CONSEJO ZACATECANO DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

CONSEJO ZACATECANO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONSEJO ZACATECANO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CONSEJO ZACATECANO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 2025

INDICE

PRESENTACIÓN..... 2

MARCO DE REFERENCIA..... 2

JUSTIFICACIÓN..... 3

OBJETIVO GENERAL..... 4

OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 4

PLANEACIÓN..... 5

a) **Actividades..... 6**
b) **Entregables..... 6**
c) **Recursos Humanos..... 7**
d) **Recursos Materiales..... 9**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... 10

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO..... 11

Planificación de comunicaciones..... 11

Reportes de Avances..... 11

Control de cambios..... 11

Administración de riesgos..... 12

PRESENTACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de archivos para el Estado de Zacatecas que en su Artículo 27 a la letra dice: "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", se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación en el que se contemplan las acciones programadas para continuar la implementación del Sistema Institucional de Archivos

MARCO DE REFERENCIA

El Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación (COZCYT) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestaria con sede en la capital del Estado y cuyo objetivo primordial es el de impulsar el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en Zacatecas, mediante el estímulo de la investigación y la creación de redes de vinculación productiva, así como la de difundir y divulgar la ciencia y sus aplicaciones, para elevar la cultura científica de la sociedad y favorecer su mejoramiento integral.

Su misión es impulsar el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en Zacatecas, mediante el estímulo a la investigación y la creación de redes de vinculación productiva, así como la difusión y la divulgación de la ciencia y sus aplicaciones para elevar la cultura científica de la sociedad y favorecer su mejoramiento integral.

La visión del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación es ser una institución líder, reconocida a nivel mundial como impulsora del desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, generadora de proyectos y centro especializado en difusión y divulgación de la ciencia, que contribuya a la toma de decisiones y al desarrollo del Gobierno y de la sociedad.

Los valores que lo rigen son el Compromiso con la verdad, la Solidaridad, la Vocación Científica, la Honestidad, la Capacidad profesional, la Calidad del servicio, el Trabajo en equipo, la Equidad de género y la Transparencia.

JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZ), enuncia entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, 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, el Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación (COZCYT) debe trabajar para atender ese mandato.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Para colocar a los archivos del COZCYT 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, implementar la capacitación continua a los servidores públicos involucrados en la gestión documental e iniciar los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Durante el 2024 las acciones fueron dirigidas a fortalecer el conocimiento sobre la gestión documental mediante la capacitación y asesoría de los responsables de los archivos de trámite, la actualización de los inventarios de manera trimestral y el avance en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y el Cuadro de Clasificación Archivística

En este PADA 2025, se planean acciones dirigidas a lograr una gestión administrativa más eficaz y eficiente; continuar con las capacitaciones para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, terminar la instalación del espacio propio del Archivo de Concentración, continuar con la implementación de un sistema interno para la organización de archivos de la institución, terminar el cuadro de clasificación lo que nos permitirá contar con expedientes organizados e identificados, programar las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para el desahogo de asuntos archivísticos.

OBJETIVO GENERAL

Continuar con la planeación en materia de gestión documental, estableciendo actividades calendarizadas, con el fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos

2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística con la finalidad de que el COZCYT cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

3. Consolidar los Archivos de Concentración e Histórico.

4. Implementar una plataforma interna para el sistema de archivos de la Institución.

PLANEACIÓN

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

1. Continuar la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del COZCYT que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.

2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.

3. Brindar asesoría al personal del COZCYT en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);

4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), ficha técnica de valoración documental, inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;

5. Contar con un espacio adecuado y definitivo para el Archivo de Concentración.

6. Establecer una plataforma interna para el Sistema de Archivos con el fin de facilitar la organización de los inventarios de archivos, así como su localización y acceso.

a) Actividades

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas:

1. Publicar el Informe del Programa 2024 en el Portal Institucional.

2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Institucional del COZCyT.

3. Continuar con la capacitación del personal involucrado en la gestión documental.

4. Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de los Inventarios Documentales de manera trimestral.

5. Continuar la gestión del espacio y lo necesario para el establecimiento del Archivo de Concentración.

6. Continuar la gestión con el Laboratorio de Software Libre del COZCyT la creación de un sistema interno para los inventarios de archivos de la Institución.

7. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental .

8. Elaborar la Ficha Técnica de Valoración Documental.

9. Impulsar las bajas documentales que procedan ante el Archivo General.

10. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI programadas.

b) Entregables

1. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
3. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
4. Listas de asistencias, constancias de talleres y capacitaciones a las personas servidora públicas que integran el SIA.
5. Espacio físico destinado al Archivo de Concentración del COZCyT
6. Sistema interno para inventarios de archivos de todas y cada unidad administrativa.
7. Oficios que soporten las gestiones realizadas por la Coordinación de Archivos.
8. Actas de Sesiones celebradas durante el 2025.

c) Recursos Humanos

1. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos es fundamental contar con los recursos humanos que ejecuten las actividades establecidas en la La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado.

Los servidores públicos involucrados cumplen además de las funciones del Sistema Institucional de Archivos, sus funciones.

Para el cumplimiento del presente PADA el COZCYT cuenta con la siguiente infraestructura:

a)	Área Coordinadora de Archivos
b)	Unidad de Correspondencia
c)	Responsables de Archivo de Trámite
d)	Archivo de Concentración (vacante)
e)	Archivo Histórico

Puesto	Responsabilidad	Persona asignada	Jornada Laboral
Coordinadora de Archivos	Coordinar las actividades del Sistema de Archivos	Yolanda Estela Sandoval Carlos	8:00 a 15:30
Responsable de la Oficialía de Partes	Recibir, Registrar y turnar correspondencia. Seguimiento del estado de los asuntos turnados	Gabriela Esthela Segovia Zavala	8:30 a 16:00
RAT Dirección de Innovación y Desarrollo Regional	Enlace de unidades administrativas con la CA	Ulises Rayas Camarillo D.	8:00 a 15:30
RAT. Dirección de Desarrollo de Talento	Enlace de unidades administrativas con la CA	Sahara del Río Venegas	8:00 a 15:30
RAT Dirección del Centro Interactivo de Zigzag,	Enlace de unidades administrativas con la CA	Irene Muro Serrano.	8:00 a 15:30
RAT Dirección de Administración y Finanzas	Enlace de unidades administrativas con la CA	Carolina Cardona Cervantes	8:00 a 15:30
RAT Imagen Institucional	Enlace de unidades administrativas con la CA	Montserrat Mixitlín Gutiérrez	9:00 a 16:00
RAT Dirección Jurídica	Enlace de unidades administrativas con la CA	Armando Llamas Esquivel	8:00 a 15:30
RAT Secretaría Técnica	Enlace de unidades administrativas con la CA	Gabriela Esthela Segovia Zavala	9:00 a 16:00
RAT Unidad de Transparencia	Enlace de Unidad Admva. Con la CA	Beatriz Ovalle Flores	8:00 a 15:30

Responsable de Archivo de Concentración	Encargado de resguardar el archivo de consulta poco frecuente	Vacante	
Responsable de Archivo Histórico	Encargado de custodiar, organizar y conservar la documentación histórica del COZCYT	Claudia Medina Acosta	8:00 a 15:30
Miembro del Grupo Interdisciplinario	Jefe del Depto. de Informática	Ciro Robles Muro	8:00 a 15:30
Miembro del Grupo Interdisciplinario	Encargado del Depto. de Recursos Financieros	vacante	8:00 a 15:30
Miembro del Grupo Interdisciplinario	Enlace de Planeación	Julio César González Ramos	9:00 a 16:00
Miembro del Grupo Interdisciplinario	Titular de la Unidad de Transparencia	Beatriz Ovalle Flores	9:00 a 16:00

d) Recursos Materiales

Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. El Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación cuenta con los siguientes recursos:

Espacio físico:	Se cuenta con el inmueble, con espacio suficiente para instalar el Sistema Institucional de Archivos
Mobiliario:	Se usa el mobiliario que existe en las áreas de las Unidades Administrativas
Suministros:	Se utilizan los suministros con los que cuentan las Unidades Administrativas para sus actividades normales.
Tecnología:	El COZCYT cuenta con un área de Informática que apoya a las Unidades Administrativas en sus funciones

Para el 2025 el COZCYT utilizará recursos para la gestión documental y administración de archivos del presupuesto correspondiente a las funciones normales de las Unidades Administrativas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Publicar el Informe del Programa 2023 en el Portal Institucional.												
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional del COZCyT												
Gestionar el espacio y lo necesario para el establecimiento del Archivo de Concentración.												
Gestionar e Implementar el sistema interno para inventarios de archivos de todas y cada unidad administrativa.												
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												
Actualización de Inventarios documentales												
Elaborar la Ficha Técnica de Valoración Documental												
Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI programadas.												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Planificación de comunicaciones

Las actividades programadas en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del COZCYT, 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.

Reportes de Avances

Para la revisión de los reportes de avances se definirá una fecha cada trimestre para reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

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.

Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

El principal riesgo es que los servidores públicos no cuentan con el tiempo suficiente para desarrollar las actividades del PADA. Los involucrados cumplen además de las

funciones del Sistema Institucional de Archivos, sus funciones normales dentro de la Unidad Administrativa a la que están Adscritos.

Control de riesgos

Se continuará sensibilizando a los titulares de las Unidades Administrativas para que apoyen a los RATS autorizando el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia de archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas. "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".

Elaboró	Autorizó
L.T.S. YOLANDA ESTELA SANDOVAL CARLOS **COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COZCYT**	**DR. en C HAMURABI GAMBOA ROSALES** **DIRECTOR GENERAL DEL COZCYT**