



SECRETARÍA DE  
**FINANZAS**  
ESTADO DE ZACATECAS

Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico de la Secretaría de Finanzas  
del Estado de Zacatecas 2025.

Área Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Finanzas

## **Contenido**

Introducción .....	4
Marco Jurídico y Normativo.....	5
Justificación.....	6
Prioridades Institucionales y Problemáticas a Resolver .....	7
Objetivo General .....	8
Objetivos Particulares .....	8
Proyectos.....	8
Alcances.....	9
1.1. Generalidades .....	9
1.2. Línea de Acción .....	10
1.3.- Cronogramas .....	11
2.- Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos .....	12
2.1.- Generalidades .....	12
2.2.- Línea de Acción .....	13
2.3.- Cronograma.....	14
3.- Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta .....	14
3.1.- Generalidades .....	14
3.2.- Línea de Acción .....	14
3.3.- Cronograma.....	15
4.- Gestión del Archivo de Trámite.....	16
4.1.- Generalidades .....	16
4.2.- Línea de Acción .....	16
4.3.- Cronograma .....	17

<b>5.- Recursos Humanos y Materiales .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1.- Requerimientos de Material.....</b>	<b>17</b>
<b>5.2.- Recursos Humanos y Descripción de Funciones.....</b>	<b>19</b>
<b>6.- Administración y Seguimiento del Plan .....</b>	<b>21</b>
<b>6.1.- Planificación de Comunicaciones .....</b>	<b>21</b>
<b>6.2.- Análisis de Riesgos .....</b>	<b>23</b>
<b>6.2.1.- Impacto y Probabilidad en Riesgos Potenciales.....</b>	<b>24</b>
<b>6.2.2.- Control de Riesgos.....</b>	<b>26</b>
<b>6.3.- Control de Ajustes .....</b>	<b>27</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>27</b>

Tabla 1: Línea de Acción Transferencia Primaria.....	10
Tabla 2: Línea de Acción Baja Documental.....	10
Tabla 3 Cronograma Transferencia Primaria:.....	11
Tabla 4: Cronograma Baja Documental.....	11
Tabla 5: Línea de Acción Integración de Grupo Interdisciplinario.....	13
Tabla 6: Cronograma Integración de Grupo Interdisciplinario.....	14
Tabla 7: Línea de Acción Instrumentos de Control y Consulta .....	14
Tabla 8: Cronograma Instrumentos de Control y Consulta.....	15
Tabla 9: Línea de Acción Gestión de Archivo en Trámite .....	16
Tabla 10: Cronograma Gestión de Archivo en Trámite.....	17
Tabla 11: Tabla de Necesidades de Material .....	19
Tabla 12: Tabla de Descripción de Funciones.....	21
Tabla 13: Cuadro Comunicativo del SIA.....	23
Tabla 14: Factores de riesgo y probabilidad de ocurrir.....	26
Tabla 15: Medidas de prevención y respuesta para riesgos potenciales.....	27



## Introducción

El Programa de Desarrollo Archivístico es un instrumento que sirve para determinar las pautas y actividades destinadas a la organización, clasificación y conservación en materia de Archivos. Dicho instrumento debe utilizarse por todos aquellos Sujetos Obligados referidos en el Marco de la Ley General de Archivos y la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios

Para efectuar de manera correcta un PADA, es necesario contemplar los siguientes criterios:

- Recursos Económicos
- Recursos Tecnológicos
- Recursos Humanos
- Programas de Capacitación
- Uso de Instrumentos de Clasificación y Gestión Archivística.
- Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas.<sup>1</sup>

Artículo 27.- Los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa deberá privilegiar la implementación y funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 28.- El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contar con programas de capacitación de archivos y gestión documental y administración de gestión documental que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso,

---

<sup>1</sup> Trejo, Alexandra. (2021). "Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Modelo básico para los sujetos obligados"

control, migración de formatos electrónicos y presentación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 29.- Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

### **Marco Jurídico y Normativo.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 15 de junio 2019.

Ley General de Archivos para el Estado de Zacateca y sus municipios. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 3 de Julio de 2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de enero de 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Publicada en el Periódico Oficial No. 44 del Estado de Zacatecas el 2 de junio de 2016.



Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Enero de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. Última Reforma Publicada en el Suplemento No.5 al No. 56 del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas el 15 de Julio de 2017.

Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Octubre de 2020.

Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de diciembre de 2019.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas el 15 de Junio de 2017.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

### **Justificación**

Los Artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios señalan la obligación que tienen los Sujetos Obligados de diseñar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio correspondiente

Para darle cuidado al patrimonio documental cumpliendo con los lineamientos y disposiciones legales del Marco Normativo correspondiente, es necesario contar con un enfoque sistémico, con una visión a corto, mediano y largo plazo el cual considere las necesidades y actualidad del organismo para poder tener un curso de acción, con actividades específicas, delegando responsabilidades y señalando los recursos y tiempos específicos para concretar el proyecto.

El PADA resulta ser, esa herramienta que funge como guía que delimita todas aquellas acciones necesarias para trazar un camino a seguir, creando una cultura en conjunto entre las áreas operativas generadoras de la documentación junto con el Área Coordinadora de Archivo.

El cuidado de los archivos generados por la actividad de un Sujeto Obligado constituye un eje fundamental en materia de transparencia y rendición de cuentas lo cual solidifica el vínculo entre las entidades del sector público con la ciudadanía al tener acceso a la información propia de las actividades de cada una de ellas respetando siempre los principios de confidencialidad, reserva y cuidado de datos de particulares en conjunto con las disposiciones de La Ley General de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

## **Prioridades Institucionales y Problemáticas a Resolver**

### **Nivel Estructural**

- Avanzar en la Integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas
- Designar nombramientos para las unidades que integran el Área Coordinadora de Archivo
- Establecer los plazos de conservación documental conforme a la normatividad correspondiente



## **Nivel Documental**

- Homologar los criterios de clasificación y organización de Archivo.
- Continuar con la depuración de documentación obsoleta en materia de consulta y valores documentales cuyos trabajos iniciaron en el ejercicio 2022.
- Implementar el Cuadro de Clasificación Archivística y elaborar el Catálogo de Disposición Documental y la Fichas Técnicas de Valoración en colaboración con las Unidades Administrativas

## **Objetivo General**

- Delimitar un curso de acción con actividades y tiempos concretos para avanzar en la Integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas.

## **Objetivos Particulares**

- Optimizar la Gestión del Archivo de Concentración (Transferencias primarias y bajas documentales)
- Mantener actualizado el patrimonio documental que se mantiene en el Archivo de Concentración.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
- Definir los valores y vigencias documentales para toda la documentación que se genera en cada Unidad Administrativa
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental y las Fichas Técnicas de Valoración Documental a partir de las series y subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Archivística
- Actuar en coordinación con el Órgano Garante y la Unidad de Transparencia para cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

## **Proyectos**

1. Gestión de Archivo de Concentración.



2. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.

- Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Catálogo de Disposición Documental

4. Gestión de Archivo de Trámite

### **Alcances**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene proyecto alcanzar un impacto positivo y de desarrollo operativo en todo el funcionamiento Sujeto Obligado al avanzar en la Integración del Sistema Institucional de Archivos. La Secretaría de Finanzas al ser una Institución pilar en la Administración Pública del Estado de Zacatecas cuenta con una riqueza en patrimonio documental muy significativa por tanto este proyecto se plantea para tener una trascendencia para la transparencia y rendición de cuentas en la entidad federativa .

## **1.- Gestión de Archivo de Concentración**

### **1.1. Generalidades**

Marco Normativo: Artículo 31 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios

Objetivos:

- Coordinar las Transferencia Documental de los archivos que generan las distintas Unidades Administrativas así como llevar un registro y control de las mismas.
- Optimizar espacio en las Bodegas de resguardo de Archivo de Concentración

