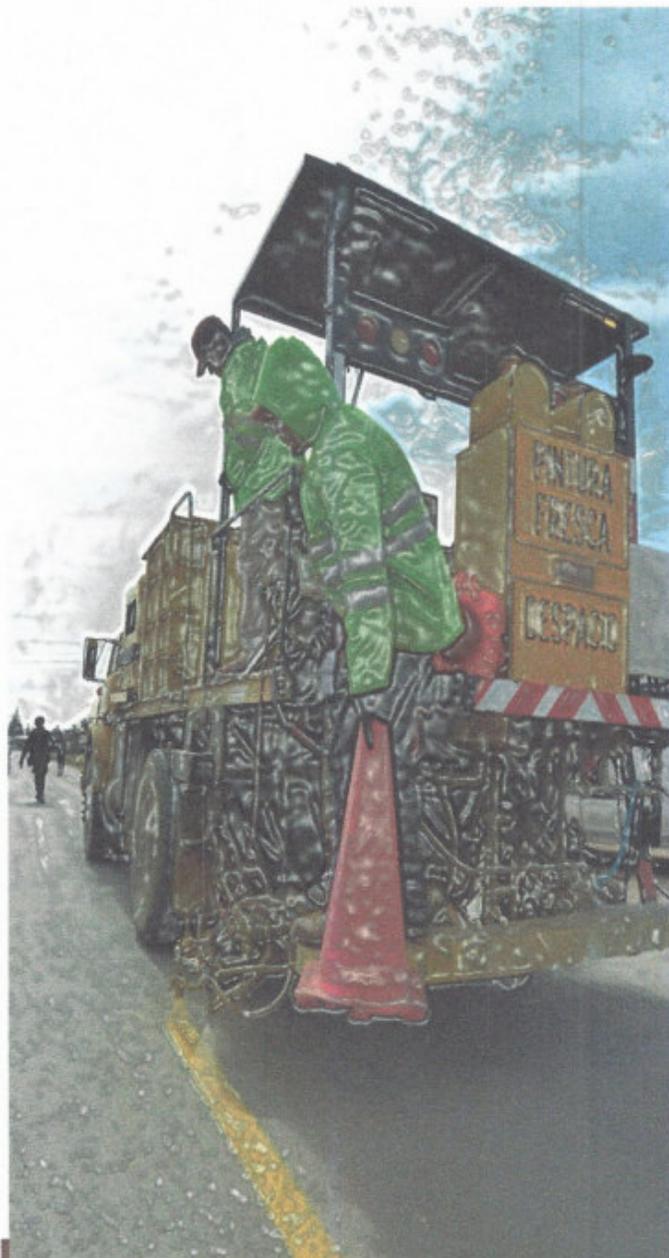

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS



PADA SOP 2024

Secretaría de Obras Públicas
Coordinación de Archivos

Contenido

PRESENTACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ELEMENTOS DEL PADA

Marco de referencia

Justificación Antecedentes

Objetivos

Planeación

Requisitos

Alcance

Actividades

Recursos

Recursos humanos

Recursos materiales

Tiempo de implementación

Cronología de actividades

Costos

Entregables

Presentación del Secretario

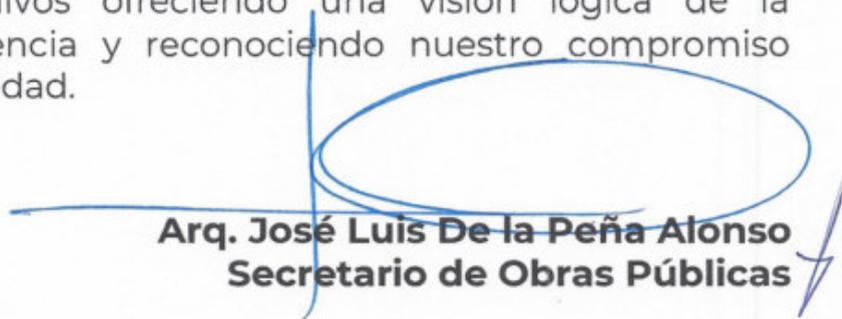
Si bien es cierto, la implementación del Sistema Institucional de Archivos cumple con el mandato constitucional que garantiza el acceso al derecho a la información pública y la obligación del Estado de rendir cuentas, otra bondad es que favorece a una mejor toma de decisiones en el ejercicio de las funciones de las dependencias como deber ser en la vida política de la Administración Pública.

