

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS

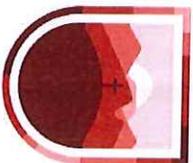


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
ESTADO DE ZACATECAS

Carretera Zacatecas - Ciudad Cuauhtémoc km 5
Ejido Cienequitas Guadalupe, Zac. C.P. 98601
A.P. No. 90 Tel. 492 9276181 al 84 www.utzac.edu.mx

Unidad Académica de Pinos
Calle Ayuntamiento s/n Esq. Colón
Col. Guadalupe Pinos, Zac. Tel 4968640215



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



GLOSARIO

Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en ejercicios de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad Archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: al integrarlo por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso es y consulta es esporádicas y que permanecen hasta su disposición documental.

Archivo de Tramite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio para las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

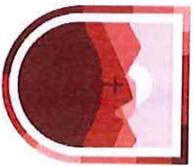
Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

Archivo Histórico: Al integrarlo por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar al cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos las cuales son: las unidades de correspondencia, archivo de trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, histórico.

Catálogo de Disposición Documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los pazos de conservación y la disposición documental (CADIDO).



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



25 AÑOS
TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción y recepción, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de Archivo: al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de Archivos: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico y fiscal o contable producido, recibido y utilizado el ejercicio de las facultades competencias o funciones de los sujetos obligados, con su independencia de su soporte documental.

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente por que poseen valores, evidenciales testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ella forman parte íntegra de la memoria colectiva de país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

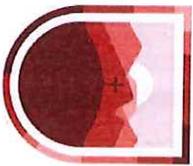
Expurgo de Documentos: Consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que s identifica de este último.

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso o consulta valoración documental y conservación.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



25 AÑOS
TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas al que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivo; la unidad de Transparencia; los titulares del área de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable de archivo histórico con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos de técnicos que propician la organización, control y conservación de los instrumentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Normatividad: Ley General de Archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios.

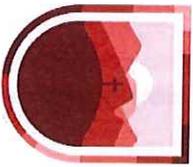
Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripciones de los grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Programa Anual: Al programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA)

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite en específico.

Sistema Institucional de Archivos: A los Sistemas Institucionales de Archivo de cada sujeto obligado (SIA).

Subserie: A la división de la serie Documental.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS
25 AÑOS

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslados controlados y sistemáticos de expedientes de consulta esporádica de un archivo de tramite a uno de concentración y de expedientes de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazo de conservación, así como en para la disposición documental.

Vigencia Documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas es un Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, y cuyo objetivo primordial es impartir educación del tipo superior tecnológica, para formar profesionistas con el grado de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Postgrados, con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del Estado y del País.

Su misión Formar integralmente capital humano con sentido de equidad e igualdad, bajo un modelo resiliente e inclusivo con programas educativos pertinentes al entorno socioeconómico a través de personal altamente capacitado.

La visión de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas es ser una Universidad socialmente responsable reconocida por la calidad y pertinencia de sus programas educativos que contribuyan a la innovación e investigación para el desarrollo sostenido y sustentable del entorno.

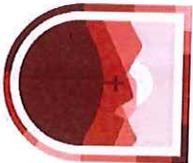
Los valores de esta Universidad Tecnológica son:

Compromiso: Convicción de cada integrante de la Comunidad Universitaria para cumplir con sus responsabilidades.

Responsabilidad: Capacidad existente en los integrantes de la Comunidad Universitaria, para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente y cumplir con las obligaciones en tiempo, calidad y forma.

Servicio: Prestación humana que se ofrece en beneficio de los demás, potenciando capacidades y habilidades de manera positiva.

Respeto: Ser congruente y tolerantes, a favor de las valías de nosotros mismos y del entorno, consistentes de las diferentes maneras de pensar, actuar y sentir de los demás.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



25 AÑOS
TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (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, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta testitura, la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas debe trabajar para atender ese mandato.

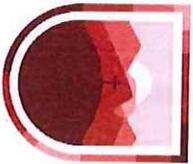
Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, durante el primer trimestre del presente año, en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) se realizó un levantamiento de información con el objeto de conocer el estado que guarda el sistema institucional de archivos (SIA).

Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental de la UTZAC:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente 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 e inventarios documentales).
- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, se identificó que:



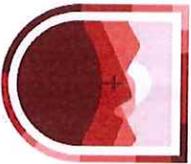
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



a)	Área Coordinadora de Archivos: El titular del sujeto obligado debe llevar a cabo el nombramiento de responsable del área coordinadora de archivos, de conformidad con lo que establece el artículo 27 de la Ley General de Archivos y el 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.
b)	Unidad de Correspondencia: De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la LGA y 22 de la LAEZ, el sujeto obligado deber establecer el área encargada de la administración de la correspondencia.
c)	Responsables de Archivo de Trámite: Los titulares de las áreas deben emitir el nombramiento correspondiente de responsable del archivo de trámite de conformidad con el artículo 30 de la LGA y 33 de LAEZ.
d)	Archivo de Concentración: De conformidad con lo que dispone el artículo 31 de la LGA y 34 de la LAEZ, el sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración y un responsable del mismo, por lo que el titular debe emitir el nombramiento y disponer lo necesario para el establecimiento del archivo de concentración. A efecto de fortalecer el sistema institucional de archivos es necesario que se considere, dentro del diseño institucional, incluir en el organigrama a las áreas operativas.

Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, en la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	El titular del sujeto obligado debe propiciar las acciones que permitan contar con espacios de trabajo y almacenamiento que garanticen no sólo la conservación de los documentos, sino las condiciones laborales de las personas que trabajan en las áreas operativas.
Mobiliario:	Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos es una obligación



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



25 AÑOS
TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS

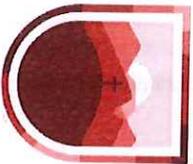
	establecida tanto en la LGA como en la LAEZ, por lo que se debe considerar la adquisición de mobiliario para los archivos.
Suministros:	Además de los insumos necesarios de para el trabajo de archivo (guantes, lentes, cajas, cubre boca), se debe prever que los archivos requieran de equipo técnico de protección como sistemas contra incendio, monitoreo de temperatura, sistema climático o video vigilancia, entre otros.
Tecnología:	El sistema institucional de archivos y sus áreas deben contar con las herramientas básicas para ejecutar el trabajo inherente a las obligaciones establecidas en la LGA y la LAEZ para todos los sujetos obligados.

A partir del levantamiento de información en esta Universidad, se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. No se cuenta con capital humano o personal responsable para atender la administración de archivos y la gestión documental.
- II. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.

Al respecto, la Universidad Tecnológica 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
II.	Se debe prever, en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico un programa de capacitación, haciendo las gestiones correspondientes para obtener la capacitación por parte de la Dirección General del Archivo del Estado de Zacatecas.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



TRANSICIÓN
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS

25 AÑOS

- III. El titular del sujeto obligado debe establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

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

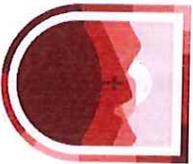
- I. Establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

La Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- 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.

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,



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



TRANSICIÓN
LA EDUCACIÓN
ZACATECAS

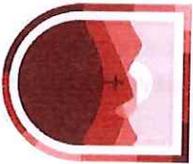
25 AÑOS

migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos

Nivel documental

La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de la Universidad Tecnológica 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.- Cuadro de clasificación archivística. Es necesario elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el sujeto obligado cuente con las herramientas que permitan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de forma homogénea. De esta forma, se garantizará el control y flujo de los expedientes, así como su conservación, dando cumplimiento al artículo 13, fracciones I y II de la LGA y 14, fracciones I y III de la LAEZ.
- II.- Catálogo de Disposición documental. El Catálogo de disposición documental debe reflejar el proceso de valoración documental cuyo ejercicio se lleva a cabo mediante la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- III. Inventarios. No sólo es una obligación establecida en la normatividad, sino que los inventarios son una herramienta primordial para la administración de archivos. Asimismo, serán uno de los anexos que se proporcionarán durante el proceso de entrega-recepción.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



TRANSFORMANDO
EL ESTADO DE
ZACATECAS
25 AÑOS

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 la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas pueda garantizar la validez jurídica de estos.

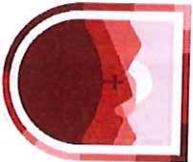
Sin embargo, a pesar de que en la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

1. Se debe 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 se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

1. El sujeto obligado debe cumplir con las obligaciones mínimas establecidas en la LAEZ y la LGA



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS

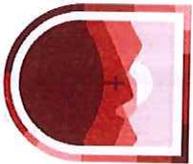


JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

Para colocar a los archivos de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas como un componente transversal de la gestión pública para la eficacia 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.

