



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE ZACATECAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MARCO DE REFERENCIA

En el año de 1976, dependiente de la Secretaría de Educación Pública se creó la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica, para atender la operación y desarrollo de las diversas instituciones federales y como promotora de nuevos sistemas educativos, capaces de dar respuesta a las necesidades sociales, técnicas y productivas del país.

El Sistema de Educación Tecnológica desarrollo en 1991, un sistema descentralizado, denominado Coordinación Nacional de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados, bajo la responsabilidad de los gobiernos de los Estados, el cual ha ido consolidando su operación y ha alcanzado niveles máximos de atención, calidad, eficiencia y eficacia.

En el Estado de Zacatecas, se firma el convenio de coordinación el 14 de octubre de 1997, que tiene por objeto establecer la coordinación entre la secretaria de educación y el gobierno del estado para la creación operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, a efecto de impartir e impulsar la educación media tecnológica, así como realizar la investigación científica y tecnológica en la entidad, propiciando la mejor calidad y vinculación con las necesidades de desarrollo regional y nacional. Es así que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas nace con tres planteles: Calera, Tlaltenango y Río Grande; y una matrícula aproximada de 200 alumnos.

Actualmente cuenta con 13 planteles CECyT y 41 centros EMSaD, una matrícula aproximada de 8500 alumnos y ofrece las carreras técnicas de Agroindustrias, Biotecnología, Electricidad, Máquinas Herramientas, Mantenimiento Automotriz, Procesos de Gestión Administrativa, Programador, Programador de Software, Puericultura, Soporte y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, y Ventas.

El **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** es una institución educativa de nivel medio superior que ofrece bachillerato tecnológico y general, basado en un perfil científico y tecnológico dirigido a la comunidad escolar urbana y rural, con programas de calidad que permiten fomentar el desarrollo de competencias y promover una formación integral basada en honestidad, congruencia, responsabilidad, lealtad, tolerancia y respeto.

El CECyTEZ es una Institución de Educación Media Superior líder en el Estado de Zacatecas comprometida con los estándares de calidad en:

- La formación de jóvenes competitivos con compromiso social.
- La profesionalización docente.
- Los planes y programas de estudio orientados al desarrollo integral.
- La gestión administrativa, académica y social comprometida para el mejoramiento del aprendizaje.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el día 03 de Julio del año 2021, 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 **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** en materia de gestión documental y administración de archivos, durante el primer trimestre del presente año, 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). Se anexa instrumento para pronta referencia.

Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas**:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos se cuenta 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) Ya se han realizado los inventarios documentales de Archivo en trámite y de Archivo en concentración, los cuáles deberán ser actualizados por las áreas productoras de la información cada tres meses.
- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** se identificó que se cuenta con:

a)	Área Coordinadora de Archivos
b)	Unidad de Correspondencia
c)	Archivo de Trámite
d)	Archivo de Concentración

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** se evidencia la ausencia de:

Suministros:	Se debe prever que los archivos requieren de equipo técnico de protección como: sistemas contra incendio,
--------------	---

monitoreo de temperatura, sistema climático y video vigilancia.

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

- I. Se cuenta con dos personas de apoyo para atender la administración de archivos y la gestión documental.

Al respecto, el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** debe considerar que:

- I. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos es fundamental contar con los recursos humanos que ejecuten las actividades establecidas en la LGA y la LAEZ.

Asimismo, con la finalidad proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental:

- I. El área Coordinadora de Archivos debe prever, en Programa Anual de Desarrollo Archivístico un programa de Capacitación, ya sea que los cursos sean impartidos por la misma Coordinación, o bien, que se hagan las gestiones correspondientes para obtener la capacitación. En esta tesitura, el titular del sujeto obligado debe establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

4. El **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos**:

- I. De la misma forma que se asigna presupuesto para llevar a cabo toda actividad institucional, el sujeto obligado debe prever la asignación de recursos financieros que posibiliten la adquisición de recursos materiales y tecnológicos para los archivos.

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:

- I. El área coordinadora de archivos debe elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se definan las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos 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. Si bien, desde el segundo semestre de 2020 el programa de trabajo del 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:

- | | |
|-----|--|
| I. | Elaborar el CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA |
| II. | Elaborar un CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |

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 **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

- I. Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos con la finalidad de garantizar la validez y entre otros aspectos, la conservación de los documentos electrónicos.

Nivel normativo

Derivado del levantamiento de información el CECyTEZ se debe cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y la Ley de Archivos, así como las normas, criterios y lineamiento y/o manuales que sea emitidos por Archivo General del Estado para la gestión documental.

JUSTIFICACIÓN

Para este ejercicio 2022, continuaremos con la implementación de herramientas para contar con el sistema integral de archivos que abarque el ciclo vital del documento desde su recepción, pasando por la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración, el cual se inició en el año 2021 y es un gran avance en la automatización de los procesos administrativos beneficiando en ahorros de recurso y tiempos de respuesta.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios, el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elaborará 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 del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** 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.**

Como resultado del trabajo realizado durante el año 2021, se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del 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. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, contribuirá a que los mecanismos de control y consulta archivística se encuentren actualizados al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.
2. Contemplar las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos.
3. Se realizará la **actualización del inventario** general de expedientes, una vez que sea presentado por cada área generadora de la información **cada tres meses.**
4. Se continuará con el establecimiento de los procesos desde la generación de un documento, su guarda transitoria en el archivo en trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, facilitando la localización física de

cada documento o expediente, para su control y manejo, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

5. 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.
6. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta con efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados al momento de la entrega de la administración.
7. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** 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. Continuar con la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** con la disposición de la Coordinadora de Archivo para orientar 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 del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** 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), actualizar cada tres meses los 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 (Sistema Institucional de Archivo).

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas**, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
 - 1.2 Continuar con el programa de capacitación a los enlaces de archivo de trámite.
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico
 - 2.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Proyecto para fortalecer la cultura archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos 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.

Responsable

Área Coordinadora de Archivos.

Estrategia

Implementar 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.

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.
- 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)	Karen Yazmín del Hoyo Viramontes. Jefa de Departamento.	Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y trazar el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	Un mes
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Karen Yazmín del Hoyo Viramontes. Jefa de Departamento.	La organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	Una semana por capacitación programada

Enlace de tecnologías de la información	Rene Alejandro Esparza. Jefe de Departamento.	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Una semana por capacitación programada
Enlace administrativo	Daniela Frausto Acosta. Jefa de Departamento	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Una semana por capacitación programada
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Un responsable por área administrativa.	La Coordinadora de Archivo, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Una semana por capacitación programada

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; etc.	-	-

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. Mantener actualizados los inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental y tomar acciones para los procesos de entrega-recepción.

Responsable

Coordinación de Archivo y Responsables de Archivos en trámite.

Estrategia

Implementar el programa para la actualización de inventarios documentales cada tres meses, 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 actualización trimestral de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar los mecanismos de colaboración con los RAT para la actualización de inventarios en trámite en las unidades administrativas y en dado caso en el archivo de concentración.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la actualización de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la actualización 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 las entregas 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)	Karen Yazmín del Hoyo Viramontes. Jefa de Departamento.	Diseña e implementa un plan de acción que propicie la actualización de inventarios en trámite y en concentración.	Un mes
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rita de Lira Reyes 2. Daniela Frausto Acosta 3. Ana Martha López Ruvalcaba 4. Sara Reyes 5. Verónica Huera Rodríguez 6. María Isabel Álvarez Ruelas 7. Lourdes Alejandra Román Esquivel 8. Francia idalia Villarroel Torres 	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la actualización de inventarios documentales.	2 semanas
Productores de la documentación	Cada RAT realizara una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para actualizar los inventarios documentales.	Dos semanas
Órganos Internos de Control (OIC)	Lic. Ma. Del Rocío Escobedo Flores. Jefa de Departamento	El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	De manera continua.

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	-	-
	Cajas de cartón para archivo de oficina tamaño carta y oficio	-	-

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 actualización 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												
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.												
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 **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del 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

Coordinadora de Archivo

Grupo Interdisciplinario

Órgano Interno de Control

Titular de la Unidad de Transparencia

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA 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 colaboración con los 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.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Karen Yazmín del Hoyo Viramontes. Jefa de Departamento.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Un mes
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rita de Lira Reyes 2. Daniela Frausto Acosta 3. Ana Martha López Ruvalcaba 4. Sara Reyes 5. Verónica Huera Rodríguez 6. María Isabel Álvarez Ruelas 7. Lourdes Alejandra Román Esquivel 8. Francia idalia Villarroel Torres 	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	3 meses
Productores de la documentación	Cada RAT realizará una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	1 mes
Órganos Internos de Control (OIC)	Lic. Ma. Del Rocío Escobedo Flores. Jefa de Departamento	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	De manera continua
Grupo interdisciplinario	Directores de las áreas administrativa	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.	En las Reuniones ordinarias programadas y si se requiere con la convocatoria a reunión extraordinaria.

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

Cronograma

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												
- Asesoría y supervisión												
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)												
- Identificación												
- Valoración												
- Regulación												
- Control												

Administración del Programa

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del **COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS 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.

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

Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad 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.

Administración de riesgos

Derivado del análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

Falta de sensibilidad en el tema de la adecuada organización de los archivos por lo que se deben implementar estrategias para que los titulares de las áreas administrativas coadyuven con la sensibilización en el tema para la correcta organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento. De igual forma se detecta que falta la implementación de una unidad de correspondencia para canalizar de manera efectiva la documentación recibida en el Colegio, por lo que deberá considerarse su implementación.

ELABORÓ:

**LIC. KAREN YAZMÍN DEL HOYO VIRAMONTES
COORDINADORA DE ARCHIVO**

REVISÓ:

**M. EN A. CLARA GRISELA LUÉVANO COLLAZO
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

APROBÓ:

**ING. LEONEL GERARDO CORDERO LERMA
DIRECTOR GENERAL**