La función archivística entonces, traza los contextos sociales, culturales y la estructura del Estado en el ejercicio del poder público. Representa uno de los pilares de la nueva gobernanza al respaldar que los resultados sean oportunos y eficientes para el quehacer público.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas (PADA 2024) recoge así las obligaciones del servicio público, dando cuenta de las acciones gubernamentales realizadas bajo el enfoque de que en nuestras atribuciones descansa la soberanía de una democracia comprometida con la transparencia.

El Programa que se les presenta, es la mejor herramienta de trabajo que detalla los avances alcanzados a lo largo de la presente administración y los nuevos retos que como sujetos obligados debemos superar para organizar de manera eficiente los expedientes de obra de conformidad con las disposiciones archivísticas que establece la Ley General de Archivos bajo una metodología afín a la establecida para el Estado y sus Municipios.

Dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 7, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Zacatecas a través de su Coordinación de Archivos presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el cual se detallan los avances y áreas de oportunidad en la organización de nuestro Sistema Institucional de Archivos ofreciendo una visión lógica de la organización de esta Dependencia y reconociendo nuestro compromiso gubernamental para con la sociedad.



Arq. José Luis De la Peña Alonso
Secretario de Obras Públicas

Disposiciones Generales

Es obligación de los sujetos obligados elaborar y publicar en sus páginas institucionales los instrumentos de control, consulta archivística y catálogo de disposición documental. Esta actividad requiere de una asertiva identificación de los procesos y procedimientos que dan sustancia a la Dependencia, así como poseer los conocimientos básicos del ciclo de vida de los documentos que producimos y recibimos en la Secretaría.

La Secretaría de Obras Públicas (SOP) continua en un proceso de capacitación interna en múltiples disciplinas relacionadas con la archivística, se han realizado esfuerzos conjuntos con la unidad de transparencia tomando cursos relacionadas con las leyes de Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Zacatecas y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y por supuesto La Ley de Archivos Para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

La tarea de elaboración del PADA 2024 de la Secretaría de Obras Públicas, aspira optimizar durante el Ejercicio Fiscal que inicia un mejor control de los documentos de la Secretaría con independencia de las etapas activas y semiactivas en las que estén se encuentren debidamente clasificados hasta su baja documental, no sin antes asegurarle a la sociedad, que los plazos de vigencia y conservación serán acordes a la naturaleza del quehacer público facilitando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos que guardan las distintas Unidades Administrativas para que estén siempre a disposición y consulta de la ciudadanía.

Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios establece cuales elementos deben observarse en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico tomando en cuenta elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros

derechos que de ellos deriven, así como de una apertura proactiva de la información.

El PADA define 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, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Marco de referencia

El Archivo General del Estado de Zacatecas como instancia especializada determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, contribuyendo así a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, además de coadyuvar a la consolidación de la democracia, la eficiencia en la administración pública, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Asume como visión, ser un referente a nivel nacional como un Archivo General consolidado que impulsa las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y fomenta la cultura archivística con base en herramientas legales, administrativas y tecnológicas, mediante un trabajo corresponsable, interinstitucional y con impacto transversal en la función pública.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), entre las obligaciones que debemos cumplir en la Secretaria de Obras Públicas 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 tesitura, nuestra Dependencia trabaja para acatar la norma.

La correcta gestión documental ha representado uno de los mayores retos de la Dependencia, entendiendo que por su magnitud y el nivel de responsabilidad que conlleva la ejecución de la obra pública requiere de procesos claros y ejecutivos que orienten la capacidad de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), establecimiento estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos de la administración documental en todas sus fases.

La implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico reconoce los niveles alcanzados y explora alternativas que permitan implementar en toda la dependencia una gestión documental más eficiente en todos sus niveles.

- **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:** Actualizando los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- **Nivel normativo:** Cumpliendo las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos de la Secretaría de Obras Públicas se identifica que:

a)	Se requiere de más de un Responsable de Archivo de Trámite (RAT), siendo el ideal mínimo uno por dirección y preferentemente que lleve el manejo de las actividades de recepción y control documental.
c)	Preferentemente, que un solo servidor público resguarde la información que conforma el procedimiento por Subsecretaría para tener una mejor capacidad de respuesta e integración documental en las auditorías.
e)	Que la Oficialía de Partes sea el único canal mediante el cual se canalice la documentación a las Subsecretarías (análisis)

Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, la Secretaría de Obras Públicas se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	No hay un espacio específico para la Coordinación de Archivos, estando sus integrantes dispersos en la Dependencia.
Mobiliario:	No cuenta con mobiliario específico, pero se cuenta con el que está bajo el resguardo de los servidores que conforman la Dependencia en sus Unidades Administrativas de adscripción.
Suministros:	Se cuenta con el apoyo institucional
Tecnología:	Se conforma con las herramientas que se tienen bajo el resguardo de los servidores públicos que integran la dependencia.

Dentro de la Secretaría de Obras Públicas se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. No se cuenta con capital humano exclusivo para atender la administración de archivos y la gestión documental, -con excepción del Titular de Archivo de Trámite de la Coordinación de Archivos- lo que incrementa la carga laboral de los demás integrantes de la Coordinación y de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas (RAT´ s)
- II. La queja constante de quienes coadyuvan en el Sistema es que muchos de ellos tienen percepciones menores.

Al respecto, la Secretaría de Obras Públicas debe considerar que:

I.	La correcta operación del Sistema requiere de la especialización del personal encargado de operarlo;
II.	Se deben unificar criterios sobre el manejo documental incorporando herramientas electrónicas que faciliten su control (G-Doc) versión firma electrónica.

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, es necesario:

- I. Dar continuidad a los programas de capacitación del AGEZ así como de la Instancia Federal que ofrece actualización en línea de manera gratuita y remunerada.
- II. Seguimiento a la capacitación impartida por el Titular del Archivo de Trámite en el manejo del drive donde se almacena la información y actualizan los documentos de clasificación archivística.

La Secretaría de Obras Públicas carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- I. Se refiere del apoyo institucional de la Dependencia, para solventar las necesidades de adaptación y mantenimiento al espacio que conforma el Archivo de Concentración ubicado en el estacionamiento "E" del Complejo Ciudad Administrativa.

La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:

- I. Se da cumplimiento a la normatividad con la publicación y divulgación del presente documento.

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de la Secretaría de Obras Públicas se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Actualmente la Dependencia cuenta con:

- I. **Cuadro de clasificación archivística**

II. Catálogo de disposición documental

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 [nombre del sujeto obligado] garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

- I. Se unifique el criterio de la gestión y se valore la experiencia de otros sujetos obligados que por su tamaño han optimizado dicha herramienta valorando si es factible su aplicación a esta Dependencia.

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

- I. Que si bien es cierto no es un requisito *sine qua non* para el funcionamiento del Sistema, se requiere de la actualización del marco jurídico para enlazar este sistema al sistema de Control Interno.

Justificación y Antecedentes

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

En este contexto, el responsable de 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.

Para colocar a los archivos de la Secretaría de Obras Públicas 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, dar continuidad a la capacitación a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y hacer una actualización al cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Como ha quedado referido, durante el año 2023 se actualizaron las fichas técnicas de valoración documental junto con los responsables de los archivos de trámite y la participación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, sin embargo, es necesario adecuar tanto el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, ante el Archivo General del Estado de Zacatecas ante los nuevos retos del proyecto de reglamentación interna.

Por otro lado, si bien el sistema GDOC cumple con los requisitos para la administración archivística en lo que corresponde al registro de los expedientes activos en los archivos de trámite, es importante fortalecerlo a través de la incorporación de nuevos módulos que permitan incluir los expedientes electrónicos y la obtención de reportes de los expedientes registrados, pero es un tema que debe coordinarse con la Secretaría de Administración y el propio ARGEZ.

