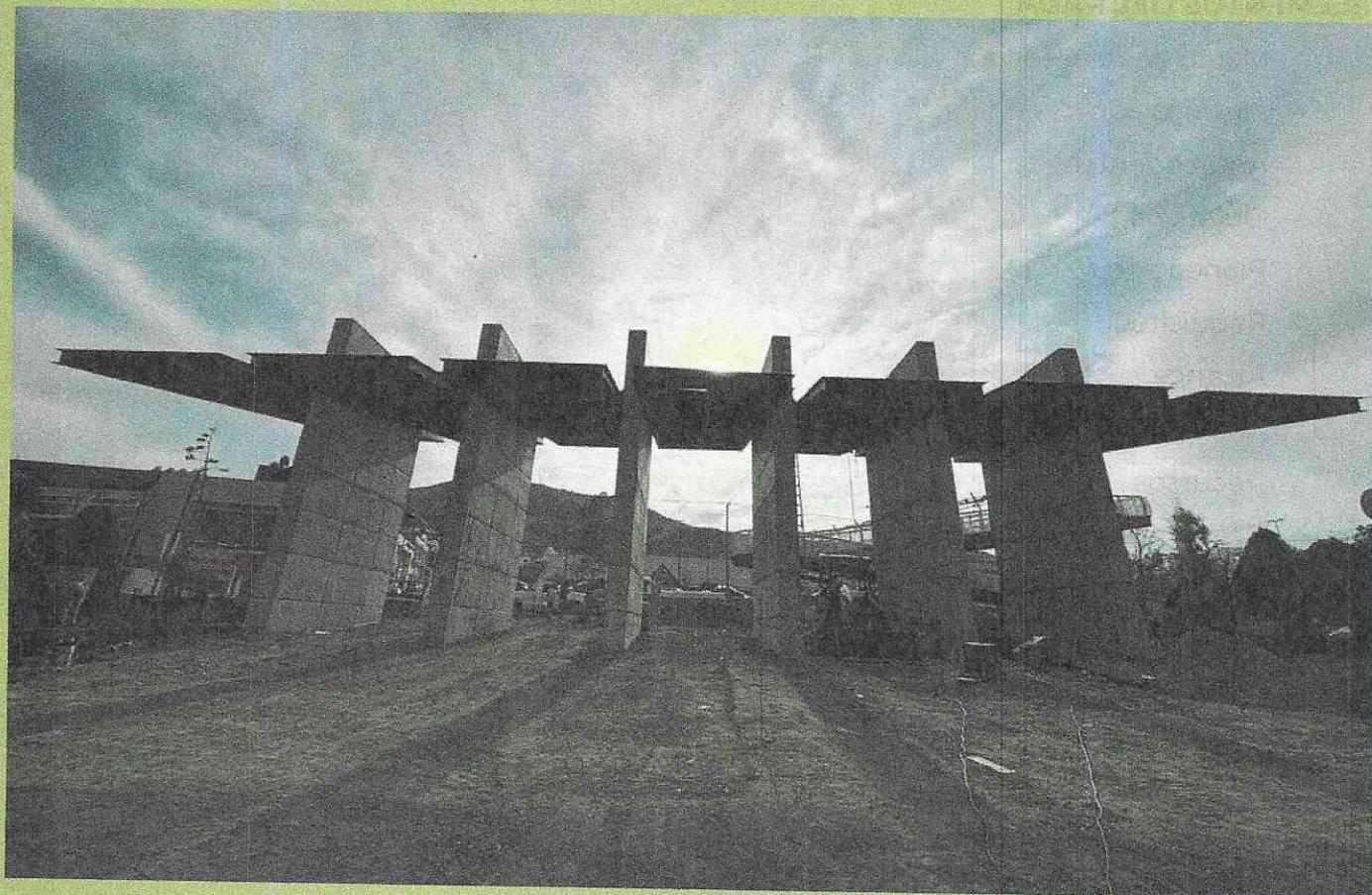


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

PADA SOP 2025

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

Quiero comenzar esta presentación agradeciendo a todo el equipo de la Secretaría de Obras Públicas, así como a todas las partes interesadas por su arduo trabajo y dedicación en la implementación y mejora continua de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Como parte de nuestro compromiso con la transparencia y la eficiencia en la Administración Pública, me complace presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) de la Secretaría de Obras Públicas.

Este programa no solo cumple con el mandato constitucional de garantizar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, sino que también mejora la toma de decisiones y la eficiencia en nuestras funciones.

El año pasado logramos consolidar con éxito el Sistema Institucional de Archivos por ser un pilar fundamental de la nueva gobernanza. Este sistema ha permitido que nuestras acciones gubernamentales sean más oportunas y eficientes, reflejando nuestro compromiso con una democracia transparente.

La colaboración entre departamentos es fundamental para el éxito de nuestro programa. Seguiremos trabajando en estrecha colaboración con todas las áreas de la Secretaría de Obras Públicas para asegurar que cada proyecto se ejecute de manera efectiva y eficiente.

Además, nos comprometemos a proporcionar capacitación continua al personal encargado de la gestión documental para asegurar que todos estén bien preparados y alineados con las mejores prácticas archivísticas.

Motivo a todo el equipo a seguir trabajando juntos hacia el éxito. La transparencia y la eficiencia en nuestra administración son pilares fundamentales de nuestra democracia, y juntos podemos seguir construyendo un futuro mejor para nuestra sociedad.

**Coordinación de Archivos de la
Secretaría de Obras Públicas**

Disposiciones Generales

El propósito del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Secretaría de Obras Públicas (SOP) es optimizar la gestión documental a lo largo del Ejercicio Fiscal que inicia. Esto se logrará mediante la implementación de estrategias que aseguren la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida, desde su producción y recepción hasta su disposición final. De esta manera, se facilita el acceso a la información pública y se fortalece la transparencia y la rendición de cuentas.

El PADA 2025 abarca todas las Unidades Administrativas de la SOP y sus respectivos procesos y procedimientos archivísticos. Se enfoca en mejorar la identificación y clasificación de documentos, garantizando su adecuada gestión tanto en las etapas activas como semiactivas.

Cada Unidad Administrativa de la SOP es responsable de la implementación de políticas y procedimientos de gestión documental, así como de la actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística y el catálogo de disposición documental en sus páginas institucionales. Además, se encargan de la capacitación continua de su personal en disciplinas archivísticas y de transparencia.

Realización de cursos y talleres en colaboración con la unidad de transparencia.

Mejora de los procesos de identificación y clasificación de documentos.

Uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental.

Revisión periódica de los procedimientos para garantizar su eficacia y eficiencia.

El seguimiento y evaluación del PADA 2025 se realizará mediante la implementación de indicadores de desempeño y auditorías internas. Estos mecanismos permitirán monitorear el avance del programa y hacer los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios establece los elementos que deben observarse en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), considerando aspectos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Este plan también incluye un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y otros derechos derivados, así como una apertura proactiva de la información.

El PADA 2025 tiene como objetivo principal optimizar la gestión documental dentro de la Secretaría de Obras Públicas, asegurando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida. Esto permitirá mejorar la toma de decisiones, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, y garantizar el acceso a la información pública.

El PADA 2025 define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles incluyendo las siguientes prioridades:

- Mejora en la identificación y clasificación de documentos.
- Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Capacitación continua del personal en disciplinas archivísticas y de transparencia.
- Establecimiento de mecanismos para la consulta y seguridad de la información.

Marco de referencia

Innovación y Eficiencia en la Gestión Documental: PADA 2025

El Archivo General del Estado de Zacatecas se enorgullece de continuar su labor como piedra angular en la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos. Nuestra misión sigue siendo garantizar el acceso a la información y promover la cultura documental, contribuyendo a una administración pública más transparente y eficiente.

En la Secretaría de Obras Públicas, hemos renovado nuestro compromiso con la gestión documental, reconociendo la importancia de conservar, organizar y administrar de manera efectiva todos los documentos de archivo. Siguiendo los lineamientos de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), nos esforzamos por mejorar continuamente nuestros procesos.