Como resultado del diagnóstico realizado, se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica 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.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



OBJETIVOS

1. Fortalecer el SIA de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas mediante la promoción de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se refuercen los conocimientos del personal relacionado con la gestión documental tenga el conocimiento de dicho sistema.
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 semestre cuenten con las herramientas y conocimientos en la materia de inventarios documentales en la universidad Tecnológica del estado de zacatecas.
3. Avanzar con la construcción de los instrumentos de control archivístico: el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, con la finalidad que la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas tenga las herramientas que garantice la organización y la circulación de los expedientes.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS

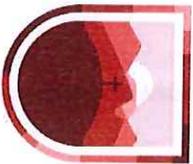


PLANEACIÓN

Con el objetivo del PADA 2024, el área coordinadora de archivo de acuerdo con sus atribuciones deberán contar con la participación de los responsables de archivo de trámite, del responsable de archivo de concentración y los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de actividades para dar cumplimiento con la normatividad vigente.

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Capacitar al personal involucrado en la gestión documental de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas.
2. Asesorar al personal de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT); Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de la Unidad de Correspondencia.
3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
4. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



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.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
2. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico
 - 2.1 **Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística**
 - 2.2 **Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.**

Proyecto para fortalecer la cultura archivística de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas.

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo

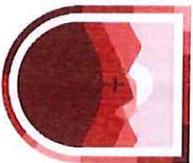
Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de capacitación a nivel institucional.

Responsable

Departamento de Recursos Humanos.

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.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



25 AÑOS
TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS

Líneas de acción

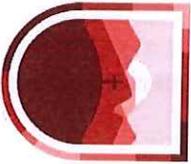
- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.

Necesidades del Proyecto

Recursos Humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Gloria Dolores Macías Gaspar, (Coordinadora)	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el CA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza 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	Jefe de Recursos Humanos.	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo.	Tres meses



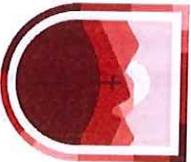
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



TRANSFORMANDO LA EDUCACIÓN ZACATECA



	Luis Manuel Rivera Aranda, Jefe de Soporte Técnico	Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán. Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a Internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Dos meses
Enlace administrativo	Juan Carlos Anaya Garay, Jefe de Recursos Materiales	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Dos meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Verónica obdedali Salas Trinidad del área) María Barajas Romo (Jefe de Oficina) Ma. Teresa González Rodríguez (Ing. En Sistemas) Laura Alicia Collazo Rosas (Jefe de Oficina) Beatriz Adriana Rodríguez Dueñas (Jefe de Oficina) Deisy Zaida López Parga (Jefe de Oficina) Yohana Gabriela Barrera Campos (Analista Administrativo) Laura Elena Saucedo García (Jefe de Oficina) Israel Guadalupe Ruiz de la Cruz (Analista) Juan Carlos Orozco García (Investigador Especializado) Cintia Ruelas Romero (Analista administrativo) Delia Michelle Ontiveros Juárez (coordinador)	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	6 meses



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**
ESTADO DE ZACATECAS



TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS

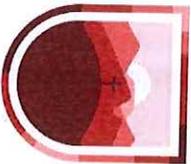
25 AÑOS

Gloria Jimémez (jefe de oficina)	Elizabeth Honorato (secretaria de área)		
Alma Rosa Nava Solís (secretaria de área)	Jonathan Uriel Alvarado Varela (Técnico Especializado)		
Olga Montalvo (Jefe de	Guadalupe Alvarado (Oficina)		
Alfredo Castro Mansur (coordinador de área)			

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	0	0
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	500	500
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	2000	2000
1	Foliador marca Pelican de 6 dígitos	492.00	492.00
10	Rollo de hilo de algodón de calibre 16	600	6000



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



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 implementación de 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

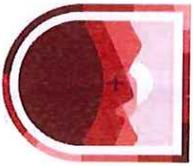
Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental y tomar acciones para el proceso de entrega-recepción.

Responsable

Los Directores de área y Jefes de Departamento, apoyados con el personal administrativo a su cargo.

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales 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.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



25 AÑOS
TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración¹ con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración 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 la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.



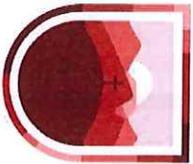
**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN**
ESTADO DE ZACATECAS



Necesidades del Proyecto Recursos Humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Gloria Dolores Macías Gaspar	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).	Un mes
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Verónica obdedali Trinidad (coordinador del area) María Barajas Romo (Jefe de Oficina) Ma. Teresa González Rodríguez (Ing. En Sistemas) Laura Alicia Collazo Rosas (Jefe de Oficina) Beatriz Adriana Rodríguez Dueñas (Jefe de Oficina) Deisy Zaida López Parga (Jefe de Oficina) Yohana Gabriela Barrera Campos (Analista Administrativo) Laura Elena Saucedo García (Jefe de Oficina) Israel Guadalupe Ruiz de la Cruz (Analista) Juan Carlos	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Un mes

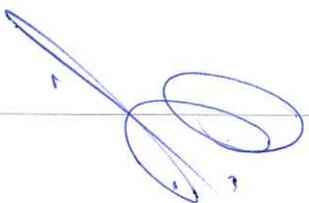


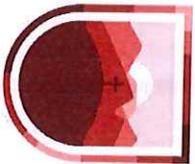
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS

25 AÑOS

	<p>Orozco García (Investigador Especializado Cintia Ruelas Romero (Analista administrativo) Delia Michelle Ontiveros Juárez (coordinador) Gloria Elizabeth Jiménez Honorato (jefe de oficina) Alma Rosa Nava Solís (secretaria de área) Jonathan Uriel Alvarado Varela (Técnico Especializado) Alfredo Castro Mansur (coordinador de área) Olga Guadalupe Montalvo Alvarado (Jefe de Oficina)</p>		
Productores de la documentación	Por designar	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	
Órganos Internos de Control (OIC)	No se tiene	El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Un día a la semana



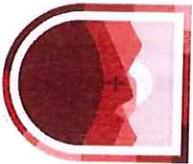
Recursos Materiales

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.	5000	5000
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	0	0
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	0	0
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	1500	1500
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	1500	1500
80	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	15	1200
10	Rollo de hilo de algodón de calibre	60	600
50	Cubre bocas KN95	559.00	27950
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	110.00	1100
1	Caja con 100 guantes para archivo	392.00	392

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 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													



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



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 de la Universidad Tecnológica 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.

Responsables

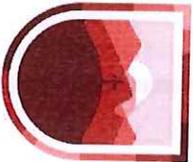
Rivera Aranda Luis Manuel
Bautista Santiago Lilia Patricia
Becerra Chávez Ignacio
Castro Lozada José Bernardo
Sánchez Luévano Susana
Víctor Hugo Hernández Perea
Felipe Salazar Correa
Gloria Dolores Macías Gaspar

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

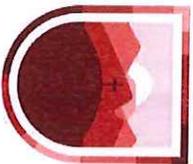
- Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro general de clasificación archivística.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS**



- 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.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



25 AÑOS
TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS

Necesidades del Proyecto

Recursos Humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Gloria Macías Dolores Gaspar	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Tres meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Alicia Espino Zapata (Técnico en Contabilidad) María Barajas Romo (Jefe de Oficina) Ma. González Teresa Rodríguez (Ing. En Sistemas) Laura Alicia Collazo Rosas (Jefe de Oficina) Beatriz Adriana Rodríguez Dueñas (Jefe de Oficina) Deisy Zaida López Parga (Jefe de Oficina) Cynthia Fabiola Plinedo Flores (Secretaría) Laura Elena Saucedo García (Jefe de Oficina) Israel Guadalupe Ruiz de la Cruz (Analista) Gabriela Alejandra Soriano García (Jefe de Oficina) Juan Carlos Orozco García (Investigador)	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas por las unidades administrativas para la identificación de series documentales.	Tres meses



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN
EN ZACATECAS

25 AÑOS

Productores de la documentación	Especializado) Ana Hilda Flores Jiménez (Jefe de Oficina) Olga Guadalupe Montalvo Alvarado (Jefe de Oficina)	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.	Tres meses
Órganos Internos de Control (OIC)	No se cuenta	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Un día a la semana
Grupo Interdisciplinario	Rivera Aranda Luis Manuel Bautista Santiago Lilia Patricia Becerra Chávez Ignacio Castro Lozada José Bernardo Sánchez Luévano Susana Víctor Hugo Hernández Perea Felipe Salazar Correa Gloria Dolores Macías Gaspar	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.	Tres meses



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



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.	5000	5000
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	0	0
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	0	0
1	Compilación normativa institucional	0	0
1	Formato de CGCA	0	0
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	0	0

**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												



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



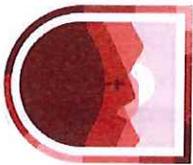
Administración del programa de trabajo Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la Universidad Tecnológica 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.

De acuerdo a los instrumentos archivísticos que se vayan generando se les estará solicitando a las áreas la información correspondiente, por lo que cuando esta sea requerida, será con el fin de verificar que se este aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, garantizando la adecuada gestión documental al interior de la Administración.

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 sufran el programa de trabajo y sus productos.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



Análisis de Riesgo

En la universidad tecnológica del Estado de Zacatecas se evaluará y controlará sistemáticamente cada riesgo que contenga relación al cumplimiento de las metas descritas en el PADA y con ello establecer estrategias que auxilien a mitigar los riesgos y medir los niveles de tolerancia. Se identifican riesgos de tipo estratégicos, operativos, presupuestal, de cumplimiento y tecnológico que se señalan en el siguiente cuadro:



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS

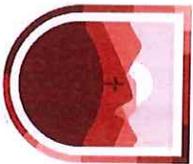


TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS

25 AÑOS

ANÁLISIS DE RIESGOS PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO UTZAC 2023

OBJETIVO	RIESGOS	TIPO DE RIESGO	IMPACTO	PROBA BILIDAD	ESTRATEGIAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Fortalecer el SIA de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas mediante la promoción de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se refuercen los conocimientos del personal relacionado con la gestión documental tenga el conocimiento de dicho sistema.	Situaciones conocidas que alteren la programación	Estratégico	4	4	Seguimiento puntual al cumplimiento del objetivo	Documental
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 semestre cuenten con las herramientas y conocimientos en la materia de inventarios documentales en la universidad Tecnológica del estado de zacatecas.	No cumplir con la programación a plenitud	Operativo	2	3	Insistir en la aplicación de sesiones de capacitación y talleres de aprendizaje	Documental
Avanzar con la construcción de los instrumentos de control archivístico: el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, con la finalidad que la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas tenga las herramientas que garantice la organización y la circulación de los expedientes.	Desconocimiento o falta de dominio de las herramientas de aprendizaje, incluidas las que se refieren al archivo documental digital	Tecnológico	2	3	Insistir en la aplicación de sesiones de capacitación y talleres de aprendizaje	Documental



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



TRANSFORMANDO
LA EDUCACIÓN EN
ZACATECAS
25 AÑOS

D-CCA-07.-CRITERIOS DE SEVERIDAD DE RIESGOS EN BASE A PROBABILIDAD E IMPACTO

TIPO DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
A	RIESGO INTOLERABLE. El riesgo requiere acción inmediata; el costo no debe ser una limitación y si no hacer nada no es una opción aceptable. Un riesgo tipo A representa una situación de emergencia y deben establecerse controles inmediatos. Debe ponerse en conocimiento de los Gerentes y ser objeto de seguimiento continuo.
B	RIESGO INDESEABLE. No debe comenzar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Cuando sea necesario deberán precisarse recursos para controlar el riesgo. Requiere la atención de los Directores y los Gerentes
C	RIESGO ACEPTABLE CON CONTROLES. Se deben hacer esfuerzos para reducir el
D	RIESGO RAZONABLEMENTE ACEPTABLE. No se requiere reprogramar la acción preventiva. Se requieren comprobaciones periódicas para determinar que se mantiene la eficiencia de los medios de control. Debe ser objeto de seguimiento por parte de los niveles de supervisión.

		PROBABILIDAD			
		4	3	2	1
IMPACTO	4	B	B	A	A
	3	C	B	B	A
	2	D	C	B	A
	1	D	D	C	B

Elaboró

Gloria D Macías G.

Lic. Gloria Dolores Macías Gaspar
Responsable Coordinador de Archivos

Autorizó

MAN. Gonzalo Franco Garduño
Rector de la UTZAC



RECTORIA

Carretera Zacatecas – Ciudad Guahuternoc km 5
Ejido Cienequitas Guadalupe, Zac. C.P. 98601
A.P. No. 90 Tel. 492 9276181 al 84 www.utzac.edu.mx

Unidad Académica de Pinos
Calle Ayuntamiento s/n Esq. Colón
Col. Guadalupe Pinos, Zac. Tel 4968640215