Instituto, garantice, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el Instituto se producen documentos electrónicos no se cuenta por el momento con un sistema que garantice lo expuesto en el párrafo anterior:

- I. Si bien es cierto lo ideal es la Implementación de un sistema automatizado para la gestión documental, estaremos atentos a las directrices que en su momento emita el ARGEZ.
- II. 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 que se generan en cada unidad administrativa del Instituto.





En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental:

- I. Que primeramente se implementen y designen los programas y, así como la metodología adecuada, lineamientos y capacitación que en su momento emita el ARGEZ.

### 2.3 Nivel normativo

1. 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 la LGAEZ.

## 3 JUSTIFICACIÓN

De conformidad con los artículos 23 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el, 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, se reitera, con las bases firmes y guiadas para lograr los objetivos.

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 y/o actualización de inventarios de expedientes en trámite, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la elaboración de las tarjetas de valoración documental.

Lo más importante, es lograr identificar la imperante necesidad de consolidación del SIA, del Instituto, 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.

B

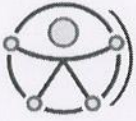
N



#### 4 OBJETIVOS

1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, mediante la promoción de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con la formalización a finales del primer trimestre de la presente anualidad.
2. Tom de protesta al Grupo Interdisciplinario del Instituto en el primer trimestre del año (mes de febrero).
3. Dar seguimiento a la actualización de los inventarios de expedientes en trámite de las unidades administrativas de abril a diciembre y las capacitaciones para la elaboración de las tarjetas de valoración documental.
4. Diseñar e implementar un programa de capacitación en coordinación con el ARGEZ, 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, iniciando con la tarjeta de valoración documental de marzo a diciembre.





## **5 Capítulo I. PLANEACIÓN**

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

1. Implementar un programa de capacitación y sensibilización en coordinación con el ARGEZ, 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 las respectivas áreas.
2. Brindar asesoría al personal en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite (RAT);
3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: iniciando con la tarjeta de valoración documental, así como dar continuidad a los inventarios de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico y de tenerse las condiciones y la guía adecuada por parte del ARGEZ, se pudieran iniciar otros instrumentos de control tales como: el cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD).
4. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental).

## **6 Capítulo II. PROGRAMACIÓN**

### 6.1 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 del Estado de Zacatecas, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Impulsar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, así como la toma de protesta del Grupo Interdisciplinario.
2. Programa de capacitación institucional en coordinación con el ARGEZ.
3. Elaborar levantamiento de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas.
4. Actualización de instrumentos de consulta y elaboración de instrumentos de control archivística.





6.1.1 1.1 Proyecto. Impulsar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, otorgando nombramientos y la instalación con la toma de protesta del Grupo Interdisciplinario del Instituto.

**Objetivo.** Impulsar desde la Dirección General en coordinación con la coordinación de archivos del Instituto, la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en la que deberán expedirse los nombramientos para tal efecto, así como la conformación del Grupo Interdisciplinario

**Responsable**

La titular del Instituto y Sujeto Obligado.

**Estrategia**

En los meses de febrero y marzo, contar con los nombramientos del SIA, de igual manera se tomará protesta al GI del Instituto.

**Líneas de acción**

- Llevar a cabo los nombramientos de la Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivo en Trámite, por área o unidad, Archivo de Concentración, y Archivo Histórico, en su caso.
- Tomar protesta a los funcionarios que conformaran el Grupo Interdisciplinario.

**1.2 Recursos:**

**1.2.1 Recursos humanos**

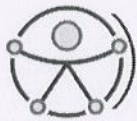
Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo de implementación
Entregar nombramientos a los integrantes del SIA.	Ing. Miriam García Zamora. Directora General del Instituto.	Entregar nombramientos a las personas que serán responsables de conformar el SIA.	Febrero a marzo.
Convocar a las áreas del Instituto para conformar el Grupo Interdisciplinario del Instituto.	En coordinación con la CA. Lic. Fátima Hernández Garay, convocar de acuerdo a la LAEZ al personal que conformará el GI.	Convocar por oficio a los integrantes del GI de acuerdo a la LAEZ. y con ello estar en condiciones de que se nombren a los RAT e iniciar las capacitaciones en materia de archivo en el mes de marzo.	Febrero a marzo.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*





### 1.2.2 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 conformación del Grupo Interdisciplinario (sala de juntas del Instituto).	-	-

### 1.3 tiempo de implementación

#### Ejecución del proyecto 1

#### 1.3.1 Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Emitir nombramientos para conformar el SIA del Instituto.												
Tomar protesta al Grupo Interdisciplinario del Instituto.												

