



SINDICATO UNICO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

SINDICATO ÚNICO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS.

Zacatecas, Zacatecas a 31 de diciembre de 2023.

I. INTRODUCCIÓN.

Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo y posteriormente la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios el día 03 de julio de 2021; los sujetos obligados tienen la obligación de promover una correcta organización, conservación, disposición y preservación de sus archivos, para así lograr una mejor localización de los mismos.

Por lo que para lograr esta nueva disposición, será necesario implementar una eficiente gestión de los procesos archivísticos y documentales dentro de los sujetos y unidades que conforman a este sujeto obligado.

Es por ello que el Sindicato Único del Personal Docente y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas presenta el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. Con este programa se busca realizar una serie de acciones que permitan una mejor organización, administración y conservación del acervo documental que se produce en cada uno de las áreas de esta Organización Sindical.

II. JUSTIFICACIÓN.

Se establece el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico como una guía y herramienta auxiliar en el proceso de actualización y optimización de los procesos archivísticos, así como agilizar la pronta y correcta localización de la información generada, obtenida y adquirida por este sujeto obligado; y dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos creados por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en lo que a archivos se refieran, privilegiando en todo momento la Transparencia y el derecho a la Información.

III. OBJETIVOS:

a. GENERALES.

- Promover la implementación de métodos y técnicas archivísticas para garantizar una correcta organización, conservación y disponibilidad de la información en posesión de este sujeto obligado.
- Garantizar el acceso oportuno a la información pública contenida en los archivos de cada una de las áreas que conforman a este organismo.
- Homologar y regular el manejo de información dentro de las diferentes áreas.

- Promover una actualización dinámica y constante del manejo de archivos e información dentro del Sujeto Obligado.
- Fomentar una cultura archivística de acuerdo a lo establecido en las diferentes leyes y reglamentos que rigen el uso y manejo de archivos.

b. ESPECÍFICOS.

- Asignar funciones y actividades a los responsables de archivo en trámite y de concentración de tal forma que se detecte en cada una de las áreas de este sujeto obligado el tipo de archivo que se tiene, y realizar la conformación y clasificación de la información que cada departamento maneja.
- Identificar los archivos que ya vencieron su temporalidad para poder realizar una transferencia correcta de la información que cada departamento maneja.
- Realizar las transferencias y bajas correspondientes de los archivos de cada una de las áreas de este sujeto obligado, así como elaborar las actas correspondientes para su correcta identificación.
- Gestionar la capacitación permanente para cada una de las unidades administrativas responsables del archivo.
- Implementar y continuar con la digitalización del archivo, así como mejoras constantes para lograr desarrollar un sistema de gestión documental óptimo.

IV. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

Con el fin de lograr los objetivos planteados se realizarán las siguientes actividades:

- Dar a conocer a cada uno de los responsables de archivo en trámite y de concentración las funciones establecidas en la propia ley con la finalidad de que se realicen adecuadamente.
- Realizar una identificación del tipo de archivo que cada responsable de departamento maneja, y así identificar si vigencia para determinar cuál es susceptible de realizar la transferencia correspondiente.
- Apoyarnos con el departamento jurídico para que el archivo que se transfiera o se dé de baja, quede legalmente sustentado en actas correspondientes, fundamentadas de acuerdo a lo que la Ley establece.
- Solicitar al Director del Sistema Estatal de Archivos la constante capacitación para el correcto manejo y clasificación de la información, así como de la correcta realización de los diferentes procesos archivísticos que establece la Ley para una mejor optimización por parte de los compañeros responsables de cada departamento.

- Digitalización continua y permanente de los expedientes de información de cada una de las áreas del organismo.

a. Requisitos.

Para la implementación del presente programa será necesaria la participación de todas las áreas que generan y reciben documentación y que son parte del proceso archivístico del organismo.

b. Aplicación.

El presente programa aplicará a todas las áreas de este sujeto obligado de acuerdo a las necesidades que cada uno presente, de tal forma que se optimicen los procesos en cada una de las áreas involucradas.

c. Entregables.

- Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales.
- Nombramientos a los responsables de archivo en trámite y de concentración
- Criterios de homologación de manejo de la información.
- Actas de transferencia y/o baja de archivos.

d. Actividades y recursos.

Para la realización de este Programa se cuenta con los siguientes recursos:

- 1 fotocopidora.
- 2 escáner.
- 1 impresora por cada departamento.
- 1 pc por cada departamento.
- recopiladores
- Archiveros.
- Cajas de archivo.
- Material de papelería.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Dar a conocer a cada uno de los responsables de archivo en trámite y de concentración las funciones establecidas en la propia ley con la finalidad de que se realicen adecuadamente.												
Realizar una identificación del tipo de archivo que cada responsable de departamento maneja, y así identificar si vigencia para determinar cuál es susceptible de realizar la transferencia correspondiente.												
Apoyarnos con el departamento jurídico para que el archivo que se transfiera o se dé de baja, quede legalmente sustentado en actas correspondientes, fundamentadas de acuerdo a lo que la Ley establece.												
Solicitar al Director del Sistema Estatal de Archivos la constante capacitación para el correcto manejo y clasificación de la información, así como de la correcta realización de los diferentes procesos archivísticos que establece la Ley para una mejor optimización por parte de los compañeros responsables de cada departamento												
Digitalización continua y permanente de los expedientes de información de cada una de las áreas del organismo.												

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se da a conocer a la totalidad de las áreas que conforman el sujeto obligado con la intención de dar cumplimiento puntual a las actividades establecidas, sin embargo queda sujeto a posibles cambios y adecuaciones que prioricen la Transparencia y el acceso a la información, y que eviten se presenten riesgos que impidan el logro de los objetivos planteados.

Coordinador de archivo

Gustavo Menchaca Fajardo