Desafíos y Estrategias:

La gestión documental eficiente sigue siendo un desafío vital para la Secretaría, especialmente debido a la magnitud y complejidad de la obra pública. Sin embargo, hemos implementado estrategias innovadoras y metodologías avanzadas para mejorar nuestros procesos en todas las fases de administración documental.

Objetivos del PADA 2025:

- **Fortalecimiento Institucional:** Desarrollar y consolidar un Sistema Institucional de Archivos robusto, dotado de infraestructura y recursos adecuados.
- **Modernización Documental:** Actualizar y optimizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales vigentes en materia de archivos.

Proyectos Clave para el 2025:

- Implementación de nuevas tecnologías para la digitalización y gestión electrónica de documentos.
- Capacitación continua del personal en buenas prácticas archivísticas y manejo de tecnologías emergentes.
- Promoción de la transparencia y rendición de cuentas mediante la apertura proactiva de la información.

El **PADA 2025** no solo se alinea con las directrices establecidas, sino que también se compromete a innovar y superar los retos que se presenten, garantizando una gestión documental eficiente y adaptada a los tiempos modernos.

Justificación y Antecedentes

En conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Secretaría de Obras Públicas está comprometida con la elaboración de un programa anual de desarrollo archivístico. Este programa, desarrollado por la Coordinación de Archivos, sirve como una herramienta de planificación que define los proyectos necesarios para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

El objetivo es posicionar a los archivos de la Secretaría de Obras Públicas como un elemento esencial en la gestión pública, asegurando una administración eficaz que garantice derechos y obligaciones. Para alcanzar este objetivo, se propone continuar con la elaboración de inventarios, mantener la capacitación de los servidores públicos involucrados en la gestión documental y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

En 2023, se actualizaron las fichas técnicas de valoración documental en colaboración con los responsables de archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Sin embargo, es necesario adaptar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental a los nuevos desafíos del proyecto de reglamentación interna.

Aunque el sistema GDOC cumple con los requisitos para la administración archivística en cuanto al registro de expedientes activos, es fundamental fortalecerlo mediante la incorporación de

nuevos módulos que permitan gestionar expedientes electrónicos y generar reportes de los expedientes registrados. Además, el Archivo General de la Nación (AGN) nos ha proporcionado el sistema SAGA, una herramienta basada en inteligencia artificial que requiere ser instalada en una computadora para funcionar como servidor. Este sistema mejorará la gestión documental, pero también implica cuotas para capacitar al personal de la Secretaría de Obras Públicas. Sin embargo, debido a la austeridad republicana, la Coordinación Administrativa se enfrenta a desafíos para proporcionar los recursos financieros necesarios para esta capacitación. Esto ha hecho imprescindible encontrar maneras innovadoras de optimizar los recursos disponibles para cumplir con nuestros objetivos archivísticos.

Para cumplir con el artículo 28, fracción VII, de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, que establece la obligación de "Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos", es fundamental continuar participando en los programas de capacitación coordinados con el Archivo General del Estado de Zacatecas. Estos programas están dirigidos a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite y concentración de las distintas Unidades Administrativas.

Como parte de un modelo integral que abarca todo el ciclo vital de la documentación, desde su producción (archivo de trámite) y conservación (archivo de concentración), hasta su destino final o conservación histórica, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se constituye así en una herramienta para incorporar acciones de mejora en las áreas de oportunidad identificadas. Además, es esencial consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas para estandarizar el proceso archivístico entre las unidades administrativas. Esto incluye formalizar la nueva estructura organizacional mediante la designación de responsables de los archivos de trámite y garantizar la infraestructura y recursos financieros necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades archivísticas.

Asimismo, es crucial que las Unidades Administrativas identifiquen los denominados "Documentos de comprobación administrativa inmediata" para asegurar que no formen parte del archivo de concentración.

