

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (P.A.D.A) 2024**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

## Tabla de contenido

1	MARCO DE REFERENCIA:	3
1.1	ESTADO ACTUAL	3
1.1.1	Nivel Estructural:	3
1.1.2	Nivel Documental	4
1.1.3	Nivel Normativo	4
2	JUSTIFICACIÓN	5
3	OBJETIVOS	6
3.1	General	6
3.2	Específicos	6
4	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	7
4.1	Requisitos	7
4.2	Alcance	8
4.3	Entregable y Actividades	9
4.4	Recursos	10
4.4.1	Recursos Humanos	10
4.5	Tiempo de Implementación	11
4.5.1	Programa Anual de Desarrollo Archivísticos del 2024 (PADA)	11
4.6	Reporte De Avances	12
4.7	Control De Cambios	12
5	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	12
5.1	Control De Riesgos	12
6	MARCO NORMATIVO	13
7	GLOSARIO	14
7.1	ACRÓNIMOS	17

## 1 MARCO DE REFERENCIA:

El Programa Anual De Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) es el instrumento de planeación a corto, mediano y largo plazo de Gestión y administración Documental archivística, que contempla las acciones a emprender a escalas 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, enfocadas a la mejora de los procesos de organización, administración, preservación y conservación documental en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.

En este programa se encuentran diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, por lo que debe cubrir tres niveles, el estructural, el documental y el normativo.

### 1.1 ESTADO ACTUAL

#### 1.1.1 Nivel Estructural:

Servicios Documentales y Archivísticos:

- En las áreas donde se resguarda la documentación, no se cuenta con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para albergar dicha documentación; la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental, transferencias primarias, transferencias secundarias (Baja Documental o Archivo Histórico).
- En la mayoría de los espacios de las Unidades Generadoras de Archivos se carece de limpieza especializada para resguardar el acervo documental, que de combinarse con otros factores pudieran llegar a provocar un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí labora.

- Falta equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos.
- No existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación.
- Se carece de personal con perfil de Archivonomía, administración de la información y gestión documental.

### 1.1.2 Nivel Documental

- No se cuenta un Cuadro de Clasificación Archivística.
- No se cuenta con Catalogo de Disposición Archivística.
- No se cuenta con instrumento de consulta archivística como los son: Guías documental de archivo, formatos de inventarios documentales, caratulas de expedientes, vales de préstamo, etc.

### 1.1.3 Nivel Normativo

- Se carece de un procedimiento establecido para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.
- No hay un lineamiento de operación para la administración de los archivos.

## 2 JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios establece en su artículo 28 fracción III que el titular de la Coordinación de Archivos deberá elaborar un Programa Anual en Materia Archivística, donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas y estrategias que permitan el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley, poniendo como ejemplo la capacitación, sensibilización y cultura en materia archivística a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y Administración de Archivos, lo cual constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa en materia archivística, así como para la adecuada integración y preservación de los recursos destinados a la Coordinación de Archivos.

En este contexto, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Zacatecas, elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normar los procesos, criterios y cultura archivística para la debida gestión documental y Administración de Archivos, en coordinación con el programa de trabajo del Archivo General de Gobierno del Estado y las áreas operativas en materia de Archivonomía.

Para colocar a los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y normatividad de la Ley de Transparencia y Acceso Público que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone reformar la cultura archivística dando un mejor uso a las herramientas con las que actualmente cuenta, así como elaborar nuevas para lograr los objetivos previstos en la ley al igual que capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y Archivonomía

## 3 OBJETIVOS

### 3.1 General

Cumplir con el mandato Constitucional de preservación, conservación, administración y organización de los documentos generados por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

### 3.2 Específicos

- Creación del Cuadro De Clasificación Archivística, Catalogo De Disposición Archivística, y de los Instrumentos De Consulta Archivística.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, por parte del Archivo General de la Nación, Dirección General de Archivos del Estado y realizar convenios con instituciones educativas, así como de la Coordinación de Archivos de la S.S.P.
- Realizar visitas y/o Revisiones dentro de los archivos de trámite de las áreas generadoras de manera constante.
- Promover la creación de Archivos De Concentración Interna en las áreas generadoras, delimitando funciones para los RAT's, asimismo se busca la homogeneidad en los archivos de trámite.
- Fomentar la actualización Del Sistema De Correspondencia: Dando la función que corresponde, evitando una futura explosión documental, generando una cultura archivística donde los C.C.P (con copia para:) será de cambiado por el C.C.E.P (con copia electrónica para:) generando un menor consumo de papel, tinta, recurso humano, etc.
- Generar inventarios de manera digital, por los responsables de archivos de trámite, fomentando la preservación, actualización, y conservación de la cultura archivística, encaminados a hacer uso de la tecnología actual.

- Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a los lineamientos de operación establecidos y deban pasar a resguardo en el archivo de Concentración (Etapa Semi-activa).
- Programar Bajas Documentales de los expedientes que sus valores primarios han concluido y carezcan de valores secundarios o históricos.
- Convocar a reuniones Ordinarias y extraordinarias a los integrantes Del Grupo Interdisciplinario en materia archivística de la S.S.P. para los acuerdos correspondientes.

## **4 PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES**

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, busca alcanzar los beneficios plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el plazo de un año, la cual se dará a través de la participación conjunta del grupo interdisciplinario, así como de los responsables de Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y demás áreas, coordinaciones, unidades, direcciones o subsecretarías que correspondan.

### **4.1 Requisitos**

- Conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Capacitación constate para todo el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Equipo de cómputo en condiciones óptimas, así como acceso a internet para el desempeño laboral y la optimización del tiempo.
- Mobiliario suficiente para el correcto resguardo de los expedientes.
- La colaboración de todo el personal ante los cambios que a partir de la fecha se estarán realizando, con el objetivo de optimizar los recursos para una correcta cultura archivística.
- Contar con parque vehicular, apropiado para el desempeño de las funciones archivísticos de campo.

- Establecer una continua comunicación real con los titulares de las áreas correspondientes para la mejora continua y lograr los objetivos de este programa.
- Personal de Seguridad dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración, para mantener bajo resguardo los expedientes, debido a la delicadeza de la información que en ella se maneja.

## 4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para la Secretaría de Seguridad Pública con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalezcan la política de tratamiento documental. El Programa Anual en Materia Archivística contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, La ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y la Dirección General de Archivos del Estado, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones que se realizan de una manera eficaz.

Así como instruir a todo el personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado a adoptar nuevas prácticas desde el nacimiento de un documento hasta su baja documental, para el correcto proceso de dichos expedientes, logrando tener un control sobre la información confidencial que lleva dicha Secretaría.



### 4.3 Entregable y Actividades

ENTREGABLES	ACTIVIDAD
Creación del Cuadro De Clasificación Archivística, Catalogo De Disposición Archivística, y de los Instrumentos De Consulta Archivística	Formatos homogéneos, colaboración con los RAT's, así como la publicación en la página de la S.S.P.
Formación de Archivos de Concentración Interna.	Capacitaciones y colaboración con los servidores públicos encargados, así como la adaptación del espacio físico dentro de las unidades generadoras.
Actualizar la utilización del Sistema de Correspondencia.	Capacitación y colaboración con el departamento de Informática, para la implementación de las tecnologías aplicables según la normatividad de Ley.
Promover Transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales.	Visitas, revisiones y capacitaciones a los archivos de trámite y personal encargado.
<p>Nombramientos de los integrantes del SIA.</p> <p>Actualización del Nombramiento del Coordinador de Archivos (RCA).</p> <p>Actualización de Nombramiento de los Responsables de los Archivo se Trámite (RAT'S).</p> <p>Actualización de Nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración (RAC).</p>	Solicitar Oficios de Nombramientos actualizados, vigentes y bajo normatividad de los responsables de archivos de tramite.

## 4.4 Recursos

### 4.4.1 Recursos Humanos

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos humanos disponibles en los siguientes términos:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos, un Servidor público con nombramiento oficial designado por el sujeto obligado.
- Responsable del Área Jurídica, un Servidor público con nombramiento oficial honorífico otorgado por el sujeto obligado.
- Responsable del Área de Tecnologías de la información, un Servidor público con nombramiento oficial honorífico otorgado por el sujeto obligado.
- Responsable del Área Unidad de Transparencia, un Servidor público con nombramiento oficial honorífico otorgado por el sujeto obligado.
- Responsable del Órgano Interno de Control, un Servidor público con nombramiento oficial honorífico otorgado por el sujeto obligado.
- Responsable de la Secretaría Técnica, un Servidor público con nombramiento oficial honorífico otorgado por el sujeto obligado.
- Responsables de Archivos de trámite, se cuenta con el nombramiento por cada unidad generadora de archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración, un Servidor público con nombramiento oficial, otorgado por el sujeto obligado.
- Responsables de las Unidades administrativa del área de correspondencia, se designará al personal que se encargará de las actividades en dichas unidades, este será designado por el titular de cada área.
- Gestionar el apoyo con prestadores de servicio social para actividades en las áreas de coordinación de archivos y archivo de concentración.

## 4.5 Tiempo de Implementación

### 4.5.1 Programa Anual de Desarrollo Archivísticos del 2024 (PADA).

CALENDARIZACIÓN 2024												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
CAPACITACIÓN	■											
CREACIÓN CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA			■	■	■							
CREACIÓN CATALOGO DE DISPOSICIÓN ARCHIVISTICA			■	■	■							
CREACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA			■	■								
VISITAS Y/O REVISIONES	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			■			■		■	■		■	
BAJAS DOCUMENTALES				■			■		■		■	
REUNIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		■			■				■			
INVENTARIOS DOCUMENTALES DIGITALES		■			■	■					■	■
INVENTARIOS DOCUMENTALES FISICOS		■			■	■					■	■
FORMACIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN INTERNA						■	■	■	■	■	■	
ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE CORRESPONDENCIA					■	■	■	■	■	■	■	■

## 4.6 Reporte De Avances

Se elabora un informe anual, (artículo 26 L.A.E.Z.M.) sobre el nivel de cumplimiento de las actividades de este programa, más lo que a este se acumule el cual se presentará, para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

## 4.7 Control De Cambios

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico podrá modificarse a consideración del sujeto obligado, según la normatividad de ley.

# 5 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

## 5.1 Control De Riesgos

Estos serán contemplados según las necesidades técnicas, humanas y financieras, según lo requerido y lo solicitado bajo la normativa de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, y estas solicitudes otorgadas para el cumplimiento del Plan Anual.

## 6 MARCO NORMATIVO

**Ley de Archivos Para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 03 de julio de 2021.

**Ley General de Archivos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

**Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

**Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

**ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

**Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos:** baja documental. Versión 1: 5 de noviembre 2018, Versión 2: 27 de noviembre de 2018.

**Guía para la Auditoría archivística México.** Versión electrónica Jul-2015.

**Criterios para la elaboración del Plan anual desarrollo archivístico México. Versión electrónica Jul-2015.**

**Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos México.** Versión electrónica Jul-2015.

## 7 GLOSARIO

**GLOSARIO DE TERMINOS** conforme al Artículo 4 de la Ley de Archivos Para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

**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;

**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 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 de la Nación;

**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;

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**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;

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

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

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**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;

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja 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);

**Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

**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;

**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;



**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, 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 traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**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, y

**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.

## 7.1 ACRÓNIMOS

**AGN:** Archivo General de la Nación

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental

**CNSNS:** Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**RAC:** Responsable del Archivo de Concentración

**RAT:** Responsable del Archivo de Trámite

**RUC:** Responsable de la Unidad de Correspondencia