



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027



SIZART
SISTEMA ZACATECANO DE RADIO Y TELEVISIÓN
24.1 97.9 24.2 24.3

SISTEMA ZACATECANO DE RADIO Y TELEVISIÓN

Programa Anual de Desarrollo Archivístico SIZART 2022

Tabla de contenido

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	5
4. Proyectos.....	5
Diagnóstico	6
Levantamiento de Inventario Documental.....	6
Disposición Documental.....	6
Actualización del Sistema Institucional de Archivos.....	6
Elaboración de los Instrumentos de Control y consulta Archivística.....	6
Capacitación.....	6
5. Cronograma.....	7
6. Glosario de términos.....	8

1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico.

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, establece la obligación de los sujetos obligados para implementar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico privilegiando la implementación del Sistema Institucional de Archivos que contenga los elementos de planeación programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, priorizando las necesidades institucionales e integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Cabe señalar que el presente PADA está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, se procede a la mejora continua.

Es importante señalar que el Sistema Institucional de Archivos opera a través de las siguientes instancias:

1. Área Coordinadora de Archivos
2. Áreas Operativas:
 - Archivo de Correspondencia
 - Archivo de Trámite
 - Archivo de Concentración

2. Justificación.

Para poder implementar el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, y en su caso a la conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del SIZART, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Contar con un plan para la implementación y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el SIZART genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de funciones y atribuciones de la institución;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Asegura la información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales);
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías;
- Contribuye en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial;
- Ayuda a la protección de datos personales;
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos);
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, siempre en apego a la normatividad federal y estatal en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades de la entidad.

3. Objetivos

General

- Implementación del Sistema Institucional de Archivos del SIZART.

Específicos

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos del Estado Zacatecas y sus Municipios; y en las mejores prácticas archivísticas, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del SIZART.
- Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria documental del SIZART, a través del Sistema Institucional de Archivos.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental.

4. Proyectos.

Es indispensable que el Sistema Institucional de Archivos sea implementado y encaminado a la mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida o en posesión del SIZART, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias para llevar a cabo los objetivos planteados.

Cabe mencionar que las actividades, así como su calendarización, plasmadas en este plan, son enunciativas y no limitativas; esto quiere decir que su realización se apegará al calendario aquí establecido en la medida de lo posible; por lo que podrán añadirse actividades de acuerdo a las necesidades del Sistema.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen los siguientes proyectos y metas para el mejoramiento de los archivos:

PROYECTO	METAS	PERÍODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Diagnóstico	Documento de Diagnóstico para elaboración de PADA	Enero-Marzo	Coordinación de Archivos
Levantamiento de Inventario Documental	Contar con el Inventario documental de cada área	Abril-Julio	Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite Áreas generadoras de la documentación
Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la transferencia de los expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración. • Acondicionar el Archivo de Concentración apoyando la depuración y conservación de la documentación. • Coordinar las bajas documentales. 	Abril- Diciembre	Coordinación de Archivos Archivo de Concentración Áreas generadoras de la documentación.
Actualización del Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y Responsables del Archivo de Trámite 	Septiembre	Coordinación de Archivos
Elaboración de los Instrumentos de control y consulta Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística • Elaboración del Catálogo de Disposición Documental 	Julio-Diciembre	Coordinación de Archivos
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a los Responsables del Archivo de Trámite • Capacitación al Responsable del Archivo de Concentración • Capacitación al personal de la Coordinación de Archivos 	Enero-Diciembre	Archivo General del Estado de Zacatecas Coordinación de Archivos

5. Cronograma

El presente calendario establece los periodos de trabajo para ejecutar y finalizar cada meta. Los tiempos aquí establecidos son enunciativos y no limitativos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022														
PROYECTO	METAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Diagnóstico	Documento de Diagnostico para la elaboración del PADA	■	■	■										
Levantamiento de Inventario Documental	Contar con el inventario documental de cada área				■	■	■	■	■					
Disposición Documental	Coordinar la transferencia de los expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración				■	■	■	■	■	■	■	■		
	Acondicionar el Archivo de Concentración apoyando la depuración y conservación de la documentación.				■	■	■	■	■	■	■	■		
	Coordinar las bajas documentales.				■	■	■	■	■	■	■	■		
Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y Responsables del Archivo de Trámite.								■					
Cumplimiento a la Normatividad Archivística	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.							■	■	■	■	■	■	
	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.							■	■	■	■	■	■	
Capacitación	Capacitación a los Responsable del Archivo de Trámite.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Capacitación al Responsable del Archivo de Concentración.						■	■						
	Capacitación al personal de la Coordinación de Archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		

6. Glosario de términos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

SIZART: Sistema Zacatecano de Radio y Televisión;

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Ciclo Vital del Documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;