

INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ESTADO DE ZACATECAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
INFORME	5
PROYECTOS:.....	5

P



INTRODUCCIÓN

A partir de 2019, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, cada dependencia y entidad que conforman la administración pública, adquirieron la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos y con el objeto de que el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo sea óptimo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en adelante PADA, es la directriz que rige las actividades archivísticas a nivel institucional; es en donde se contemplan las diferentes acciones en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

En el PADA se establecen los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización y modernización del Instituto en materia de archivos, con el objeto de emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

El PADA presentado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio 2023, contempla acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

De esta manera, el PADA 2023 plantea la coordinación y comunicación con las diferentes áreas del Instituto, los responsables de archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos tanto de trámite, de concentración e histórico, permitiendo con esto que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y propiciando que la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos sea la adecuada y se encuentre alineada a las disposiciones normativas en la materia.



FUNDAMENTO LEGAL

En el capítulo V de la Ley General de Archivos, relativo a la Planeación en Materia Archivística, en los Artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el artículo 26 de la LGA se mandata que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En el Capítulo VI, del Área Coordinadora de Archivos, la fracción III del artículo 28 de la misma ley, estipula que el Área Coordinadora de Archivos tiene entre sus funciones la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.



INFORME

OBJETIVOS:

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, mediante la promoción de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con la integración del Grupo Interdisciplinario en el primer trimestre del año
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que, al final del primer trimestre cuenten con las directrices básicas en la materia.
3. 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.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que la Secretaría cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría, siendo su reciente designación y operación, presenta el Informe sobre el Cumplimiento del PADA 2022, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, , mismas que a continuación se detallan:

- a) Se llevó a cabo la primer Sesión de Capacitación en materia de Archivos para la Coordinadora y personal relacionado a la generación de documentación de archivos.
- b) Se propuso responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivos ya que se está trabajando con el modelo anterior.
- c) Desarrollar, Identificar y Clasificar conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental (CDD) 2023.

PROYECTOS:

1. Programa de Capacitación Institucional
2. Integración del Grupo Interdisciplinario
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivísticos
 - 3.1. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 3.2. Recopilación de Fichas técnicas de valoración documental



ID	PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESULTADOS
1	Programa de Capacitación Institucional	Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional	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.	Se recibió capacitación por parte del ARGEZ al personal designado como enlace de archivo de trámite, así como a la Coordinadora de Archivos. Se agendó una segunda capacitación para el mes de febrero del presente para continuar con la formación en los procesos de llenado de los instrumentos archivísticos.
2	Integración del Grupo Interdisciplinario	Proponer la Integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de la SEDESOL	Propuesta de convocatoria dirigida a los titulares de las distintas unidades administrativas que conformaran la integración del Grupo Interdisciplinario	No se ha instalado el Grupo Interdisciplinario, pendiente de agenda.
3	Desarrollo de los instrumentos de control archivísticos	Coadyuvar en la realización de los Instrumentos de Control Archivístico. *Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coadyuvar con los responsables de archivo de trámite y CA en el desarrollo de procesos y procedimientos para el desarrollo de los instrumentos de control archivístico.	Está en proceso, derivado que se tienen capacitaciones para seguir el correcto procedimiento de elaboración de los instrumentos de Control Archivístico.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ESTADO DE ZACATECAS

		*Llenar y recopilar Fichas técnicas de valoración documental		
--	--	---	--	--

Elaboró

Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández.
Coordinadora de Archivos
Secretaría de Desarrollo Social

Autorizó

Carlos Alberto Zúñiga Rivera.
Secretario de Desarrollo Social

Zacatecas, Zac; a 24 de enero del 2023.



SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS