

**COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE ZACATECAS**

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2025**

31 de enero de 2025

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

1. MARCO DE REFERENCIA
2. JUSTIFICACION
3. OBJETIVOS
 - 3.1 GENERALES
 - 3.2 ESPECIFICOS
4. PLANEACIÓN
 - 4.1 REQUISITOS
 - 4.2 ALCANCE
 - 4.3 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES
 - 4.4 RECURSOS
 - 4.4.1 RECURSOS HUMANOS
 - 4.4.2 RECURSOS MATERIALES
 - 4.4.2 RECURSOS MATERIALES
 - 4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
 - 4.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
 - 4.5.2 CRONOGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS
5. CIERRE Y MEJORA CONTINUA
6. APROBACIÓN

Presentación

Toda dependencia o entidad de la Administración Pública está obligada a implementar un Sistema Institucional de Archivo para la optimizar la aplicación, manejo, actualización y modernización de los procesos y procedimientos técnicos en los diferentes niveles de gestión documental en el que esta involucrados el Coordinador de Archivo, Responsable de Archivo en Tramite, la Unidad de Correspondencia, Archivo en Concentración y Archivo Histórico (en su caso).

La gestión documental debe adoptarse como actividad cotidiana en todas las áreas administrativas del sujeto obligado para la mejora continua de los procesos archivísticos.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2025, es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempló las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a la organización y conservación documenta de archivos de trámite y concentración. En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23 al 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se integró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en el que se establecieron las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de la información generada por la Institución alineados en materia archivística.

MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, Última actualización POG 31-01-2024
- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012, y última actualización POG 31/01/2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 3 de mayo de 2006.
- Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986.

- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009
- Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981.
- Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 2012.
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad. IFAI, 17 de julio de 2009.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.

1. Marco de Referencia

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas (CECYTEZ), fue creado el 29 de agosto del 1998, mediante el suplemento 1 al 69, del periódico oficial, Órgano de Gobierno del Estado, creado como un organismo público descentralizado del gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Cuyos objetivos son Impartir e Impulsar la Educación Media Superior Tecnológicas. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que propicien aportaciones concretas, que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción Industrial y de servicios necesarios para el desarrollo regional y nacional, promoviendo la cultura universal específicamente de carácter científico y tecnológico.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas (CECYTEZ), responsable de organizar, conservar sus archivos, de la creación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, de todo lo concerniente al enfoque de sus respectivas disciplinas, por consiguiente de ejecutar las determinaciones que emita la Coordinación General de Archivo del Estado de Zacatecas y con ello garantizar su organización, actualización, conservación y preservación del registro de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados con el objeto de respetar el derecho a la verdad y permitir el acceso a la información contenida en ellos. De conformidad con los ordenamientos relacionados en Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; en lo determinado por transparencia; el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con la efectiva administración de los archivos gubernamentales.

2. Justificación

De conformidad con el Capítulo V, Artículo 23, 24 y 25, de la Ley General de Archivos, que establece: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”, así mismo contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para fortalecer el ejercicio del derecho al Acceso a la Información.

En este proceso de planeación estratégica para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), se consideraron los diagnósticos de los archivos del CECyTEZ, PADA y el Informe de cumplimiento 2024, con ello nos permitió la identificación de necesidades, así como áreas de oportunidad de mejora que debe atenderse en corto y mediano plazo, estableciendo metas los siguientes niveles:

Nivel Estructural. Orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivo (SIA), el cual debe contar con la estructura orgánica o funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivo, unidad de correspondencia, archivos en trámite, archivo de concentración y en su caso histórico) y el grupo interdisciplinario, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos (capacitados en materia de archivo), y recursos financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel Documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como políticas o criterios, capacitaciones y cultura archivística, para proporcionar la organización, descripción, valoración, administración, conservación acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo: Orientado a dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de la disposición en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecida en la normatividad interna del Colegio, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

3.- Objetivos

General

Actualizar, cimentar, fortalecer las bases del Sistema Institucional de Archivo (SIA) e impulsar la gestión documental y administración de archivos, maximizando el ciclo de vida de los documentos de archivo, con el propósito de que en mediano plazo se puedan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia y alcanzar los niveles recomendables de eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia, logrando un Sistema Institucional de Archivos eficiente.