Para dar cumplimiento al artículo 28 fracción VII, de La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, en donde se señala “Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos”, es importante continuar participando con los programas de capacitación coordinadas por el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y por el Archivo General del Estado de Zacatecas, dirigidos a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite y concentración de las distintas Unidades Administrativas.

Como parte de un modelo que permita integrar el ciclo vital de la documentación desde la producción de un documento (archivo de trámite), conservación (archivo de concentración), hasta su destino final o de conservación histórica, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, por lo que el Programa Anual Archivístico se constituye en una herramienta para incorporar acciones de mejora en las áreas de oportunidad planteadas en el punto anterior. Asimismo, es necesario consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la SOP para lograr la estandarización del proceso archivístico entre las unidades administrativas, formalizando la nueva estructura organizacional a partir de la designación de los responsables de los archivos de trámite, así como contar con la infraestructura necesaria y los recursos financieros para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas.

Asimismo, es importante que las Unidades Administrativas identifiquen los denominados “Documentos de comprobación administrativa inmediata” para asegurarse que no forme parte del archivo de concentración.

Objetivos

1. Fortalecer el SIA de la Secretaría de Obras Públicas mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.

-
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 se cuente con las directrices básicas en la materia.
 3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
 4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que [nombre del sujeto obligado]cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

Planeación

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

- I. Mantener actualizado la integración de los responsables del Sistema Institucional de Archivos de la SOP;
- II. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la SOP;
- III. Continuar con el proceso de organización y mantenimiento de los archivos de trámite y concentración y apoyar al Comité de Transparencia de la Secretaría de Obras Públicas, y
- IV. Capacitar al personal involucrado existente y reclutar nuevos operadores del proceso de organización y mantenimiento de los archivos.

Proyectos

Proyecto para fortalecer la cultura archivística de la Secretaría de Obras Públicas

Programa de capacitación institucional

Objetivo

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

Responsable:

Coordinación de Archivos

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.

Líneas de acción

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Apegarnos al programa de capacitación del ARGEZ 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.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma de conformidad con las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Dependencia.

Necesidades del Proyecto

Coordinación de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Silvia Rebeca Sánchez Castro Coordinadora de Archivos	En conjunto con el ARGEZ identifican las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y se adhieren al plan de capacitación y contenidos del ARGEZ.	6 horas
Responsables de la capacitación a nivel institucional	Silvia Rebeca Sánchez Castro Coordinadora de Archivos y encargada de la Dirección de Contratos de la Subsecretaría Jurídica Ing. Eric José Haro Patiño Titular de Archivo de Trámite C. Verónica Ortíz Pérez, Titular del Archivo de Concentración	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el RA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	10 horas
Enlace de tecnologías de la información	L.S.C.A. Sergio Alejandro Rendón Hernández	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	16 horas

Enlace administrativo	Ing. Erick José Haro Patiño	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	16 horas
-----------------------	-----------------------------	--	----------

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

Proyecto. 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.

Responsables

Silvia Rebeca Sánchez Castro (CA)
Humberto Martínez Luna (Oficialía de Partes)
Erick José Haro Patiño (Archivos de Trámite)
Verónica Ortiz Pérez, (Archivo de Concentración)

Estrategia

Implementar un programa para la revisión 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.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración 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.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Laboral
Coordinadora de Archivos	Capacitación Elaboración de instrumentos de control archivístico Elaboración del PADA Coordinación de los procesos	Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Zacateas y Municipios	Coordinadora de Archivos y Directora de Contratos	Dra. Silvia Rebeca Sánchez Castro	8:30 a 4:00 Lunes-Viernes
Responsable del Archivo de Trámite	Coordinar la integración y organización de expedientes Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración documental Atender solicitudes de préstamo o consulta de expedientes	Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Zacateas y Municipios	Técnico Administrativo	Ing. Erik José Haro Patiño	8:00 a 3:30 Lunes-Viernes
Responsable del Archivo de Concentración	Custodiar la documentación Recibir transferencias primarias Colaborar con la CA en la elaboración documental	Artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Zacateas y Municipios	Responsable de Área	Ma. Verónica Ortiz Pérez	8:00 a 3:30 Lunes-Viernes