6.1.2 2.1 Proyecto. Programa de capacitaciones en materia de archivo para fortalecer la cultura archivística del Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del 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

Área Coordinadora de Archivo del Instituto en coordinación con la Dirección General del Archivo General del Estado de Zacatecas quien ha diseñado un programa de capacitaciones en materia de archivos.

##### Estrategia

Implementar un programa de capacitación en coordinación con el ARGEZ, 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.

*[Handwritten signature]*





### Líneas de acción

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Implementar en coordinación con el ARGEZ la realización de capacitación en materia de archivos, que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, atender las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

### 2.2 Recursos

#### 2.2.1 Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Planear las capacitaciones en materia de archivos del Instituto.	Lic. Fátima Hernández Garay	La CA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación.	Febrero
Responsable de las facilidades al personal para las capacitaciones, proveer de espacios físico e insumos necesarios para la actividad archivística.	Mtra. Carmen Dinorah López Hernández. Coordinadora Administrativa	Coadyuvará con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como la gestión de instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo.	marzo a diciembre
Proveer las tecnologías de la información Enlace de tecnologías de la información.	El que determine la Coordinación Administrativa	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Enero a diciembre
Enlace administrativo.	El que determine la Coordinación Administrativa	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Enero a diciembre
Responsables de los archivos de trámite (RAT) de las unidades administrativas designadas.	Por definir que personas fungirán como responsables de archivo en trámite de las unidades que conforman el Instituto.	Solicitar una vez conformado el Grupo Interdisciplinario la designación de responsables de archivo en trámite.	Enero a Marzo

B

J





### 2.2.2 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, pintarrón, plumones, entre otros.	-	-

### 2.3.1 Tiempo de implementación

### Ejecución del proyecto 2

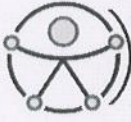
### 2.3.1 Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Implementar 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												

3

3





### 6.1.3 3.1 Proyecto. Actualización de Inventarios de Expediente en Trámite.

**Objetivo.** Actualización de los Inventarios de Expedientes en Trámite dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

**Responsable**

Cada unidad administrativa que conforman el Instituto.

**Estrategia**

Implementar un cronograma de visitas y supervisión de avances de la actualización de los inventarios de expediente en trámite.

**Líneas de acción**

- Implementar un cronograma de visitas trimestrales a las unidades administrativas, y a través de los RAT nombrados conocer el avance de los mismos.
- Ejecutar las acciones para la actualización de inventarios documentales a nivel institucional.

### 3.2 Recursos:

#### 3.2.1 Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinar los archivos del Instituto	Lic. Fátima Hernández Garay	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).	Febrero a diciembre
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 de generarse los de transferencia primaria, para resguardo o baja documental).	Abril a diciembre
Productores de la documentación	Los titulares de las unidades administrativas que conforman el Instituto.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar y actualizar los inventarios documentales que se generen en el Instituto.	abril a noviembre
Coadyuvar con el cumplimiento del PADA 2025		El OIC coadyuvará con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Enero a diciembre

*(Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page)*





### 3.2.2 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	-	-

### 3.3 Tiempo de implementación

#### Ejecución del proyecto 3

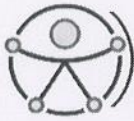
#### 3.3.1 Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Implementar el cronograma de visitas a cada unidad administrativa para impulsar la actualización o 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												

#### 6.1.4 4.1 Proyecto. 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 a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la actividad archivística, el objetivo es establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional, iniciando con las tarjetas de valoración documental, para tal efecto, se contará con la guía y capacitación por parte del ARGEZ.





### 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 (SIA), el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

### Líneas de acción

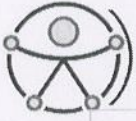
- Calendarizar con las unidades administrativas del Instituto, para la elaboración de tarjetas de valoración documental en coordinación con el ARGEZ.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control, iniciando con las tarjetas de valoración documental con cada unidad administrativa del Instituto.
- Identificar en conjunto con los RAT y los titulares de las direcciones y/o coordinaciones 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.
- Estas acciones están sujetas a la capacitación que se reciba por parte del personal del Archivo General del Estado de Zacatecas.

## 4.2 Recursos:

### 4.2.1 Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Fátima Hernández Garay	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Marzo a diciembre en concordancia con la agenda de capacitación del ARGEZ
Ser 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.	Febrero a diciembre en concordancia con la agenda de capacitación del ARGEZ
Productores de la documentación	Directores y/o coordinadores del Instituto en conjunto con los RAT.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y la Coordinadora de Archivos para elaborar las fichas técnicas de valoración documental.	Abril a diciembre.
Órgano Interno de Control (OIC)	L.C. María Sandra Valdovinos Gutiérrez Órgano Interno de Control.	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Enero a diciembre.
Grupo Interdisciplinario	Dirección Jurídica, Coordinadora Administrativa,	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y	Abril a Diciembre



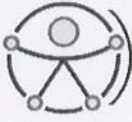


	Director de Inclusión y Planeación. Coordinadora de Archivos. , Unidad de Transparencia., Órgano Interno de Control, Tecnologías de la Información, Dirección de Fomento a la Productividad. Directora de Atención Prioritaria a las Personas con Discapacidad, Dirección de Promoción y Fomento a los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad.	disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.	
--	---	--	--

#### 4.2.2 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 ficha técnica de valoración documental	-	-





### 4.3 Tiempo de implementación

#### Ejecución del proyecto 4

##### 4.3.1 Cronograma de actividades

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												
Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental												
- Identificación												
- Valoración												
- Regulación												
- Control												

## 7 Capítulo III. Administración del programa de trabajo

### 1. Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del estado de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales, memorándum y correo electrónico.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

### 1.1 Reporte de avances

Se solicitará por parte de la CA el avance del trimestre correspondiente, a la actualización de los inventarios de expedientes en trámite en el formato oficial del ARGEZ, mismo que será proporcionado de manera formal a cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto. De igual manera la coordinadora de archivos realizará un Reporte Interno de Avances del

PADA, describiendo las actividades realizadas, así como las problemáticas presentadas para realizar los ajustes necesarios en coordinación con el Grupo Interdisciplinario.





## 1.2 Control de cambios

Todo cambio se documentará y se llevará un control de los mismos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales y financieros) durante el desarrollo del PADA y si es necesario, deberá modificarse, argumentando el motivo.

## 2. Planificar la gestión de riesgos.

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.

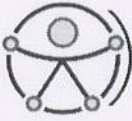
### 2.1 Identificación de riesgos

No.	Compromisos	Riesgos
1	Realizar los nombramientos de los responsables de la Coordinación de Archivos, de Archivo en Trámite, Concentración e Histórico en su caso.	Al no contar con los nombramientos que conforman el SIA, se alteraría el objetivo el programa anual y no se podría avanzar en lo proyectado en el PADA.
2	Nombrar a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa	L no contar con las designaciones no se podrá avanzar en la actualización de inventarios de expedientes en trámite y se retrasaría la elaboración de las Tarjetas de Valoración Documental.
3	Incumplimiento de los responsables de archivo en trámite en la actualización de los Inventarios de Expedientes en Trámite.	Que la no actualización de los inventarios, no estaríamos en condiciones de valorar el estatus al que pudieran trasladarse los documentos recibidos y generados.
4	Seguir el cronograma de actividades proyectadas en el PADA 2025	Alteración en el cumplimiento del cronograma debido a que el Instituto cuenta con poco personal y se desarrollan varias actividades a la vez.

### 2.2 Análisis de riesgo.

Que el avance de los proyectos y el producto final, puede afectarse por posibles nuevas disposiciones en materia de legislación, falta de compilación normativa interna, la falta de nombramientos en las coordinaciones y direcciones que conforman el Instituto, el incumplimiento de trabajo de los responsables de archivo en trámite debido, a que el personal desarrolla varias actividades al no contar con el suficiente personal, así como, nuevas directrices que se pudieran implementar en materia de archivos por parte del ARGEZ.





### 2.3 Control de riesgos.

Compromiso	Control de riesgo
1	Impulsar y dar seguimiento a las designaciones del SIA en coordinación con la Titular del Instituto
2	Impulsar la conformación del Grupo Interdisciplinario del Instituto.
3	Destinar las capacitaciones para el GI y los RAT para avanzar con los proyectos del PADA 2025.
4	Se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes, con el objetivo de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

## 8 Capítulo IV. Evaluación:

Los productos obtenidos serán dados a conocer en el informe anual y con ello estaremos en condiciones de detallar el cumplimiento de lo plasmado en el PADA 2025 y hacer la evaluación respectiva.

**Por el Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Zacatecas.**

Elaboró:

Lic. Fátima Hernández Garay  
Coordinadora de Archivos.

Autorizó:

Ing. Miriam García Zamora  
Sujeto Obligado y Directora  
General del Instituto.