Específicos

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las fichas técnicas de valoración documental. En lo dispuesto en el Art. 53 Fracc. I. LGA.
2. Dar seguimiento al proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. LGA Art 4 Fracc. IX y 13 Fracc. I.
3. Actualizar la guía de archivo documental. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 04-05-2015, artículo 14 de la Ley General de Archivos DOF 15-06-2018, y numeral Décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos DOF 04-05-2016.
4. Mantener actualizado el Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite en oficinas centrales, Planteles CECyT Y Centros EMSaD. De conformidad con el Art. 30 Ley General de Archivo.
5. Mantener actualizado el Grupo Interdisciplinario de Archivo una vez que se den cambios. Con fundamento en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos.
6. Informar al Archivo General de la Nación la ratificación o actualización de la Coordinadora de Archivo del CECyTEZ. Con fundamento en los artículos 21 fracción I y 79 de la Ley General de Archivos, así como Oficio Circular número DG/242/2015 emitida por la Titular del Archivo General de la Nación.
7. Dar capacitación en materia archivística a los Responsables de Archivo de , Planteles CECyT Y Centros EMSaD. De conformidad con

lo dispuesto en el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos.

8. Implementar la revisión de cajas en el archivo de concentración con el objeto que los documentos que hayan cumplido su vigencia documental sean dados de baja para liberar espacio. Con fundamento en el art. 60 de la Ley General de Archivo, en los numerales Trigésimo segundo y Trigésimo tercero de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal DOF 16-03-2016.
9. Dar seguimiento al inventario de transferencias primarias al archivo de concentración una vez que haya cumplido su tiempo en el archivo de trámite. De conformidad con el artículo 13 Fracción III y 30 Fracción VI de la Ley General de Archivo.
10. Continuar con el registro y actualización de los documentos generados en cada una de las áreas (actualización de archivo de trámite). De conformidad con el artículo 13 Fracción III y 30 Fracción I de la Ley General de Archivos.
11. Cumplir con las obligaciones en materia archivística, así como sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas. Con lo dispuesto en el artículo 30 Fracción VII de la Ley General de Archivo.

12. Actualizar los criterios generales para la operación de los archivos del Colegio de Estudios Científicos y tecnológicos del estado de zacatecas. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivo.

4.- Planeación

Para lograr los objetivos planteados en el presente Programa Anual 2025, la Coordinación de Archivo debe contar con la participación de los responsables de archivos de trámite de Dirección General, Planteles CECyT, Centros EMSaD, responsable de archivo en concentración y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por ello se planificaron actividades y acciones orientadas para dar cumplimiento a la gestión documental y desarrollo archivístico, contemplando los niveles del programa, el alcance, requisitos, entregables, recusos y tiempo de implementación, desglosando en cada apartado.

4.1.- Requisitos

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se hace necesaria la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, del Responsable del Archivo de Concentración, de los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, así como del Comité de Transparencia, en apoyo del Área Coordinadora de Archivos, dando continuidad a las líneas de acción que permitirán consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

Actividades requeridas, tiempo de ejecución y responsable

1.- Dar seguimiento al cumplimiento de las fichas técnicas de valoración documental.		
Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
1. Realizar las acciones necesarias, para dar cumplimiento con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y 2. Solicitar su colaboración a los Directores de Área, Subdirectores de Área, jefe de Departamento, Directores de Planteles CECyT y Responsables de Centros EMSaD, para dar cumplimiento con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. 3. Enviarlas a la Dirección de Archivo del Estado de Zacatecas, para su revisión y aprobación.	90 días	Directores de Área, Directores de Planteles CECyT, Responsables de Centros REMSaD Y Responsables de Archivo de Trámite.