Nivel Estructural

1. En lo que respecta a la formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas, se han identificado y se proponen las siguientes mejoras:
 - a) Expansión del Equipo de Responsables de Archivo de Trámite (RAT): Incrementar la cantidad de RATs para asegurar la presencia de al menos uno por cada dirección. Cada RAT debe gestionar integralmente las actividades de recepción y control documental, garantizando una mayor eficiencia y cobertura.
 - b) Resguardo Centralizado por Subsecretaría: Un único servidor público será el responsable de resguardar la información correspondiente a cada procedimiento por Subsecretaría. Esto permitirá una respuesta más rápida y una integración documental más coherente durante las auditorías.

c) **Canalización Uniforme de Documentación:** La Oficialía de Partes se establecerá como el único canal autorizado para la distribución y canalización de toda la documentación a las Subsecretarías. Esto garantizará un proceso uniforme y trazable, facilitando el seguimiento y control de los documentos.

d) **Capacitación y Desarrollo Continuo:** Implementación de programas de capacitación continua para todos los responsables de archivos, enfocándose en las mejores prácticas archivísticas y el manejo de nuevas tecnologías de gestión documental.

e) **Optimización de Infraestructura y Recursos:** Asegurar que el Sistema Institucional de Archivos cuente con la infraestructura adecuada, así como con los recursos materiales y humanos necesarios para su óptimo funcionamiento.

Estas mejoras están diseñadas para fortalecer la estructura organizativa, mejorar la gestión documental y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes, todo ello encaminado a promover la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas.

Sin embargo, para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Actualmente, la Secretaría de Obras Públicas enfrenta las siguientes limitaciones:

- **Espacio físico:** No se dispone de un espacio específico para la Coordinación de Archivos, con sus integrantes dispersos en la Dependencia.
- **Mobiliario:** No se cuenta con mobiliario específico, utilizando el que está bajo el resguardo de los servidores en sus Unidades Administrativas de adscripción.
- **Suministros:** Se cuenta con apoyo institucional para los suministros.
- **Tecnología:** Se utilizan las herramientas que están bajo el resguardo de los servidores públicos que integran la dependencia.

Estas limitaciones destacan la necesidad de optimizar los recursos existentes y buscar soluciones innovadoras para asegurar la eficiencia en la gestión documental.

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

Nivel Documental

1. 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: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales. Actualmente, la Dependencia cuenta con:
 - I. Cuadro de Clasificación Archivística
 - II. Catálogo de Disposición Documental
2. Sin embargo, se enfrenta el desafío de que las diferentes unidades administrativas se resisten a modificar sus antiguas prácticas archivísticas desfasadas y a homologar sus procesos, lo que dificulta la implementación uniforme de los procedimientos archivísticos

a pesar de las capacitaciones impartidas. Esta falta de interés en la modernización y estandarización de los procesos es un obstáculo significativo.

3. Para asegurar la gestión eficiente de los documentos de archivo electrónicos, es fundamental implementar estrategias de generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos. Esto incluye planes de preservación y conservación a largo plazo, que contemplen métodos como la migración y la emulación, entre otros. Estas estrategias no solo facilitan la gestión documental, sino que también garantizan la validez jurídica de los documentos electrónicos de la Secretaría de Obras Públicas.
4. La Secretaría de Obras Públicas debe adoptar las siguientes acciones para fortalecer el nivel documental:
 - o Digitalización de Documentos: Continuar con la digitalización de los documentos en soporte físico para asegurar su preservación y facilitar su acceso.
 - o Capacitación en Gestión Documental Electrónica: A pesar de la falta de interés, es crucial continuar capacitando al personal en el uso de herramientas y tecnologías para la gestión documental electrónica.
 - o Actualización de Instrumentos de Control y Consulta: Mantener actualizados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, incorporando nuevas categorías y disposiciones según sea necesario.
 - o Implementación de Sistemas de Seguridad Electrónica: Asegurar la protección de los documentos electrónicos mediante sistemas de seguridad que prevengan el acceso no autorizado y la pérdida de información.

Estas acciones están diseñadas para garantizar una gestión documental homogénea y eficiente, facilitando la circulación controlada de los expedientes y asegurando la preservación y validez jurídica de los documentos electrónicos, a pesar de los desafíos actuales.

Objetivos

1. **Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Promover y consolidar las designaciones de las instancias que conforman el SIA de la Secretaría de Obras Públicas, asegurando una estructura robusta y eficiente, superando los desafíos actuales de resistencia al cambio.
2. **Diseñar e implementar programas de capacitación continua:** Desarrollar e implementar programas de capacitación en materia archivística dirigidos a los servidores públicos involucrados en la gestión documental. Estos programas estarán diseñados para ser atractivos y relevantes, incentivando la participación y promoviendo una transición hacia nuevas prácticas archivísticas, a pesar de la falta de interés.
3. **Actualización continua de instrumentos de consulta:** Dar seguimiento y actualizar regularmente los instrumentos de consulta, como los inventarios de expedientes en trámite, asegurando que la información esté siempre al día y accesible, incluso enfrentando las dificultades de colaboración entre las distintas unidades administrativas.
4. **Desarrollar y optimizar instrumentos de control archivístico:** Iniciar y perfeccionar la construcción de instrumentos de control archivístico que permitan a la Secretaría de Obras

Públicas contar con herramientas eficientes que garanticen la organización homogénea y la circulación adecuada de los expedientes, abordando las barreras existentes y fomentando el interés en la modernización de procesos.

Planeación

Para alcanzar los objetivos planteados en el PADA 2025, se realizarán las siguientes acciones mediante actividades programadas:

I. **Mantener actualizada la integración de los responsables del Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Asegurar que las designaciones de los responsables del SIA de la Secretaría de Obras Públicas estén siempre actualizadas y reflejen cualquier cambio en la estructura organizativa, a pesar de las dificultades actuales.

II. **Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística:** Realizar una revisión y actualización continua de los instrumentos de control y consulta archivística de la SOP, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Aunque esto presenta desafíos, es crucial para mantener la eficacia en la gestión documental.

III. **Organización y mantenimiento de archivos:** Continuar con el proceso de organización y mantenimiento de los archivos de trámite y concentración. A pesar de las dificultades de colaboración, se buscará apoyar al Comité de Transparencia de la Secretaría de Obras Públicas en la implementación de mejores prácticas archivísticas y asegurar la correcta gestión de los expedientes.

IV. **Capacitación y reclutamiento:** Capacitar al personal existente en materia de gestión documental y reclutar nuevos operadores para el proceso de organización y mantenimiento de los archivos. Aunque puede haber falta de interés inicial, estos programas de capacitación estarán diseñados para ser atractivos y motivar la participación activa del personal.

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:

1. Identificación de Necesidades de Capacitación:

- Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.

2. Adherencia al Programa de Capacitación del ARGEZ:

- Alinearnos con el programa de capacitación del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) para que los responsables de las áreas operativas del SIA implementen las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

3. Implementación del Programa de Capacitación:

- Desarrollar y ejecutar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.

4. Sesiones de Capacitación Institucional:

- Organizar e implementar sesiones de capacitación a nivel institucional.
- Establecer mecanismos para evaluar el impacto de la capacitación, en conformidad con las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Dependencia.

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, identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y adherirse 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. Erik José Haro Patiño, Titular de Archivo de Trámite C. Verónica Ortiz Pérez, Titular del Archivo de Concentración	En el área responsable de capacitación a nivel institucional, coadyuvar con el RA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para lograr el objetivo. Analizar y recomendar métodos didácticos y materiales complementarios que se utilizarán.	10 horas
Enlace de tecnologías de la información	L.S.C.A. Sergio Alejandro Rendón Hernández	Facilitar los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	16 horas

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
	Equipo de cómputo y proyector: Necesario para realizar presentaciones y capacitaciones de manera efectiva, incluyendo software adecuado.		
	Espacio para llevar a cabo la capacitación: Un salón adecuado que permita realizar las sesiones de capacitación cómodamente, con mobiliario necesario.		
	Plataforma virtual: Liga de conexión y licencia para la aplicación de videoconferencia para usuarios durante la capacitación.		
	Materiales de apoyo: Incluye papel bond, impresora, tóner, pintarrón, plumones, carpetas y otros materiales necesarios.		
	Foliador marca Pelikan de 6 dígitos: Herramienta utilizada para el foliado de documentos importantes.		

Recursos materiales

Detalle de Materiales de Apoyo

- **Papel bond:** Fundamental para imprimir documentos, materiales de capacitación y otros archivos necesarios durante las sesiones.
- **Impresora y tóner:** Herramientas esenciales para la producción de materiales físicos que complementen la capacitación.
- **Pintarrón y plumones:** Superficie para escribir y visualizar notas, diagramas y explicaciones durante las sesiones de capacitación.
- **Carpetas y archivadores:** Necesarios para organizar y almacenar documentos y materiales de capacitación.
- **Grapadoras y grapas:** Para mantener los documentos agrupados y ordenados.
- **Caja de archivo muerto:** Para el almacenamiento temporal de documentos que aún no son necesarios de manera frecuente.

Materiales Específicos para el Archivo de Concentración

- **Estanterías metálicas:** Para el almacenamiento seguro y organizado de cajas y documentos.
- **Cajas de archivo:** Contenedores duraderos para la conservación y protección de documentos a largo plazo.
- **Etiquetas adhesivas:** Para marcar y categorizar cajas y carpetas de archivo.
- **Caja de seguridad:** Para documentos sensibles y de alta importancia.
- **Deshumificadores:** Equipos para controlar la humedad en el área de archivo y preservar los documentos.
- **Medidores de temperatura y humedad:** Herramientas para monitorear y mantener condiciones óptimas para la conservación de documentos.
- **Películas y fundas protectoras:** Materiales para proteger documentos individuales de daños físicos y ambientales.

- **Productos de limpieza y desinfección:** Para el mantenimiento regular del archivo, incluyendo desinfectantes, paños y aspiradoras específicas para archivos.
- **Servicios de control de plagas:** Contratar servicios especializados para la eliminación y prevención de hongos, roedores y otros daños causados por plagas.

Infraestructura Tecnológica

- **Equipo de proyección:** Proyector de alta calidad para mostrar presentaciones, videos y otros materiales visuales durante las sesiones de capacitación.
- **Computadora:** Equipo de cómputo para el responsable de la capacitación, equipado con software necesario para la gestión y presentación de materiales de capacitación.
- **Acceso a internet:** Conexión a internet estable para facilitar la participación en videoconferencias y el acceso a recursos en línea.
- **Aplicativos informáticos:** Software necesario para la realización de videoconferencias, presentaciones y gestión de materiales digitales durante las sesiones de capacitación.

Espacio Físico

- **Salón de capacitación:** Espacio adecuado y bien equipado para llevar a cabo las sesiones de capacitación, con capacidad suficiente para todos los participantes y equipado con mobiliario cómodo y funcional.
- **Mantenimiento del archivo de concentración:** Servicios de limpieza profunda y desinfección del área de archivo para abordar problemas de hongos y roedores, y asegurar un ambiente de almacenamiento seguro y limpio.

Otros Materiales Necesarios

- **Papel reciclado:** Para impresiones no críticas y notas.
- **USBs y discos duros externos:** Para el almacenamiento y transferencia de datos y materiales de capacitación.
- **Cintas adhesivas y tijeras:** Utilizadas para la organización y etiquetado de materiales y documentos.
- **Papel encerado y film plástico:** Para proteger y preservar documentos importantes.

Materiales para el Mantenimiento del Archivo de Concentración

2 **Desinfectantes de uso archivístico:** Para la limpieza y desinfección de superficies y documentos afectados por hongos.

2 **Fungicidas especializados:** Productos químicos específicos para la eliminación y prevención de hongos en documentos y estanterías.

2 **Trampas para roedores:** Para el control y eliminación de roedores en el área de archivo.

1 **Aspiradora con filtro HEPA:** Para la limpieza profunda de polvo y esporas de hongos en documentos y estanterías.

1 **Deshumidificadores:** Equipos para controlar la humedad en el área de archivo y prevenir el crecimiento de hongos.

2 **Medidores de temperatura y humedad:** Para monitorear y mantener condiciones óptimas para la conservación de documentos.

- 5 **Paños de microfibra:** Para la limpieza delicada de documentos y superficies sin causar daños.
- 3 **Guantes de nitrilo:** Para proteger las manos durante la manipulación y limpieza de documentos y superficies contaminadas.
- 3 **Mascarillas de protección respiratoria:** Para proteger al personal de la inhalación de esporas de hongos y polvo durante la limpieza.
- 5 **Bolsas y contenedores herméticos:** Para almacenar temporalmente documentos que necesitan tratamiento especial.
- 1 **Kit de iluminación portátil:** Para mejorar la visibilidad durante la limpieza y mantenimiento en áreas de difícil acceso.
- 2 **Cepillos de cerdas suaves:** Para la limpieza delicada de documentos y superficies sin causar daños.

Servicios de Mantenimiento

- **Servicios de control de plagas:** Contratar servicios especializados para la eliminación y prevención de roedores y otros daños causados por plagas.
- **Limpieza y desinfección profesional:** Contratar servicios de limpieza profunda y desinfección del área de archivo para abordar problemas de hongos y asegurar un ambiente de almacenamiento seguro y limpio.

Infraestructura y Monitoreo

- **Estanterías metálicas:** Para el almacenamiento seguro y organizado de cajas y documentos.
- **Cajas de archivo:** Contenedores duraderos para la conservación y protección de documentos a largo plazo.
- **Etiquetas adhesivas:** Para marcar y categorizar cajas y carpetas de archivo.
- **Caja de seguridad:** Para documentos sensibles y de alta importancia.

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Costos y Austeridad

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 2025.

Se evitará cualquier gasto extraordinario innecesario para el cumplimiento de estos fines, salvo aquellos que, por su especialidad, sean estrictamente necesarios para su desarrollo. En este sentido, se utilizarán los recursos disponibles de manera eficiente y responsable, buscando optimizar los procesos y maximizar el impacto de cada actividad planeada.

Los recursos humanos y materiales se emplearán de la siguiente manera:

1. Recursos Humanos:
 - o Maximizar el uso del personal existente, asignando roles y responsabilidades de manera eficiente.
 - o Capacitar al personal actual para cumplir con los objetivos del PADA sin necesidad de contratar personal adicional, salvo en casos excepcionales.
2. Recursos Materiales:
 - o Utilizar los materiales y equipos ya disponibles en la Secretaría de Obras Públicas.
 - o Realizar compras adicionales solo cuando sea estrictamente necesario para asegurar el buen funcionamiento y mantenimiento del archivo.
3. Mantenimiento del Archivo:
 - o Contratar servicios profesionales para la limpieza y desinfección del archivo únicamente cuando sea indispensable.
 - o Adquirir productos y equipos de mantenimiento en cantidades limitadas y de manera responsable.
 - o

Razón por la cual, firmamos el presente quienes conformamos el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas, refrendando nuestra responsabilidad para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Enfoque de administración de riesgos

Entregables del PADA 2025

1. Informe Anual de Actividades:
 - o Documentación general de las actividades realizadas durante el año.
 - o Resumen del cumplimiento de los objetivos planteados.
2. Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística:
 - o Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
 - o Catálogo de Disposición Documental actualizado.
3. Instrumentos de Consulta Archivística:
 - o Inventarios Documentales actualizados.
 - o Informe sobre la accesibilidad y uso de los instrumentos de consulta archivística.
4. Programa de Capacitación Institucional:
 - o Plan de capacitación.
 - o Registro de sesiones de capacitación realizadas.
5. Mantenimiento del Archivo de Concentración:
 - o Informe de mantenimiento y limpieza del archivo.
 - o Registro de control de plagas y desinfección realizada.
6. Digitalización de Documentos:

- Listado de documentos digitalizados durante el año.
 - Protocolo de acceso y uso de los documentos digitalizados.
7. Informes Trimestrales:
- Informes trimestrales sobre el progreso del PADA.

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la Secretaría de Obras Públicas 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.

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

Selección y Conservación de Archivos: Realizar una buena selección y conservación de archivos para que todos tengan el derecho de conocerlos y consultarlos.

Manejo de Datos Personales: Seguir las reglas sobre el manejo de datos personales según la legislación vigente.

Acceso a la Información: Asegurarse de que la información en los archivos de la Secretaría de Obras Públicas esté accesible para todos.

Derecho a la Información: Ponderar el derecho humano a la verdad y el derecho a la información.
Formación Ética: Promover la educación y formación de los servidores públicos para que siempre sigan los principios éticos en 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

