

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



## Contenido

DEFINICIONES .....	3
MARCO DE REFERENCIA.....	4
JUSTIFICACIÓN .....	6
OBJETIVOS.....	7
PLANEACIÓN.....	8
Alcance (ámbito de aplicación) .....	8
Actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros.....	8
Matriz de actividades .....	9
Cronograma de actividades 2024.....	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	16
1. Comunicaciones.....	16
2. Gestión de riesgos .....	16
3. Análisis de riesgos.....	17
4. Control de riesgos.....	18
MARCO NORMATIVO .....	19
APROBACIÓN.....	20



## DEFINICIONES

Para efectos de este documento, se entenderá por:

**ARGEZ:** Archivo General del Estado de Zacatecas

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**CA:** Coordinador(a) de Archivos

**RAT:** Responsable de Archivos de Trámite

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística

**CDD:** Catálogo de Disposición Documental

**SECRETARÍA:** La Secretaría de Desarrollo Social

**SEDESOL:** La Secretaría de Desarrollo Social



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría De Desarrollo Social es la dependencia encargada del fomento a la organización y participación ciudadana en el desarrollo de programas sociales y proyectos productivos; así como promover acciones de concertación con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social, fomentando una cultura de autogestión y coparticipación ciudadana, sin contravenir lo dispuesto en la legislación federal.

Su misión es Impulsar el bienestar social y humano de la población a través de la coordinación del Sistema Estatal de Desarrollo Social, implementando políticas públicas que propicien la inclusión social y productiva al desarrollo del estado, considerando medidas compensatorias enfocadas a la atención de las personas en condiciones de marginación, rezago social y pobreza.

La visión de la Secretaría de Desarrollo Social al 2030, ser una dependencia con un Sistema Estatal de Desarrollo Social consolidado, generadora de políticas públicas focalizadas y con participación ciudadana que reducen de manera eficaz la situación de pobreza, marginación y exclusión social de la población zacatecana.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (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, otorguen, adquieran, transformen o posean, de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.

En esta tesitura, la Secretaría debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de la Secretaria en materia de gestión documental y administración de archivos, en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) se realizó un levantamiento de información con el objetivo de conocer el estado que guarda el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo que para el presente ejercicio se retomaron algunos de los objetivos ya establecidos y el estado de la cuestión que presenta nuestra institución en materia de archivos es casi la misma notificada por la coordinación de Archivos en el indicado documento, salvo con unos avances en el nivel estructural y documental. En el siguiente cuadro se muestra el estado de la cuestión:



Nivel	Estado
Estructural	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Institucional de Archivos: Implementado</li><li>• Infraestructura: La dependencia cuenta con inmueble y suministros necesarios para las actividades de clasificación archivística.</li><li>• Se realizó un diagnóstico al Sistema de Gestión Documental, del cual la conclusión que es un sistema obsoleto, poco funcional y presenta irregularidades en su operación.</li><li>• Recursos Humanos: Se realizaron tres periodos de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos en el 2023 a los responsables de archivo de trámite y Archivo de Concentración; así como al personal de todas las unidades administrativas y sus áreas. El 1º periodo de capacitación se llevó cabo en el mes de febrero, el 2º periodo en el mes de junio y el 3º periodo en el mes de octubre.</li></ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: validado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos en Sesión ordinaria el 31 de octubre del 2023.</li><li>• Clasificación archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.</li><li>• Archivo de concentración: de conformidad con el inventario, están en resguardo 516 cajas con 13,177 expedientes. No se localizó calendario de caducidades.</li><li>• Valoración documental: No se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración.</li><li>• Transferencias primarias: No se realizaron en 2022 ni 2023</li><li>• Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución.</li><li>• Transferencias secundarias: Exiguas.</li><li>• Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración de la SAD. Existe un control por medio de vales de préstamo</li></ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, no son conocidos (ni implementados) por sus principales usuarios</li></ul>

P



## JUSTIFICACIÓN

De conformidad con los artículos 23 de la Ley General De Archivos y 27 de La Ley de Archivos Para el Estado de Zacatecas, la Secretaría de Desarrollo Social 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 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 de la Secretaría 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.

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la SEDESOL tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En seguimiento a las actividades del PADA 2023 para que se dé atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

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

### General

Coadyuvar con la optimización de los procesos de gestión documental y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo social, para contribuir al desarrollo de la gestión pública, la toma de ediciones, la transparencia y la rendición de cuentas, con un enfoque de administración de riesgos y protección de los derechos humanos, con base en lo establecido en la normatividad archivística vigente.

### Específicos.

1. Optimizar las practicas archivísticas al interior de la dependencia (organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos
2. Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Social en cursos de capacitación y talleres
3. Dar seguimiento a las gestiones para la creación y equipamiento del archivo de trámite
4. Dar seguimiento al registro y validación del instrumento técnico de control archivístico "Cuadro General de Clasificación archivística" y su posterior implementación
5. Integrar y publicar el instrumento de Consulta archivística Guía simple de Archivos 2024
6. Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario y las unidades administrativas productoras de la documentación 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 documental.
7. Coadyuvar con el departamento de informática para la automatización de los instrumentos de consulta archivística



## PLANEACIÓN.

### Alcance (ámbito de aplicación)

El PADA 2024 es una herramienta de planeación estratégica, que establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y administración de documentos, por lo que es de observancia obligatoria para el área coordinadora de archivos, los integrantes del grupo interdisciplinario, las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite, concentración e Histórico, los titulares de las unidades administrativas, así como por todas las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos de gestión documental en la secretaria de desarrollo social

### Actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el PADA 2024, se definen en la matriz de actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre el área coordinadora de archivos, el grupo interdisciplinario y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

La matriz también muestra una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas en el PADA 2024, así como un estimado de los recursos humanos necesarios para la consecución de las actividades.

En términos financieros, los recursos necesarios para el desarrollo de estas actividades se encuentran comprendidos en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024, por lo cual se encuentran sujetos a suficiencia presupuestal establecida.

Respecto a los recursos materiales, se utilizarán los equipos de cómputo, impresoras, mobiliario, equipo de oficina y papelería disponible en las unidades administrativas de la secretaria de desarrollo social.



Matriz de actividades

Objetivo 1. Optimizar las practicas archivísticas al interior de la Dependencia (organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos)		
Actividad	Entregable	Responsable
1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Documento: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Área Coordinadora de Archivos
1.2 Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual 2023	Documento: Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual 2023	Área Coordinadora de Archivos
1.3 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal electrónico de la Secretaría de Desarrollo Social	Documento: Memorándum solicitando a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Informática la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Área Coordinadora de Archivos
1.4 Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual 2023 en el portal electrónico de la secretaria de desarrollo social	Documento: Memorándum solicitando a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Informática la publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual 2023	Área Coordinadora de Archivos
1.5 Solicitar la designación o ratificación del responsable de archivos de trámite de las unidades administrativas	Documento: Memorándum mediante la cual se solicite la designación o ratificación del responsable del archivo de tramite	Área Coordinadora de Archivos
1.6 Integrar el directorio de responsables de archivos de trámite de la secretaria de desarrollo social	Documento: Directorio de responsables de los archivos de tramite	Área Coordinadora de Archivos
1.7 Realizar el refrendo anual al Registro Nacional de Archivos 2024, y actualizar la información requerida en dicho registro, de conformidad con las disposiciones de la Ley Nacional De Archivos	Documento: Constancia de refrendo al Sistema del Registro Nacional de Archivos.	Área coordinadora de archivos



**Objetivo 2. Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Social en cursos de capacitación y talleres**

Actividad	Entregable	Responsable
2.1 Obtener el calendario de actividades (cursos de Capacitación y talleres) del archivo General del Estado de Zacatecas	Documento: Calendario de Actividades	Área Coordinadora de Archivos
Difundir entre las unidades administrativas de la secretaria de Desarrollo Social el calendario de actividades	Documento: Memorándum de Difusión a las unidades administrativas	Área Coordinadora de Archivos

**Objetivo 3. Dar seguimiento a las gestiones para la creación y equipamiento del archivo de trámite**

Actividad	Entregable	Responsable
3.1 Atender las peticiones que, con motivo de información soliciten al Área Coordinadora de Archivos para el seguimiento de la creación y equipamiento de los archivos de trámite de la Secretaría de Desarrollo Social	Sujeto a respuesta de las unidades administrativas involucradas	Área Coordinadora de Archivos

**Objetivo 4. Dar seguimiento al registro y validación del instrumento técnico de control archivístico "Cuadro General de Clasificación Archivística" y su posterior implementación**

Actividad	Entregable	Responsable
4.1 Seguimiento a la implementación del Sistema institucional de Archivos con registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Documento: Acta de sesión ordinaria del GI para la aprobación, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Área Coordinadora de Archivos
4.2 Publicar el cuadro general de clasificación archivística en el portal electrónico de la secretaria de desarrollo social	Documento: Memorándum solicitando a la Coordinación Administrativa y al departamento de Informática la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en el portal de la Secretaría de Desarrollo Social	Área Coordinadora de Archivos



4.3 Difusión del Cuadro General de Clasificación archivística a las unidades administrativas de la secretaria de desarrollo social	Documento: Memorándum de difusión a las Unidades Administrativas	Área Coordinadora de Archivos
4.4 Atender las solicitudes de asesoría que deriven de la publicación y difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados	Documento: formato "Informe de Resultados de la revisión o asesoría"	Área Coordinadora de Archivos

**Objetivo 5. Integrar y publicar el instrumento de consulta archivística guía simple de archivos 2024.**

Actividad	Entregable	Responsable
5.1 Actualizar el llenado de la guía simple de archivos conforme al nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística	Documento: Memorándum solicitando a las unidades administrativas su actualización.	Área Coordinadora de archivos
5.2 Solicitar el registro de la Guía Simple de archivos por parte de las unidades administrativas	Documento: Memorándum solicitando el registro de la Guía Simple de archivos a las unidades administrativas	Área Coordinadora de archivos
5.3 Integrar la Guía Simple de Archivos 2024	Documento: PDF de la Guía Simple de Archivos	Área Coordinadora de archivos
5.4 Publicar la Guía Simple de Archivos 2024 en el portal de la Secretaría	Documento: Memorándum solicitando a la Coordinación Administrativa, al Departamento de Informática y la Unidad de Transparencia, la publicación de la Guía Simple de Archivos respectivamente en el portal de la Secretaría y la Plataforma Nacional de Transparencia	Área Coordinadora de archivos



**Objetivo 6. Coadyuvar, con el Grupo Interdisciplinario y con las unidades administrativas productoras de la documentación 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 documental.**

Actividad	Entregable	Responsable
6.1 Solicitar asesoría del proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Documento: Memorándum solicitando asesoría del proceso de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área coordinadora de archivos
6.2 Convocar al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Social	Documento Memorándum de Convocatoria a las Sesiones Ordinarias	Área coordinadora de archivos
6.3 Integrar el Catálogo de Disposición Documental	Documento: Catalogo de Disposición Documental	Área coordinadora de archivos
6.4 Publicar el catálogo de Disposición Documental en el portal de la Secretaría de Desarrollo Social	Documento: Memorándum solicitando a la Unidad de Transparencia y al Departamento de Informática la publicación del Catálogo de Disposición Documental	Área coordinadora de archivos
6.5 Difusión del Catálogo de Disposición Documental a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social	Documento: Memorándum de difusión a las unidades administrativas	Área coordinadora de archivos

**Objetivo 7. Coadyuvar con el departamento de informática de la Secretaría de desarrollo social en la automatización de los instrumentos de consulta**

Actividad	Entregable	Responsable
7.1 Solicitar a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Informática la actualización de la estructura del Sistema de Gestión Documental (operado principalmente por Oficialía de Partes)	Documento: Memorándum solicitando a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Informática para la actualización del Sistema de Gestión Documental	Área coordinadora de archivos
7.2 Seguimiento a la actualización del sistema, acorde a las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social	Documento: Minuta de reunión del seguimiento a la actualización del sistema	Área coordinadora de archivos



7.3 Solicitar capacitación para la operatividad del sistema a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social	Documento: Memorándum solicitando a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social designen al responsable de la operación de sistema para brindarle capacitación operativa del mismo	Área coordinadora de archivos
7.4 Implementación del Sistema de Gestión Documental en toda la Secretaría de Desarrollo Social	Documento: Memorándum solicitando a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Informática la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental	Área coordinadora de archivos

### Cronograma de actividades 2024

objetivo/actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
<b>Objetivo 1. Optimizar las practicas archivísticas al interior de la Dependencia (organización y funcionamiento del Sistema Institucional de archivos)</b>												
1.1 Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico	x											
1.2 Elaborar el informe anual de cumplimiento del programa anual 2023	x											
1.3 Publicar el programa anual de desarrollo archivístico 2024 en el portal electrónico de la secretaria de desarrollo social	x											
1.4 Publicar el informe anual de cumplimiento del programa anual 2023 en el portal electrónico de la secretaria de desarrollo social	x											
1.5 Solicitar la designación o ratificación del responsable de archivos de trámite de las unidades administrativas		x										
1.6 Integrar el directorio de responsables de archivos de trámite de la secretaria de desarrollo social		x										

P





5.2 Solicitar el llenado y actualización de la Guía Simple de Archivos por parte de las unidades administrativas	x	x	x																
5.3 Integrar la Guía Simple de Archivos 2024			x																
5.4 Publicar la guía simple de archivos 2024 en el portal de la Secretaría				x															
<b>Objetivo 6. Coadyuvar, con el Grupo Interdisciplinario y con las unidades administrativas productoras de la documentación 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 Documental.</b>																			
6.1 Solicitar asesoría del proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	x																		
6.2 Convocar al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Social	x			x			x											x	
6.3 Integrar el Catálogo de Disposición Documental	x	x																	
6.4 Publicar el Catálogo de Disposición Documental en el portal de la Secretaría de Desarrollo Social				x															
6.5 Difusión del Catálogo de Disposición Documental a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social				x															
<b>Objetivo 7. Coadyuvar con el departamento de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social en la automatización de los instrumentos de consulta</b>																			
7.1 Solicitar a la Coordinación Administrativa y al departamento de informática la actualización de la estructura del sistema de gestión documental		x																	
7.2 Seguimiento a la actualización del sistema, acorde a las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social			x	x	x														
7.3 Solicitar capacitación para la operatividad del sistema a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social									x										
7.4 Implementación del sistema de gestión documental en toda la Secretaría de Desarrollo Social											x	x	x	x	x				

\* El mes de diciembre se deja sin actividades para integrar el informe anual.

P



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

En cumplimiento al artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos en Sesión ordinaria y cuenta con el Visto Bueno del Secretario de Desarrollo Social.

### 1. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional se harán a través de correos electrónicos, oficios y/o memorandos, reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) y dependiendo de las circunstancias, también se podrán hacer uso de las herramientas de tecnologías de información.

**1.1 Reportes de avances.** Se solicitarán de forma semestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente la clasificación y los criterios acordados con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental. Asimismo, se solicitará que se reporten las problemáticas presentadas y posibles acciones a seguir para erradicarlas.

**1.2 Control de Cambios.** En cualquier momento del periodo, se podrá verificar si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios (humanos, tiempos, financieros) para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos. Para realizar algún cambio en el Programa, cualquier integrante del Sistema Institucional de Archivos puede hacer una solicitud por escrito al Área Coordinadora de Archivos, en donde se evaluará tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero y de ser necesaria y/o viable la modificación realizarla en la planeación, productos y documentos.

### 2. Gestión de riesgos.

Los riesgos identificados a los que se enfrenta el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social se relacionan con el factor humano involucrado en el procesamiento y desarrollo de los documentos o mecanismos de control, que servirán para fortalecer el sistema institucional de archivos y el grupo interdisciplinario, lo cual puede requerir más tiempo del programado. Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

**2.1 Identificación de riesgos.** En caso de que alguna de las siguientes situaciones se presentara, se pondría en riesgo el desarrollo del PADA y obstaculizarían el alcance de los objetivos planteados.

a) Falta de capacitación en gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

8



- b) Problemas técnicos y/o capacitación para implementación del Sistema De Gestión Documental.
- c) Carga de trabajo en una o varias áreas que dificulte los trabajos de revisión y elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental respectivamente.
- d) Falta de recursos financieros para equipamiento de área de Oficialía de Partes, para procesos de digitalización de archivos, así como para equipamiento de espacio destinado para Archivo de Concentración.

### 3. Análisis de riesgos

**Problema 1:** Falta de capacitación en gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

**Causas:**

- ARGEZ sin disponibilidad de agenda.
- Cargas de trabajo en las áreas que impidan la asistencia de los enlaces de áreas.
- Desinterés del personal de la Secretaría.
- Comunicación y planeación deficiente.
- Espacio y/o herramientas no disponibles para las sesiones de capacitación

**Impacto:**

Inventarios documentales no actualizados y/o sin organización homogénea.

**Problema 2:** Problemas técnicos y/o capacitación para implementación del sistema de Gestión Documental.

**Causas:**

- Cargas de trabajo en las áreas que obstaculicen la instalación y capacitación a los enlaces.
- Comunicación y planeación deficiente.
- Equipos obsoletos y/o falta de equipo, así como problemas técnicos.

**Impacto:**

Implementación de la Gestión Documental inconclusa y en consecuencia su funcionamiento deficiente.

**Problema 3:** Carga de trabajo en una o varias áreas que dificulte los trabajos de revisión y elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental respectivamente.

**Causas:**

- Desinterés del personal de la Secretaría.
- Cargas de trabajo en las áreas que impidan y/o retrasen la realización de los trabajos
- Comunicación y planeación deficiente.
- Falta de capacitación relativa a gestión documental.

**Impacto:**

Cuadro General de Clasificación Archivística incompleto y falta de Catálogo de Disposición Documental y, en consecuencia, falta de certeza jurídica para determinar el ciclo de vida documental de la Secretaría.



**Problema 4:** Falta de recursos financieros para equipamiento de área de Oficialía de Partes, para procesos de digitalización de archivos, así como para equipamiento de espacio destinado para Archivo de Concentración.

**Causas:**

- Austeridad gubernamental y recortes presupuestales al recurso de la Secretaría.
- Falta de gestiones administrativas externas e internas.
- Falta de espacio físico adecuado.

**Impacto:**

Área de Oficialía de Partes sin implementar, archivos sin digitalizar ni espacio físico funcional.

#### 4. Control de riesgos

**Problema 1:** Falta de capacitación en gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos

**Acción:** Solicitar la capacitación y darle el seguimiento oportuno para a su vez informar con tiempo a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como para gestionar los recursos necesarios, reasignación de equipos y espacios según disponibilidad y necesidades de las áreas de la Secretaría.

**Problema 2:** Problemas técnicos y/o capacitación para implementación del sistema de gestión documental.

**Acción:** Planeación de la instalación y apoyo al área de informática tanto para la instalación como para realizar un diagnóstico previo y evaluar requerimientos.

**Problema 3:** Carga de trabajo en una o varias áreas que dificulte los trabajos de revisión y elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental respectivamente.

**Acción:** Realización de los trabajos a distancia y/o fuera de horario laboral, así como sesiones de trabajo parciales para lograr avances.

**Problema 4:** Falta de recursos para equipamiento de área de Oficialía de Partes, para procesos de digitalización de archivos, así como para equipamiento de espacio destinado para Archivo de Concentración.

**Acción:** Solicitar los equipos necesarios para cumplir con los procesos y actualización del Sistema de Gestión Documental operado por el área de oficialía de partes, asimismo, aunado a estas acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades, también está considerada la modificación a este PADA con los procesos correspondientes debidamente documentados.



## MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.**  
Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 11 de julio de 1998, reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo del 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.**  
Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 15 de octubre del 2022.
- **Ley General de Archivos**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018
- **Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.**  
Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 03 de julio de 2021.
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas**  
Periódico Oficial del Estado de Zacatecas el 19 de agosto de 2015.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2016
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Zacatecas**  
Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 06 de febrero de 2013.
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo del 2016.
- **Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) emitidos por el Archivo General de la Nación.**
- **Guía para la Organización de los Archivos de oficina, emitida por el Archivo General del Estado de Zacatecas.**

1



## APROBACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por la ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández, Coordinadora del Área de Archivos y sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, consta en acta de 1da. Sesión Ordinaria de fecha 19 de enero del 2024 y cuenta con el visto bueno del Secretario de Desarrollo Social, Dr. Sergio Jesús Casas Valadez, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

**Primero.** Publíquese, con fundamento en el artículo 127, fracción IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial de la Secretaría de Desarrollo Social.

Elaboró

Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández.  
Coordinadora de Archivos

Autorizó

Dr. Sergio Jesús Casas Valadez.  
Secretario de Desarrollo Social



SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL