



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2025

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Contenido

1	MARCO DE REFERENCIA	2
1.1	Principal problemática de la secretaría de economía en materia de archivos.....	3
2	JUSTIFICACIÓN	3
3	OBJETIVOS	5
3.1	General	5
3.1	Específicos	5
4	PLANEACIÓN	6
4.1	Requisitos.....	6
4.2	Alcance	7
4.3	Entregables y actividades generales.....	7
4.4	Recursos.....	8
4.4.1	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	8
4.5	Cronograma de trabajo	9
5	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	10
5.1	Reportes de avances.....	10
5.2	Control de Cambios.....	11
5.3	Análisis de Riesgos	11
6	MARCO NORMATIVO	12
7	GLOSARIO DE TÉRMINOS	12
8	APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	

1 MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Economía es la Dependencia encargada de generar las condiciones óptimas para lograr un desarrollo socioeconómico sólido e inclusivo, mediante el estímulo de las inversiones locales, nacionales y extranjeras, el apoyo para la creación y consolidación de las micro y pequeñas empresas, la promoción del establecimiento de cadenas de valor y de proveeduría, el impulso a la innovación y el emprendimiento, el fomento de la economía social, y la oferta de servicios de capacitación y vinculación laboral, para coadyuvar a la generación y conservación de empleos dignos que contribuyan al bienestar de las y los zacatecanos.

Su misión es ser la Secretaría que establezca las mejores estrategias, programas y proyectos en materia económica para contribuir al crecimiento socioeconómico de base amplia de todos los sectores y en todas las regiones del estado, con el objetivo de mejorar el bienestar y la calidad de vida de las y los zacatecanos.

Su visión Ser una dependencia eficiente en el uso de recursos públicos, con gran ética de trabajo, que impulsa la mejora continua de sus servicios y programas, y es modelo en atención a la ciudadanía, además de ejercer todas sus labores en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZ).

El presente programa incluye un conjunto de procesos, actividades, acciones y la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), asimismo considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los

procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, por tal motivo, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los Archivos dentro de la Secretaría de Economía; para garantizar la conservación de la información.

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

1.1 Principal problemática de la secretaría de economía en materia de archivos

La problemática que enfrenta la Secretaría de Economía, es la falta de espacios en los archivos de trámite y en el archivo de concentración.

Asimismo, se ha identificado la falta de lineamientos estatales que nos permita llevar a cabo de manera correcta los procedimientos que establece la norma. Aunado a ello, la falta de capacitación al personal de la Secretaría.

Adicionalmente la falta de un área específica como coordinadora de archivo.

2 JUSTIFICACIÓN

Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite y en el archivo de concentración se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con al es estructuras operativas y normativas del Sistema Interinstitucional de Archivos para llevar a cabo la correcta organización.

El presente Programa Anual, constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planeada, reforzando la sistematización de los archivos de la Secretaría, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y

actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y la finalidad específica de cada una de las acciones.

Bajo este contexto, se cubrirán los tres niveles del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan a continuación:

- 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.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Secretaría de Economía 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 se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Para colocar a los archivos de la Secretaría de Economía como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Como resultado del diagnóstico se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Economía encaminado a implementar acciones a nivel institucional, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida

fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición documental.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de referencia.

3 OBJETIVOS

3.1 General

Establecer los procesos archivísticos que se llevarán a cabo en la Secretaría de Economía, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo del ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

3.1 Específicos

- 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 tercer trimestre cuenten con las directrices básicas en la materia.
- Acompañamiento por parte de la Coordinación de Archivos a todas las áreas de la Secretaría de Economía, en la sensibilización de la utilización de los procesos de gestión documental a los documentos, desde su apertura hasta la conclusión apeguándose a la normatividad vigente.
- Brindar asesoría técnica para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los responsables de los archivos de trámite, conservación y, en su caso, del histórico de las diversas áreas de la Secretaría.

- Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que la Secretaría de Economía cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

4 PLANEACIÓN

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización e implementación del Programa Anual y documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planeados.

4.1 Requisitos

El Área Coordinadora de Archivo, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de archivos de trámites y de concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2025.

Derivado de lo anterior, se deberán considerar los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados:

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Disponer un programa de capacitación en materia archivística.	Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental de acuerdo a las necesidades que se vayan identificando.	Área Coordinadora de Archivos / Coordinación administrativa
2	Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las

		aplicación de actividades archivísticas.	Unidades Administrativas.
3	Contar con espacios y equipo necesario	Destinar los espacios específicos para los archivos de trámite y concentración así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos.	Titulares de las Unidades Administrativas.

4.2 Alcance

El Programa Anual contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo de vida de los documentos, es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración o histórico), de las áreas de la Secretaría.

4.3 Entregables y actividades generales

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos.

	Entregable	Actividades	Normatividad que sustenta la función.
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar el Programa Anual y realizar la publicación.	Art. 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
2	Contar con un programa de capacitación en materia de	Disponer de un programa de	Art. 28, fracción VII de la Ley de Archivos para

archivística y gestión documental	capacitación en materia archivística	el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
-----------------------------------	--------------------------------------	--

4.4 Recursos

Para el cumplimiento al presente Programa Anual, es necesario contar con los siguientes recursos para la realización de actividades archivísticas planeadas y así cumplir con la normatividad vigente.

4.4.1 Recursos humanos, materiales y tecnológicos

Función	Núm. De personas	Recursos Materiales	Recurso Tecnológico
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	1	Sala de capacitación, papelería.	Equipos de cómputo, proyector.
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos.	1	Papelería, cajas de archivo	Equipos de cómputo, papelería de oficina
Responsable del Archivo de Concentración.	1	Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, sistema contra incendio, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias	Equipos de cómputo, papelería de oficina



		para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general	
Personal de apoyo al Archivo de Concentración.	1	Papelería, cajas de archivo.	Equipos de cómputo, papelería de oficina
Responsables de Archivos de Trámite.		Papelería, cajas de archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general y fumigación.	Equipos de cómputo, papelería de oficina

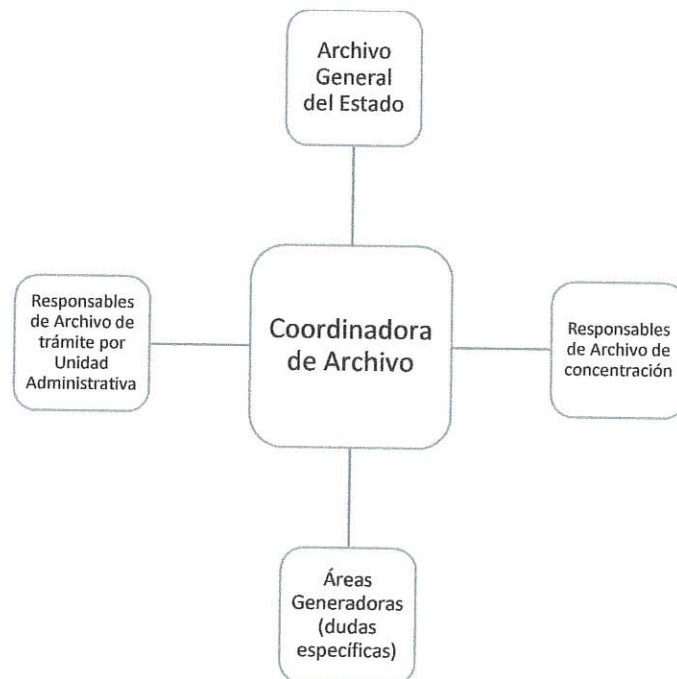
4.5 Cronograma de trabajo

ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.		x										
Sesión del grupo interdisciplinario.				x								
Programa de capacitación en materia archivística				x					x			

5 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (Área de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámites, Concentración y en su caso Archivo Histórico) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos; mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo ya sea presenciales o por medio de plataformas electrónicas.

A continuación se esquematiza la estrategia de comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual 2025.



5.1 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Art. 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

5.2 Control de Cambios

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por la Unidades Administrativas Productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, las necesidades de realizar ajustes en cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

- Área Coordinadora de archivo
- Grupo Interdisciplinario
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de los archivos de trámite

5.3 Análisis de Riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Plan Anual 2025, por lo que a continuación se identifican:

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado.	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación.	Alto	Sensibilizar a los Directivos de la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo bien organizado, con el

				propósito de que sean contratados los cursos de capacitación.
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.	Las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras no aplican los instrumentos de control.	Perdida de información o expedientes	Medio	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control.

6 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas

7 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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 integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

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

Archivo General: Al Archivo General del Estado.

Archivo histórico: Al integrado 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 el cumplimiento de 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 la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, 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.

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, consulta, valoración documental y conservación;

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

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

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos 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 se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al 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.

8 APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



Autorizó *tl.*
DR. RODRIGO CASTAÑEDA MIRANDA
SECRETARIO DE ECONOMÍA



Elaboró
MÓNICA ZÁRATE GARCÍA.
COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA SEZAC