Responsable: Coordinador de Archivo, Responsable del Archivo de Concentración

### 1.2. Línea de Acción

Línea de Acción	Entregables	Responsable
<b>1. Solicitudes de Transferencia Documental Primaria y Baja Documental</b>	Memorándums de Solicitud de Transferencia Documental Primaria y Baja Documental	Unidad Administrativa que solicita el resguardo. Unidad de Correspondencia, Encargado de Archivo de Concentración, Coordinador de Archivo
<b>2. Revisión de Formatos previo a Traslado</b>	Formato de Transferencia Primaria.	Coordinador de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración
<b>3. Traslado de Expedientes al Archivo de Concentración/</b>	Formato de Transferencia/	Coordinador de Archivos, Auxiliar de Archivo de Concentración, Responsables de la Información,
<b>4. Actualización de Inventario de Archivo de Concentración</b>	Inventario de Archivo de Concentración	Archivo de Concentración, Auxiliar de Archivo,

Línea de Acción	Entregables	Responsable
<b>1. Solicitudes de Baja Documental</b>	Memorándums de Solicitud de Transferencia Documental Primaria y Baja Documental	Unidad Administrativa que solicita el resguardo. Responsable de Archivo de Concentración, Coordinador de Archivo
<b>2. Revisión de Formatos previo a Traslado</b>	Formato de Transferencia	Coordinador de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración
<b>3. Traslado de Expedientes al Archivo de Concentración/</b>	Formato de Transferencia	Coordinador de Archivos, Auxiliar de Archivo de



		Concentración, Responsables de la Información,
<b>4. Actualización de Inventario de Archivo de Concentración</b>	Inventario de Archivo de Concentración	Responsable de Archivo de Concentración,
<b>5. Elaboración y Entrega de Acta de Baja Documental</b>	Acta de Baja Documental	Responsable de Archivo de Concentración, Coordinador de Archivo, Subdirector de Archivo de Concentración, Unidad de Transparencia

### 1.3.- Cronogramas

Actividad a desarrollar	Proyecto: Gestión de Archivo de Concentración (Transferencia Primaria)											
	Tiempo en Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Solicitud de Transferencia Primaria	P											
Revisión de Formato de Transferencia Primaria	P											
Traslado de Expedientes al Archivo de	P											
Actualización del Inventario de Archivo de Concentración	P											

Tabla 2: Cronograma Transferencia Primaria:

Actividad a desarrollar	Proyecto: Gestión de Archivo de Concentración (Baja Documental)											
	Tiempo en Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Solicitud de Baja Documental	P											
Revisión de Formato de Transferencia	P											
Traslado de Expedientes a la Subdirección de Archivo de Concentración SAD	P											
Actualización del Inventario de Archivo de Concentración	P											
Elaboración y Entrega de Acta de Baja Documental	P											

Tabla 3: Cronograma Baja Documental



## **2.- Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

### **2.1.- Generalidades**

Marco Normativo Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en sus Artículos 57 y 58.

Objetivo:

Contar con un equipo de profesionales que coadyuvará en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental así como el establecimiento de las vigencias documentales para conservación de archivo.

Responsables

Coordinador de Archivo, Auxiliares de Archivo, Titular del Sujeto Obligado, Directores/Encargados de las Unidades Administrativas señaladas en el Marco Legal.

Para el caso de la Secretaría de Finanzas, atendiendo a las indicaciones del Marco Normativo correspondiente, los Titulares de las Áreas que se mencionan a continuación serán las que integren el Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- Procuraduría Fiscal
- Dirección de Contabilidad
- Secretaría Técnica
- Coordinación de Archivos
- Coordinación de Informática
- Unidad de Transparencia
- Órgano Interno de Control.

Nota: El periodo de realización de este proyecto se ajustará de acuerdo a la agenda de trabajo de los Titulares que deben formar parte de este proyecto.

## 2.2.- Línea de Acción

Línea de Acción	Entregables	Responsable
1.- Elaborar Oficios de Notificación: Actualizar la elaboración de los oficios indicando a los titulares de la Direcciones correspondientes que se integrará un Grupo Interdisciplinario de Archivos en el cual ellos serán partícipes.	Oficio ADM-XXX que dan conocimiento a: Procurador Fiscal, Director de Contabilidad, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular del Órgano Interno de Control, Coordinador de Informática y Secretario Técnico	Coordinador de Archivos.
2.- Programación de la Sesión de Instalación, acordar una fecha, hora y lugar en coordinación con el Despacho del C Secretario	Tarjeta Informativa solicitando al Despacho C. Secretario programar una fecha para la Toma de Protesta de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos
3.- Notificación de la Sesión de Instalación: Una vez definida la Fecha, Hora y Lugar, elaborar los oficios correspondientes a la convocatoria de cada uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, de igual forma a los Invitados considerados para acompañar en calidad de testigos dicho evento.	Oficios ADM-XXX notificando a los integrantes del Grupo de la fecha, lugar y hora donde se llevará a cabo el evento. De igual forma, entregar a los invitados considerados para atestiguar la Toma de Protesta	Elaboración: Coordinación de Archivo. Entrega: Responsable de Archivo de Concentración
4. Toma de Lista de los Asistentes	Lista de Asistencia	Coordinador de Archivo
5. Toma de Protesta del Grupo Interdisciplinario	Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario	Titular del Sujeto Obligado
6. Temas a tratar durante la Sesión de Instalación	Minuta de Sesión	Responsable de Archivo de Concentración

Tabla 4: Línea de Acción Integración de Grupo Interdisciplinario



### 2.3.- Cronograma

ACTIVIDAD	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos								
	Tiempo en Semanas								
		Marzo				Abril			
	1	2	3	4	1	2	3	4	
Elaboración y Entrega de Oficios de Notificación	P								
Programación de la Sesión de Instalación	P								
Notificación de la Sesión de la Instalación	P								
Sesión de la Instalación	P						*		
Toma de Lista de los Asistentes	P						*		
Toma de Protesta del Grupo Interdisciplinario	P						*		
Minuta de Sesión	P						*		

Tabla 5: Cronograma Integración de Grupo Interdisciplinario

## 3.- Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta

### 3.1.- Generalidades

Marco Legal: Artículo 14 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios

Objetivo

Implementar los instrumentos de gestión, control y consulta con la finalidad de mantener un registro completo y actualizado del patrimonio documental con el que cuenta la Secretaría de Finanzas.

Responsables

Coordinador de Archivo, Responsables de Archivo de Trámite

### 3.2.- Línea de Acción

Línea de Acción	Entregables	Responsable
Validación de Cuadro de Clasificación Archivística	Cuadro de Clasificación Archivística	Coordinador de Archivo, Grupo Interdisciplinario



<b>Implementación del Cuadro en Formatos de Archivo de Concentración</b>	Formatos de Transferencia Documental	Coordinador de Archivo, Encargado de Archivo de Concentración
<b>Implementación del CGA en Guía Simple de Archivo</b>	Guía Simple de Archivo	Coordinador de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración
<b>Diseño del Catálogo de Disposición Documental (CDD) y Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)</b>	Catálogo de Disposición Documental y Ficha Técnica de Valoración Documental	Coordinador de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración
<b>Validación del Diseño del CDD Y FTVD de la Ficha Técnica de Valoración Documental</b>	Catálogo de Disposición Documental	Grupo Interdisciplinario
<b>Elaboración del CDD Y FTVD</b>	Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo, Fichas Técnicas de Valoración Documental	Coordinador de Archivo, Auxiliar de Archivo
<b>Entrega a Unidad de Transparencia</b>	Catálogo de Disposición Documental, Ficha Técnica de Valoración Documental, Guía Simple de Archivo	Coordinador de Archivo Auxiliar Administrativo de Unidad de Transparencia
<b>Implementación del CDD en Inventario de Archivo de Concentración</b>	Inventario de Archivo de Concentración	Responsable de Archivo de Concentración

### 3.3.- Cronograma

Actividad	Instrumentos de Control y Consulta							
	Tiempo en Meses							
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Validación del Cuadro de Clasificación Archivística	P							
Implementación en los Formatos de Archivo de Trámite y Concentración	P							
Implementación del Cuadro en la Guía Simple de Archivo	P							
Diseño del Catálogo de Disposición Documental (CDD) y Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)	P							
Validación del Diseño de la Ficha Técnica de Valoración Documental								
Elaboración del CDD y FTVD								
Entrega a la Unidad de Transparencia	P							
Implementación del CDD en Inventario de Archivo de Concentración	P							

Tabla 7: Cronograma Instrumentos de Control y Consulta

## 4.- Gestión del Archivo de Trámite

### 4.1.- Generalidades

Marco Normativo: Artículo 30 Fracción V de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios.

Objetivo

Concretar una cultura de control del patrimonio documental desde su fase inicial dentro del ciclo de vida documental como Archivo de Trámite a través de la colaboración con los enlaces de las Unidades Administrativas utilizando los instrumentos de control y consulta

Responsables:

Coordinador de Archivo. Auxiliar de Archivo. Responsables de Archivo de Trámite. Dirección General de Archivos, Unidad de Correspondencia

### 4.2.- Línea de Acción

Línea de Acción	Entregables	Responsable
<b>1. Actualización y Seguimiento a Listado de RAT</b>	Memorándums solicitando enlaces Memorándums designación enlaces	Coordinador de Archivos Auxiliar de Archivo Titulares de las Direcciones
<b>2. Identificar las Necesidades de Capacitación</b>	Sin Entregable	Coordinador de Archivos. Auxiliar de Archivo
<b>3. Capacitación y orientación a los Enlaces y Servidores Públicos designados para el Archivo de Trámite.</b>	Oficios de Notificación de Capacitación. Correo electrónico entregando enlace para capacitación.	Dirección General de Archivos Coordinador de Archivo. Auxiliar de Área Archivo, Unidad de Correspondencia
<b>4. Seguimiento Revisión y Actualización en el Inventario de Expedientes en Trámite</b>	Inventario de Expedientes en Trámite	Auxiliar de Área de Archivo



<b>5. Concentración de Inventario de Expedientes en Trámite</b>	Inventario de Expediente sen Trámite	Coordinador de Archivo, Auxiliar de Archivo, RAT de las Unidades Administrativas.
<b>6. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta</b>	Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo	Coordinador de Archivo, Auxiliar de Archivo
<b>7. Cooperación en Elaboración de Índice de Expedientes Clasificados como Reservados y Confidenciales</b>	Índice de Expedientes Clasificados Como Reservados y Confidenciales	Auxiliar de Archivo Unidad de Transparencia, RAT de las Unidades Administrativas

### 4.3.- Cronograma

Actividad	Gestión de Archivo en Trámite					
	Tiempo en Meses					
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en colaboración con la Dirección General de Archivos	P					
Implementación del Catálogo de Disposición Documental en Inventario de Expedientes en Trámite	P					
Elaboración de Inventario de Expedientes	P					
Revisión y Ajustes de los Inventarios de Expedientes en Trámite	P					
Recopilación de los Inventarios de Expedientes en Trámite	P					

Tabla 9: Cronograma Gestión de Archivo en Trámite

## 5.- Recursos Humanos y Materiales

### 5.1.- Requerimientos de Material

En la siguiente tabla se especifica un listado de los materiales básicos con los que se es necesario contar para cada proyecto, lo anterior con la finalidad de considerarse para efectos de obtener remplazos y material adicional si así se requiere conforme avancen las actividades de los proyectos.



Aquellos elementos subrayados representan material que es necesario adquirir a través de solicitud.

Tabla de Descripción de Requerimientos	
Proyecto	Necesidades de Material
<b>Gestión de Archivo de Concentración</b>	Equipo de cómputo e impresión: Monitor CPU Impresora
	Equipo de Iluminación: 8 Reflectores Led 50-100 Watts.
	Materiales de Papelería y Oficina: Papel Bond Pluma Tóner Cartapacio (Tamaño Carta y Oficio) Cinta adhesiva (Tipo Canela) Foliador Navaja multiusos (Cúter) Cajas de Archivo Ligas Folder Tamaño Carta y Oficio Hilo Sintético Pegamento
	Equipo de Seguridad y Apoyo
Material de Limpieza y Mantenimiento	-Fajas Ergonómicas -Extintores -Escalera Tipo Tijera  -Trapeador -Escoba -Mob -Aceite para Mob
<b>Integración de Grupo Interdisciplinario</b>	Equipo de cómputo e impresión: Monitor CPU Impresora Proyector
	Materiales de Papelería y Oficina: Papel Bond Pluma Tóner Cartapacio (Tamaño Carta y Oficio) Cinta adhesiva (Tipo Canela) Foliador Folder Tamaño Carta y Oficio
<b>Implementación de los</b>	Espacio para la Sesión de Instalación/Reuniones Programadas Materiales de Papelería y Oficina: Papel Bond Pluma Tóner

<b>Instrumentos de Control y Consulta</b>	Cartapacio (Tamaño Carta y Oficio) Foliador Folder Tamaño Carta
	Equipo de cómputo e impresión: Monitor CPU Impresora Proyector
	Dispositivos de Almacenamiento Externo: Memorias USB
<b>Gestión de Archivo de Trámite</b>	Materiales de Papelería y Oficina: Papel Bond Pluma Tóner Cartapacio (Tamaño Carta y Oficio) Cinta adhesiva (Tipo Canela) Foliador Navaja multiusos (Cúter) Cajas de Archivo Ligas Folder Tamaño Carta y Oficio Hilo Sintético Pegamento
	Equipo de cómputo e impresión: Monitor CPU Impresora Proyector
	Dispositivos de Almacenamiento Externo Memorias USB

Tabla 10: Tabla de Necesidades de Material

## 5.2.- Recursos Humanos y Descripción de Funciones

Tabla de Descripción de Funciones		
Responsable	Proyecto	Descripción de Funciones
<b>Coordinador de Archivo</b>	Gestión de Archivo de Concentración	Firma de Documentos de emisión y recepción en materia de Transferencia Documental.
	Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta	Revisión y Validación de los Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición y Fichas Técnicas



	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Redacción de Memorándums de Notificación.</li> <li>-Programación de la Sesión de Instalación</li> <li>Firma en Oficios de Notificación.</li> <li>Moderador en Sesión con Grupo Interdisciplinario.</li> <li>-Invitación a Personalidades para la Toma de Protesta.</li> <li>Lectura de Lista de Asistencia.</li> <li>-Servir como Moderador en Reuniones Posteriores</li> </ul>
	Gestión de Archivo de Trámite	-Seguimiento y Revisión en Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística e Inventario de Expedientes En Trámite
	Gestión de Transferencias Documentales	Cooperar en conjunto con Auxiliares de Archivo de Concentración en Actividades de Asesoría a RAT y Gestión de Traslado Elaboración del Inventario de Archivo de Concentración
	Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entregar a los involucrados oficios/correos notificando las capacitaciones en materia de Archivo.</li> <li>-Capacitación a los RAT</li> <li>-Elaboración del Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición y Fichas Técnicas</li> </ul>
<b>Responsable de Archivo de Concentración</b>	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entrega de Oficios de Notificación y Convocatoria a la Toma de Protesta</li> <li>-Registro de Minuta de Sesión.</li> <li>-Recolección de firma de los asistentes</li> </ul>
	Gestión de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>-En conjunto con el CA, identifica las necesidades de capacitación en materia de Archivo de Trámite.</li> <li>-Orientar a los RAT de las Unidades Administrativas.</li> <li>-Supervisar seguimiento en lo que respecta al llenado del Formato.</li> <li>-Concentrar los</li> </ul>



		Formatos de las Unidades Administrativas
	Gestión de Transferencias Documentales	-Asesorar a los involucrados de las Unidades Administrativas en el llenado del formato de Transferencia Primaria. -Asesorar a los involucrados de las Unidades Administrativas en el procedimiento de Transferencia Secundaria. -Gestionar el Traslado de los Expedientes -Elaboración del Inventario de Archivo de Concentración
<b>Auxiliar de Archivo de Unidad de Correspondencia</b>	Gestión de Archivo de Concentración Gestión de Archivo de Concentración Integración de Grupo Interdisciplinario de Archivos	-Cooperar en el Traslado de Expedientes para Transferencia Primaria y Secundaria. - Coadyuvar en la Elaboración, recepción y entrega de documentos
<b>Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo</b>	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	-Toma de Protesta -Establecimiento de los valores documentales y plazos de conservación -
<b>Secretario de Finanzas</b>	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	-Toma de Protesta a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario. -Autorización de PADA
<b>Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas/</b>	Elaboración de Inventario de Expedientes en Trámite Gestión de Transferencias Documentales	-Llenado y Entrega de Inventario de Expedientes en Trámite -Llenado de Formato de Transferencia Documental -Solicitud vía memorándum de transferencia documental

Tabla 11: Tabla de Descripción de Funciones

## 6.- Administración y Seguimiento del Plan

### 6.1.- Planificación de Comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas por lo que todo intercambio de información

quedará registrado a través de documentos oficiales, tanto electrónicos como en soporte en papel, para permitir el adecuado seguimiento a los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

<b>Cuadro Comunicativo</b>			
<b>Sujeto</b>	<b>Vínculo con:</b>	<b>Canal/Medio</b>	<b>Temas</b>
<b>Dirección General de Archivos</b>	- Coordinador de Archivo - Auxiliar de Archivo - Responsable de Archivo de Concentración -Auxiliar Unidad de Correspondencia	- Oficio - Correo Electrónico	- Diseño de Instrumentos de Control y Consulta. - Sesiones de Capacitación - Integración del Sistema Institucional de Archivos
<b>Coordinador de Archivo</b>	Responsable de Archivo de Concentración, Dirección General de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario, RAT de la Unidades Administrativas,	-Oficio, Memorándums, -Tarjeta Informativa, - Correo Electrónico	- Diseño de Instrumentos de Control y Consulta. - Sesiones de Capacitación - Valoración Documental -Criterios de Disposición Documental - Gestión de Transferencia Documentales
<b>Grupo Interdisciplinario de Archivo</b>	-Coordinador de Archivo -Auxiliar de Archivo -Encargado de Archivo de Concentración -Responsables Unidades Administrativas	-Oficios, Memorándums, -Correo Electrónico, - Minuta de Sesión	-Valoración Documental, -Criterios de Conservación Documental
<b>Órgano Interno de Control</b>	-Coordinador de Archivo	-Oficios, -Correo Electrónico	Seguimiento al Plan de Trabajo
<b>Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas</b>	Coordinador de Archivo, Auxiliar de Archivo Encargado de Archivo de Concentración	Oficios, Memorándums, Circulares, Correo Electrónico	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico. (Inventarios, Fichas Técnicas,



	Auxiliar Unidad de Correspondencia		Transferencias Documentales)
<b>Encargado de Archivo de Concentración</b>	Coordinador de Archivo, Archivo General del Estado, Responsable de Archivo de Trámite, Enlaces de Archivo de Trámite, Subdirección de Archivo de Concentración,	Correo Electrónico, Oficio, Memorándum Circular	Gestión de Transferencias Documentales  Cooperación en el Diseño de los Instrumentos de Control y Consulta
<b>Subdirección de Archivo de Concentración</b>	Coordinador de Archivo, Encargado de Archivo de Concentración	Correo Electrónico, Oficio	Gestión de Transferencia Primaria Elaboración de Acta de Baja Documental

Tabla 12: Cuadro Comunicativo del SIA

## 6.2.- Análisis de Riesgos

Las potenciales amenazas que pueden interferir en el cumplimiento del PADA son:

- Toma de las Instalaciones de la Secretaría
- Accidentes en el Traslado de Cajas
- Accidentes en el Acomodo de Cajas de Archivo dentro de bodega
- Lesiones Ergonómicos
- Disponibilidad en la Agenda de los integrantes de GI
- Actividades adicionales al tratamiento del Archivo para los RAT propias de su puesto
- Material insuficiente
- Deterioro/Maltrato de las Cajas conservada en el Archivo de Concentración
- Cambios de personal (RAT)

En la siguiente Tabla se expone aquellos factores de riesgo que se consideran amenazas que obstaculizan el cumplimiento de los proyectos a realizarse durante el presente ejercicio, mostrándose en tres niveles, señalando de menor a mayor la frecuencia con la que se tiene contemplado que puedan llegar a ocurrir. Se incluye también el conjunto de acciones que pueden tomarse como medida de prevención/respuesta.

### 6.2.1.- Impacto y Probabilidad en Riesgos Potenciales

En el siguiente cuadro se muestra un panorama de riesgos potenciales organizados en dos cuadrantes: Impacto y Probabilidad de Ocurrir, cada uno de los riesgos están divididos en cuadrantes de tal forma que cada riesgo correspondiente a los proyectos incluidos en este Plan de Trabajo y se ubican en función de la probabilidad en la que pueda suceder, junto con el impacto potencial.

Ubicación de Probabilidad	Muy Poco Probable	Poco probable	Probabilidad Moderada	Probable	Alta Probabilidad
	Gestión de Archivo de Concentración				
Impacto					
Insignificante		Toma de las Instalaciones			
Menor					
Moderado					
Mayor		Lesión Ergonómica	Material Insuficiente Deterioro en las Cajas de Archivo		



Significativo		Accidente durante acomodo de cajas	Accidente en Traslado de Cajas		
Implementación de Instrumentos de Control y Consulta					
Insignificante		Toma de las Instalaciones			
Menor					
Moderado		Material Insuficiente		Cambios de Personal (RAT)	
Mayor					
Significativo					
Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos					
Insignificante					
Menor				Disponibilidad en la Agenda de los Integrantes	
Moderado		Toma de las Instalaciones			
Mayor					
Significativo					
Gestión de Archivo en Trámite					
Insignificante					
Menor					
Moderado		Toma de las Instalaciones	Material Insuficiente	Cambios de Personal (RAT)	
Mayor					

Significativo					
---------------	--	--	--	--	--

Tabla 13: Factores de riesgo y probabilidad de ocurrir

### 6.2.2.- Control de Riesgos

Riesgo/Amenaza	Medida de Prevención/Respuesta
<b>Toma de las Instalaciones de la Secretaría</b>	Almacenamiento de Archivos en dispositivos USB Programación de Actividades relacionadas a la Gestión de Archivo de Concentración y Trámite
<b>Accidentes en Traslado de Cajas</b>	Limitar la carga de cajas por traslado Conducción respetando el Reglamento Vial Uso de vehículos adecuados para carga de Cajas de Archivo
<b>Accidentes en Acomodo de Cajas de Archivo en Bodega</b>	Uso de material ergonómico Uso de material de apoyo (Escalera, cuerda) Solicitud de personal de Apoyo
<b>Lesiones Ergonómicas</b>	Uso de material ergonómico (Fajas) Administración adecuada del espacio en Bodega
<b>Disponibilidad en Agenda de los Integrantes de GI</b>	Programar con anticipación la Sesión de Instalación Tratamiento de los temas por medio de Minutas en caso de complicaciones de Agenda



<b>Actividades adicionales de los RAT</b>	Programación de asesorías y revisiones de Instrumentos de Control
<b>Cambios de Personal (RAT)</b>	Elaboración de Instructivos y Formatos Base para modificaciones de personal que involucren el tratamiento de Archivo
<b>Insuficiencia de Material</b>	Máximo aprovechamiento del Material Disponible Solicitudes de material vía documento en caso de requerirse

Tabla 14: Medidas de prevención y respuesta para riesgos potenciales

### 6.3.- Control de Ajustes

Como parte del seguimiento de programa de trabajo establecido se verificará el apego al Cronograma de Actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario realizar modificaciones correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a los cambios plasmados en el PADA. Para este caso, se integrarán los documentos generados debido a los ajustes implementados.

### Bibliografía

1Trejo, Alexandra. (2021). "Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Modelo básico para los sujetos obligados"

2 Súplemento 5 al No. 53 de 2021 Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecàs y sus municipios 3 de Julio de 2021.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado (2021).

**ELABORÓ**



---

LIC. SALVADOR SÁNCHEZ MÁRQUEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ELABORÓ Y REVISÓ**



---

M.I. HÉCTOR RAMÓN CARDIEL ZAMORA

ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO

**AUTORIZÓ**



---

DR. RICARDO OLIVARES SÁNCHEZ

SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE FINANZAS