	Realizar la transferencia secundaria					
Oficialía de partes	Supervisar el funcionamiento del sistema G-DOC	Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y Municipios	Coordinador de Asesores del Secretario de Obras Públicas	Lic. Armando Viramontes Navarro Luis Cabrera Salazar	8:30 a 4:00 Lunes-Viernes	
Titular de Informática	Apoyar en la instalación de equipos y participar en el Grupo Interdisciplinaria de Archivos de la SOP	Artículo 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas y 52 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y Municipios.	Encargado del Departamento de Soporte a Usuarios y procesos Administrativo	LSC.A. Sergio Alejandro Rendón Hernández	8:30 a 4:00 Lunes-Viernes	
Responsable de proporcionar los insumos materiales	Subdirectora de recursos materiales a la Unidad Administrativa cuidando su aprovechamiento	Artículos fracción XVIII y 12 apartado B fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Judith Espinoza Posadas	8:30 a 4:00 Lunes-Viernes	

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.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-
100	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	-	
1	Rollo de hilo de algodón de calibre		
50	Cubre bocas KN95	-	
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	-	
1	Caja con 100 guantes para archivo	-	

Proyecto. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de [nombre del sujeto obligado], 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.

Responsable

Coordinación de Archivos y el Archivo General del Estado de Zacatecas

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.
- 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.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Silvia Rebeca Sánchez Castro	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	2 horas por área
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Erick José Haro Patiño	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	2 horas por área como mínimo
Grupo interdisciplinario	M en C. Paola Georgette Palacios Morán ISC. Mildret Karla Montes Ichauregui L.S.C.A. Sergio Alejandro Rendón Hernández T.S.I. Rodolfo Becerra Perea L.C. Celina Torres González Silvia Rebeca Sánchez Castro	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.	En espera operar las primeras bajas documentales de la dependencia

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

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Num	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Informe de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
2	Convocar a la primera sesión del GIA para autorizar transferencias primarias y bajas documentales.												
3	Convocar a sesiones ordinarias trimestrales de capacitación dirigida a los Responsables de Archivo de Tramite de la SOP												
4	Adecuar el Cuadro General de Clasificación Archivística conforme al nueva estructura organizacional de la Secretaría de Obras Públicas												
5	Adecuar el Catálogo de disposición Documental conforme al nueva estructura organizacional de la Secretaría de Obras Públicas												
6	Elaborar el inventario general de archivo de trámite para poder obtener una descripción adecuada y precisa de las series considerando los elementos comunes y específicos necesarios para lograr la homologación y uniformidad en su estructura y en la descripción de las series documentales. y secciones documentales.												
7	Elaborar Guía Documental de Archivos para poder obtener una descripción adecuada y precisa de las series considerando los elementos comunes y específicos necesarios para lograr la homologación y uniformidad en su estructura y en la descripción de las series documentales. y secciones documentales.												
8	Coordinar la operación del Archivo de Concentración tanto con la Secretaría de Administración (SAD) así como el que se encuentra en Resguardo del Archivo de Concentración de la SOP, mediante la aplicación del Catálogo de Disposición Documental para conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir con su vigencia documental y elaborar los inventarios de baja documental.												
9	Concluir satisfactoriamente el diplomado Gestión Documental Y Administración De Archivos impartido por El Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas, A. C. y el Archivo General de la Nación												

Costos

En atención a los Lineamientos de Austeridad Republicana de la presente administración, y conscientes del esfuerzo económico basado en la moderación del gasto público estatal, la Secretaría de Obras Públicas se compromete a dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico con los recursos humanos y materiales existentes para el

Ejercicio Fiscal 2024. Evitando cualquier gasto extraordinario innecesario para el cumplimiento de estos fines, salvo aquellos, que por su especialidad sean estrictamente necesarios para su desarrollo. Razón por la cual, firmamos el presente quienes conformamos el Sistema Institucional de Archivos de la SOP, refrendando nuestra responsabilidad para el cumplimiento del programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Enfoque de administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó como riesgo la dispersión de documentación en diferentes bodegas, se sugiere su depuración y concentración en el Archivo de Concentración de la Dependencia previo respaldo electrónico de la información.