2.- Dar seguimiento al proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.		
Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
1.- Realizar con más frecuencia juntas del Grupo Interdisciplinario de Archivo para revisión, corrección y aprobación de las fichas técnicas de valoración documental. 2.- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	90 días	Directores de Área, Directores de Planteles CECyT, Responsables de Centros EMSaD Y Responsables de Archivo de Trámite.

3.- Actualizar la guía de archivo documental.		
Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
1.- Verificar la información registrada por cada una de las áreas en las fichas técnicas a fin de actualizar la Guía de Archivo Documental del CECyTEZ. 2. Actualizar la información y presentarla cuando la solicite la Unidad de Transparencia.	90 días	Coordinadora de Directores de Área, Directores de Planteles CECyT, Responsables de Centros EMSaD Y Responsables de Archivo de Trámite.

4.- Mantener actualizado el Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite en Dirección General, Planteles CECyT Y Centros EMSaD.		
Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
1.- Solicitar la ratificación. 2.- Generar el nombramiento que debe emitir el titular de cada área Administrativa, Directores de Planteles CECyT Y Responsables de los Centros EMSaD. Actualizar el Directorio de RAT. 3.- Recibir nombramiento de RAT debidamente recibido por los comisionados. 4.- Realizar una relación con los RAT de Dirección, Planteles y Centros.	30 días	Coordinadora de Archivo, Directores de Área, Directores de Planteles CECyT, Responsables de Centros EMSaD.

5.- Mantener actualizado el Grupo Interdisciplinario de Archivo una vez que se den cambios.

Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
1.- Establecer un calendario de reuniones de trabajo por lo menos cada tres meses. 2.- Ratificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo cada vez que se dé un cambio de Director de Área, para llevar acabo las actividades señaladas en el artículo 51 de la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.	60 días	Coordinadora de Archivo y Grupo Interdisciplinario.

6.- Informar al Dirección General de Archivos de Zacatecas y Archivo General de la Nación la ratificación o actualización de la Coordinadora de Archivo del CECYTEZ.

Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
Informar a la Dirección General de Archivos de Zacatecas y Archivo General de la Nación si hubiera algún cambio de la Coordinadora de Archivo, de no ser así el año 2026 se deberá ratificar la Coordinadora a más tardar el 31 del mes primero del año.	30 días	Coordinadora de Archivo.

7.- Dar capacitación en materia archivística a los Responsables de Archivo de , Planteles CECyT Y Centros EMSaD.

Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
1.- Proyectar un programa de capacitación en gestión documental y administración de los archivos.	60 días	Coordinadora de Archivo, Responsables de Archivo en Trámite y Personal capacitado de Dirección General de

2.- Ejecutar el programa de capacitaciones para Responsables de Archivo en Trámite (RAT´S) de Dirección General, Planteles CECyT Y Centros EMSaD.		Archivos del Estado de Zacatecas.
---	--	-----------------------------------

8.- Implementar la revisión de cajas en el archivo de concentración con el objeto que los documentos que hayan cumplido su vigencia documental sean dados de baja para liberar espacio.		
Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
<p>1.- Identificar su inventario bajo resguardo del archivo de concentración,</p> <p>2.- si hubiera cajas en mal estado o deterioro se cambiarán.</p> <p>3.- Revisar los plazos de conservación y vigencia documental a fin de identificar los que han cumplido su plazo de conservación,</p> <p>4.- si hubiera documentos que completaron su ciclo; elaborar un acta de notificación previo a su solicitud de baja documental o transferencia secundarias anexando el formato requerido para este movimiento.</p> <p>5.- Se somete a valoración del grupo interdisciplinario para su validación formal.</p> <p>6.- Gestiona dictamen y acta de destino final ante la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas.</p>	180 días	Coordinadora de Archivo, Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite.

9.- Continuar con el inventario de transferencia al archivo de concentración una vez que haya cumplido su tiempo en el archivo de trámite. (Transferencia Primaria).

Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
1.- Identificar su inventario de archivo en trámite que cumplió el plazo de estadia. 2.- Realizar las acciones necesarias para transferirlo al archivo de concentración.	90 días	Coordinadora de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite.

10.- Continuar con el registro y actualización de los documentos generados en cada una de las áreas (actualización de archivo de trámite)

Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
1.- Generar los formatos de inventario de Archivo de Trámite. (Cada 3 meses se solicitarán por la Coordinadora de Archivo) para dar cumplimiento a la solicitud de Unidad de Transparencia.	90 días	Coordinadora de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite de Dirección General, Planteles CECyT Y Centros EMSaD.

11. Cumplir con las obligaciones en materia archivística, así como sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
1.- Integrar en expedientes y actualizar la información generada en cada una de las áreas. 2.- Revisión aleatoria para verificar el cumplimiento en la organización (Revisión de portada, ceja, lomo y localización de los mismos). 3.-Generar la información solicitada para el llenado de los cuestionarios solicitados por el Registro Nacional de Archivo.	Permanente	Coordinadora de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite de Dirección General, Planteles CECyT, Centros EMSaD y la Unidad de Informática

<p>4.- Elaborar un programa para registro de documentos recibidos y distribuidos en Dirección General.</p> <p>5. Implementar los mecanismos necesarios para la implementación de un sistema informático para facilitar los archivos en trámite en digital.</p>		
--	--	--

<p>12. Actualizar los criterios generales para la operación de los archivos del Colegio de Estudios Científicos y tecnológicos del estado de zacatecas.</p>		
Actividades requeridas	Tiempo de ejecución	Responsables
<p>1.- Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas. (Lineamientos para la organización y conservación de archivo, aplicables al archivo de trámite, concentración e histórico, lineamientos del Grupo Interdisciplinario de Archivo).</p> <p>2.-Someter los Criterios a consulta por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del CECyTEZ.</p> <p>3.- Publicar los Instrumentos Normativos de Carácter Interno en el CECyTEZ.</p> <p>4.-Solicitar la publicación de los Criterios una vez obtenido su dictamen de aprobación, en el portal de internet del CECyTEZ.</p>	<p>180 días</p>	<p>Coordinadora de Archivo y Grupo Interdisciplinario.</p>

4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas, Planteles CECyT, Centros EMSaD, y al Archivo de Concentración.

4.3 Actividades y Entregables

Conforme a las actividades que se establecieron, se muestran los entregables para cada una de ellas.

NÚMERO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1	Realizar las acciones necesarias, para dar cumplimiento con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y solicitar su colaboración a los Directores de Área, Subdirectores de Área, jefe de Departamento, Directores de Planteles CECyT y Responsables de Centros EMSaD, para dar cumplimiento con la elaboración de las mismas, previa autorización enviarlas a la Dirección de Archivo del Estado de Zacatecas, para su revisión y aprobación.	1.- Oficios de solicitud para los Directores de Área con copia para jefes de departamento que incumplieron con la entrega de la información, máximo hasta 3. 2.- Para Directores y Responsables de Planteles y Centros solicitud de requerimiento máximo 3, previa capacitación para el llenado del formato. 3.- Fichas Técnicas de valoración documental.
2	Realizar con más frecuencia juntas del Grupo Interdisciplinario de Archivo para revisión, corrección y aprobación de las fichas técnicas de valoración documental, para generar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	1.- Acuses de convocatoria a reuniones. 2.- Actas de las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas. 3.- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
	Verificar la información registrada por cada una de las áreas en las fichas	1.- Ficha Técnica de Valoración Documental.

3	técnicas a fin de conformar la Guía de Archivo Documental del CECyTEZ. Actualizar la información y presentarla cuando la solicite la Unidad de Transparencia.	2.- Guía de Archivo Documental actualizada.
4	Solicitar la ratificación y generar el nombramiento que debe emitir el titular de cada área Administrativa, Directores de Planteles CECyT Y Responsables de los Centros EMSaD. Actualizar el Directorio de RAT.	1.- Generar nombramiento para Responsables de Archivo. 2.- Nombramiento de RAT autorizado por el Director del Área Administrativa recibido por el RAT. 3.- Nombramiento de RAT autorizado por el Director del Plantel y Responsable del Centro EMSaD y recibido por el RAT, entregado a Unidad de Archivo. Directorio de Responsables de Archivo en Trámite.
5	Establecer un calendario de reuniones de trabajo por lo menos cada dos meses y ratificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, para llevar acabo las actividades señaladas en el artículo 51 de la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.	1.- Calendario de reuniones anuales. 2.- Emitir nombramiento para nuevo integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del CECyTEZ.
6	Informar al Archivo General de la Nación si hubiera algún cambio de la Coordinadora de Archivo, de no ser así el año 2026 se deberá ratificar la Coordinadora a más tardar el 31 del mes primero del año.	1.- Acuse de notificación del RAN de la designación de la Coordinador de Archivo.
7	Implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de los archivos. Elaborar un programa de capacitaciones para Responsables de Archivo en Trámite (RAT´s) de Dirección General, Planteles CECyT Y Centros EMSaD.	1.- Calendario de Capacitaciones. 2.- Oficios y correos electrónicos solicitando la capacitación a la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas. 3.- Oficios emitidos para convocar a capacitación a los

		Responsables de Archivo en Trámite.
8	<p>1.- Identificar su inventario bajo resguardo del archivo de concentración,</p> <p>2.- si hubiera cajas en mal estado o deterioro se cambiarán.</p> <p>3.- Revisar los plazos de conservación y vigencia documental a fin de identificar los que han cumplido su plazo de conservación,</p> <p>4.- si hubiera documentos que completaron su ciclo; elaborar un acta de notificación previo a su solicitud de baja documental o transferencia primaria anexando el formato requerido para este movimiento.</p> <p>5.- Se somete a valoración del grupo interdisciplinario para su validación formal.</p> <p>6.- Gestiona dictamen y acta de destino final ante la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas.</p>	<p>1.- Emitir oficios de solicitud para revisión de sus inventarios en Archivo de Concentración.</p> <p>2.- Oficios solicitando el cambio de cajas en mal estado.</p> <p>3.- Acuses de oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras.</p> <p>4.- Inventarios de baja,</p> <p>5.- Declaratorias de pre valoración de archivos;</p> <p>6.- Acta de Reunión del Grupo Interdisciplinario;</p> <p>7.-- Acuses de oficios de solicitud de dictamen y</p> <p>8.- Acta de destino final de los expedientes que cumplieron sus plazos de vigencia, ante la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas</p>
9	<p>Identificar su inventario que cumplió el plazo de archivo en tramite y realizar las acciones necesarias para transferirlo al archivo de concentración.</p>	<p>1.- Oficios de solicitud para transferencia primaria.</p> <p>2.- Inventarios de transferencia primaria.</p> <p>3.- Base de datos.</p>
10	<p>Continuar con el inventario de expedientes generados en cada una de las áreas administrativas considerando los principios y criterios generales para la gestión documental</p>	<p>1.- Oficio de solicitud para actualizar inventario en trámite.</p> <p>2.- Formatos de inventario en trámite.</p> <p>3.- Base de datos.</p>
	<p>Integrar y actualizar la información generada en cada una de las áreas, en los formatos correspondientes</p>	<p>1.- Oficio de aviso para visita interna por Departamentos.</p>

11	para dar cumplimiento a transparencias	2.- Oficios de observaciones. 3.- Cuestionarios emitidos por el Registro Nacional de Archivo.
12	1- Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas. 2.- Someter los Criterios a consulta por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del CECyTEZ. 3.- Publicar los Instrumentos Normativos de Carácter Interno en el CECyTEZ. 4.- Solicitar la publicación de los Criterios una vez obtenido su dictamen de aprobación, en el portal de internet del CECyTEZ.	1.- Criterios generales para la Operación y funcionamiento del SIA. 2.- Actas de Grupo Interdisciplinario para su aprobación.

4.4 Recursos

Como todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos.

4.4.1 Recursos humanos

Para llegar a cumplir lo señalado en el PADA 2025 se requieren los siguientes Recursos Humanos:

Función	Descripción de la función	Personas asignadas.
Responsable del Area Coordinadora de Archivo.	Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley General de Archivo y coordina las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos.	1

<p>Responsable del Archivo en Concentración e Histórico</p>	<p>Administrar la documentación semi-activa cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; Elaborar inventarios de baja.</p>	<p>1</p>
<p>Responsable del Archivo en Trámite (Unidad de Archivo).</p>	<p>Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas para clasificar e integrar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo; Realizar transferencias primarias de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; Realizar bajas de documentación de comprobación Administrativa inmediata y de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria; Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente en la materia.</p>	<p>1</p>
<p>Responsables de Archivo en Trámite.</p>	<p>Coordinarse con la Coordinadora de los Archivos,</p>	<p>60</p>

	<p>Responsables de Archivo en Trámite y concentración para integrar los expedientes de archivo, elaborar el cuadro de clasificación archivística, calendario de caducidades y coordinar la transferencia primaria de expedientes.</p> <p>Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>	
--	---	--

4.4.2 Recursos materiales

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente Programa se requieren los siguientes recursos materiales:

Material de oficina*

2 Equipos de Computo

5 paquetes de 500 hojas de papel bond;

2 engrapadoras;

10 lápices;

20 plumas color azul

10 marcadores permanentes de color negro;

3 cúteres;

3 tijeras;

100 cajas de archivo (cartón).

3 paquetes de folders Emir

1 mesa de trabajo

2 sillas de visita

Nota: Este punto es sujeto a disponibilidad de recursos. Equipo de protección

Asi como material de proteccion, en la areas que se requiera la fevision y consulta de expedientes que tienen tiempo en almacenaje y que por su condicion sea susceptible de provocar alguna afeccion.

20 pares de guantes de latex;

200 cubrebocas sencillos;

100 mascarillas (cubrebocas) de polipropileno;

5 gafas de ocular panorámico;

3 fajas lumbares;

10 cintas canela;

3 batas

1 patín de carga de uso industrial;

*Nota: Este punto es sujeto a disponibilidad de recursos.

Material para la transferencia secundaria al Unidad de Archivo*

- Estantes

4.5 Tiempo de implementación

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente Plan cubre el periodo de enero a diciembre de 2025.

4.5.1 Cronograma de actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025													
Actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
Elaborar el Programa anual de trabajo 2025	1												
Informe del Programa anual de trabajo 2024	1												
1.- Cumplimiento con las fichas técnicas de valoración			1		13		41						
2.- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	1.- Reuniones de trabajo con los RAT.		1		1		1		1				
	2.- Realizar juntas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivo				1		1				1		
3.- Guía Documental			1			1			1			1	
4.- Nombramiento de Responsable de Archivo en Trámite.		1						1					
5.- Actualizar el Grupo Interdisciplinario.		1		1				1			1		
6.- Ratificación de Coordinadora de Archivo		1											
7.- Capacitación en materia archivística.	1.- Planteles CECYT			1		1			1				
	2.- Centros EMSaD			1		1				1			
	3.- Dirección General				1						1		

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025													
Actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
8.- Cambio de cajas en mal estado y continuar el proceso de baja documental.	1.- Identificar la información bajo		1		1		1						
	2.- Revisar los plazos de vigencia documental.		1		1		1						
	3.- Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental.				1					1			
9.- Transferencia al archivo de concentración.	1.- Inventarios de transferencia primaria.		1			1		1					
10.- Actualización de Archivo de trámite.	1.- Inventarios de Archivo de Trámite.	1			1		1			1			
11.- Integrar y actualizar los expedientes de cada una de las áreas.	1.- Verificación por Departamentos			1	1		1		1		1		
12.- Actualizar los criterios generales para las operatividad del Sistema Institucional de Archivo del CECyTEZ.	1.- Reglamento del Sistema Institucional de				1								
	2.- Reglamento de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.				1								
	3.- Criterios para la preservación de documentos.					1							
	4.- Criterios para la integración, manejo y conservación de los expedientes.						1						
	5.- Manual de organización y procedimiento de archivo en trámite.						1						
	6.- Manual de organización y procedimiento de archivo en concentración.								1				
	7.- Manual de organización y procedimiento de archivo histórico.											1	
	8.- Manual de organización y procedimientos de la Unidad de Correspondencia.								1				

4.5.2 Cronograma de gestión de riesgos.

GESTIÓN DE RIESGOS EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO		
Actividades	Control de riesgo	Análisis de riesgo
1.- Cumplimiento con las fichas técnicas de valoración documental.	1. Oficios de solicitud a Directores de Área, Directores de Planteles y Responsables de Centros EMSaD.	No atender los oficios de solicitud con las indicaciones que realice la Coordinadora de Archivo ocasionando retraso en el cumplimiento de las normas establecidas para en cumplimiento.
2.- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	1.- Reuniones de trabajo para la revisión de las fichas técnicas y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	No atender las convocatorias a las juntas de trabajo, lo que ocasionara un desfase en el tiempo de cumplimiento y entrega para su aprobación en la Dirección de Archivo del Estado de Zacatecas.
3.- Guía Documental	1.- Actualizar la Guía Documental de Archivo.	Ocasiona irregularidad de información que debe permanecer publicada en la Plataforma de Transparencia.
4.- Nombramiento de Responsable de Archivo en Trámite.	1. Actualizar nombramiento de Responsable de Archivo en Trámite.	No atiende la solicitud y den seguimiento a la circular los Directores de Áreas, de Planteles y Responsables de Centros EMSaD.
5.- Cambio de cajas en mal estado.	1.- Identificar las cajas en mal estado que afectan la conservación de documentos.	Falta de disponibilidad para dar cumplimiento al Artículo 11 Fracción XI de la Ley General de Archivos.
6.- Baja documental.	1.- Identificar, clasificar y ordenar los inventarios para baja documental bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Saturación de espacios destinados para resguardo de archivos en concentración.
7.- Transferencia al Archivo de Concentración.	1.- Integrar el inventario de Transferencia Primaria y seguir la norma para la transferencia.	No contar con un inventario documental, y no contar con la infraestructura requerida
8.- Integrar y actualizar los expedientes en cada una de las áreas, con la normatividad establecida.	1.- Integrar el inventario de Archivo en Trámite.	No atender las observaciones e indicaciones que están normadas en el Artículo 11 fracc I.
9.- Actualizar los criterios de operación del Sistema Institucional de Archivo del CEXYTEZ.	1.- Generar manual de Procedimientos para Unidad de Correspondencia y Procedimiento de Archivo.	No atender las observaciones e indicaciones y no contar con un inventario de documentos actualizados.
	2.- Reglamento del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	No atender las convocatorias y no autorización.
	3.- Criterios para la preservación de documentos.	No atender en tiempo y forma el documento para revisión.
	4.- Criterios para la integración, manejo y conservación de los expedientes.	No atender las indicaciones.
	5.- Manual de organización y procedimiento de archivo en trámite, concentración e histórico.	Falta de interés del responsable y falta de recurso humano para el archivo de concentración e histórico.

5. Cierre y mejora continua

Al final del ejercicio, se elaborará e Informe Anual de Cumplimiento, medio por el cual se de cierre al "Programa Anual de Desarrollo archivístico 2025".

6. Aprobación

El presente PADA 2025, da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como demás normatividad aplicable, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, se presentó para su aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), del CECyTEZ, conforme a sus Reglas de Operación, en la 1ra, Sesión extraordinaria celebrada el 30 de enero del año 2025, por lo que una vez aprobado, se someterá al visto bueno de la persona titular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas y será publicado en el portal electrónico del Colegio el día 31 de enero del presente año.

ATENTAMENTE

"BIENESTAR Y PROGRESO"



MTRO. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
Director General del CECyTEZ