Con el objetivo de minimizar los riesgos en la ejecución del PADA SOP 2024 se proponen las siguientes líneas de acción:

Vincular el PADA a todas las unidades Administrativas de la Secretaría;

Actividad Planificada	Identificación de Riesgos	Control de Riesgos
I. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la SOP	Como consecuencia de la rotación del personal y a la designación de los nuevos titulares, una vez autorizada la nueva estructura organizacional, se actualizarán los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.	Se cuenta con el directorio 2022 de los responsables de los archivos de trámite, conforme a lo establecido en Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. En caso de no contar con la actualización de los nombramientos.
II. Continuar con el proceso de organización y mantenimiento de los archivos de trámite y concentración y apoyar al Comité de Transparencia de la Secretaría de Obras Públicas	Desconocimiento por parte de los responsables de los archivos de trámite y/o concentración y de las áreas generadoras sobre la utilización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Se cuenta con los talleres impartidos por el ACA y la Dirección General de Archivos del Estado y la nube con datos relevantes para el SIA.
III. Mantener actualizado la integración de los responsables del Sistema Institucional de Archivos de la SOP.	Falta de interés en temas del Sistema Institucional de Archivos por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas.	Se cuenta con el trabajo previo de los RAT y se cuenta con las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las funciones Sustantivas.

IV. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la SOP	Desconocimiento por parte de los responsables de los archivos de trámite y falta de comunicación con los titulares de las áreas administrativas.	Se cuenta con el apoyo del GIA con el cual será de gran ayuda para concientizar a los titulares y a los RAT.
V. Continuar con el proceso de organización y mantenimiento de los archivos de trámite y concentración y apoyar al Comité de Transparencia de la Secretaría de Obras Públicas	Falta de recursos humanos y materiales para poder tener espacios adecuados y dar mantenimiento adecuado al Archivo de Concentración	Continuaran los talleres y cursos de capacitación dirigidos tanto al GIA y a los RAT

Entregables

El resultado del PADA 2024 de la Secretaría de Obras Públicas consistirán:

La actualización tanto del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental versión 2024.

Creación del formato de Inventarios Documentales de la Secretaría.

Se contará con la actualización del Inventario de Transferencia Primaria Implementar y publicar la Guía Documental de Archivos.

Mejoras a las instalaciones del Archivo de Concentración.

Diploma expedido por El Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas, A. C.

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de [nombre del sujeto obligado], 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.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

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 sufra el programa de trabajo y sus productos.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Obra Pública y Servicios relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas

Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De Zacatecas

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

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Protección a Derecho Humanos

1. Llevar a cabo una correcta selección y conservación de archivos para garantizar el derecho ciudadano a conocerlos y consultarlos;
2. En el quehacer archivístico, Observar las responsabilidades sobre el manejo de datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos personales en posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
3. Garantizar el acceso a la información contenida en los archivos de la Secretaría de Obras Públicas;
4. Ponderar el derecho humano a la verdad, la transparencia, 'derecho a la información, máxima publicidad y la rendición de cuentas;
5. En caso de detectar que la información que guarda la Dependencia acredita la posible violación a derechos humanos, dar vista a la autoridad competente sobre la existencia de tales acervos documentales, y
6. Fomentar la educación y formación de los servidores públicos para que durante su ejercicio observen los postulados éticos de la función archivística;

Apertura Proactiva de la Información

Publicar oportunamente, en el portal de Transparencia del Gobierno del Estado la información, garantizando que la sociedad tenga acceso a los acervos documentales de la Dependencia.

Perfeccionar los mecanismos que garanticen la transparencia, derecho a la información, máxima publicidad y la rendición de cuentas sobre el manejo de los recursos público y ejecución de las obras en el Estado.



Dra. Silvia Rebeca Sánchez Castro
Coordinadora de Archivos y
Directora de Contratos



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS