



INSTITUTO ZACATECANO DE
CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



Introducción

Este documento, se elabora en cumplimiento a los artículos 26 tanto de la *Ley General de Archivos*, como de la *Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios*, las cuáles refieren que los sujetos obligados, por conducto del Área Coordinadora de Archivos, deberán elaborar un informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. De igual manera, la *Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios* establece en su artículo 23 la obligatoriedad de la elaboración de un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se establecieron diversas actividades encaminadas a la mejora de la gestión documental de este Instituto, y a su vez, para generar mejores condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la normativa actual referente a esta materia, la cual está enlazada estrechamente con la rendición de cuentas

Antecedentes

El Instituto Zacatecano de Cultura Ramón López Velarde, como organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, es sujeto obligado para la aplicación tanto de la Ley General de Archivos, como de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, cuyo texto se encuentra vigente a partir de julio de 2021.

El Instituto, como la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas, enfrentaron un contexto complejo para la implementación de estas leyes; en un primer momento derivado de la contingencia sanitaria por COVID-19, sin embargo, se buscaron diversas estrategias y mecanismos para poder dar continuidad a los objetivos y acciones en materia archivística en la medida de lo posible y a través de la coordinación de esfuerzos y voluntades, se tuvo ha tenido un buen avance, por lo que, derivado del trabajo realizado los 2 años anteriores, resulta indispensable continuar sobre diversas líneas de acción y realizarlas de manera coordinada y secuencial para corregir malas prácticas y rezagos detectados y a su vez, se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Argumentos y metodología utilizada

Tanto la Ley General de Archivos, como la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios establecen en sus artículos 23, 24, 25 y 26 que los sujetos obligados deberán elaborar tanto un programa anual en materia archivística, como un informe anual detallando el cumplimiento. Este programa debe contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y donde se definan prioridades institucionales integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

A través del Programa de Desarrollo Anual Archivístico, se promueve el fortalecimiento y correcta operación del SIA, por lo que se requiere contar con recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para continuar con el cumplimiento de los objetivos planteados en materia de gestión documental.

De acuerdo a lo que establece la LAEZM, se requiere un trabajo coordinado entre el Área Coordinadora de Archivos y sus áreas operativas: unidad de correspondencia, responsables de archivo de trámite por área o unidad y responsable de archivo de concentración y de archivo histórico en su caso. Asimismo, se requiere seguimiento constante para llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, con la finalidad de contar con la cantidad de materiales, equipos o suministros, de tal manera que se garantice una buena práctica en materia de gestión documental y administración de archivos.

De acuerdo a las actividades programadas del PADA 2023, se detallan a continuación los resultados obtenidos:

Resultados

No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA(S)	% DE AVANCE
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 e Informe del PADA 2022	A través del Oficio No. IZC/ACA/19/2023 de fecha 23 de enero de 2023, se solicitó la publicación en el micrositio de Gestión Documental del portal de este Instituto, tanto del PADA, como de los instrumentos de consulta archivísticos.	100%
2	Publicación del Cuadro Gral. de Clasificación Archivística, Guía de Archivo y Catálogo de Disposición Documental	Asimismo, mediante el Oficio No. IZC/ACA/54/2023, de fecha 30 de junio del mismo año, se solicitó la actualización de los instrumentos de referencia, así como la publicación de la Guía de Archivo.	100%
3	Actualización de enlaces y de ser necesario Grupo Interdisciplinario	El Área Coordinadora de Archivos, a través del Oficio No. IZC/DG/003/2023, de fecha 6 de enero de 2023, solicitó por escrito la ratificación o designación de enlaces. Para el caso del Grupo Interdisciplinario, con los oficios No. IZC/DG/427/2023, IZC/DG/446/2023 y el Memorándum No. IZC/CA/184/2023, se actualizaron los integrantes de dicho grupo.	100%
4	Capacitación de enlaces y grupo interdisciplinario (miembros o enlaces nuevos o en caso necesario)	En el transcurso de este año se han tenido varias capacitaciones en materia de gestión documental: • Oficio No. IZC/DG/002/2023, se solicitó a la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas, capacitación al personal en materia de la aplicación de la Ley de Archivos, la cual se llevó a cabo el 26 de enero en la Sala de Teatro del CeArt, en un horario de 10:00 a 14:00 hrs. • Oficio número IZC/DG/071/2023, capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite, denominada "Taller para la elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental", la cual se llevó a cabo el 22 de febrero	100%

		en la Sala de Teatro del CeArt en un horario de 10:00 a 13:00 hrs. Derivado de la calendarización de la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas, también se impartieron las capacitaciones denominadas “Unidad de Correspondencia” y “Llenado de inventarios documentales”, las cuáles se impartieron en una sola sesión el 27 de septiembre, de 10:00 a 12:00 hrs. Adicionalmente se da seguimiento de manera personalizada a las áreas para resolver dudas y monitorear los avances.	
5	Propuesta de Proyecto de digitalización de archivo de la Banda Sinfónica del Estado	Dado que en esta actividad no se había podido tener avance, se solicitó con el memorándum No. IZC/ACA/69/2023, notificación respecto a la posibilidad de contar con la información requerida. A este memorándum se tuvo respuesta negativa por el mismo medio, con el número IZC/DDyA/550/2023. Por esta situación, en la 3ª Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, en el orden del día, se incluyó la revisión de este tema y se acordó textualmente como sigue: <i>La actividad No. 5 del PADA, que consiste en la elaboración de una propuesta de proyecto de digitalización de archivo de la Banda Sinfónica del Estado, cambia a “Proceso de regularización jurídica del archivo de la Banda Sinfónica del Estado”, con fechas de actividades a partir del mes de octubre del año en curso, teniendo como evidencias y entregables oficios, memorándums y/o actas”.</i> Con fecha 24 de noviembre, se solicitó a través del memorándum No. IZC/ACA/87/2023, información para estar en posibilidades de integrar al PADA, las actividades realizadas respecto a la actividad de referencia.	20%

6	Seguimiento a implementación y capacitación de Sistema de Gestión de Correspondencia (Gdoc)	Mediante los oficios número IZC/DG/283/2023 y IZC/DG/721/2023, se solicitó a la Secretaría de Administración autorización para la implementación en este Instituto del sistema de gestión documental GDoc; mismo que se está utilizando desde el mes de abril de 2022; sin embargo, con la finalidad de continuar con las mejoras y la homogenización de los procesos de gestión documental, es que se solicita la Versión 2 de dicho sistema. Con gestiones también de la Secretaría Técnica, se recibió la autorización y a través de la Circular No. IZC-ST/015/2023 se convocó a capacitación de dicho sistema el 10 de noviembre para realizar una prueba piloto.	20%
7	Levantamiento de inventario documental, archivo de transferencia y baja	Con la Circular No. IZC/DG/019/2023 de fecha 16 de junio, se informó y solicitó a las áreas el levantamiento de inventario documental para archivo de concentración o baja. Esta solicitud se reforzó en varias ocasiones solicitando a las áreas faltantes (Memorandums No. IZC/ACA/68-1 -9/2023), así como solicitud de apoyo a la Coordinación Administrativa (Memorándum No. IZC/ACA/59/2023), con personal para el avance de esta actividad, ya que en algunas áreas derivado del poco personal y la carga de trabajo, ha impedido la conclusión de la misma.	67%
8	Seguimiento y revisión a las áreas para la organización homogénea de los inventarios documentales, específicamente del archivo de trámite, estableciendo cortes semestrales	En el transcurso del año se realizaron varias actividades con la finalidad de dar seguimiento y revisión a las áreas como visitas a cada una de ellas para también realizar revisiones físicas. Asimismo, sesiones de trabajo grupales (Circular No. IZC-DG/ACA/009/2023, sesión de trabajo realizada el 10 de febrero a las 10:00 hrs.) A través de las circulares No. IZC/DG/004/2023 - IZC/DG/019/2023, de fecha 9 de enero y 16 de junio respectivamente, se solicitaron los cortes	95%

		semestrales de archivo de trámite a todas las áreas.	
9	Propuesta de Proyecto de espacio para resguardo de archivo de concentración	Mediante Memorándum No. IZC/ACA/67/2023 se solicitó el espacio, a la par, se solicitó a una empresa, el proyecto para el equipamiento del área.	50%
10	Evaluación al Plan Anual Archivístico	En las reuniones del Grupo Interdisciplinario se han revisado y ajustado los avances al mismo. En la 2ª reunión ordinaria se dará el avance del mismo, así como los ajustes correspondientes.	100%

El cumplimiento acumulado del PADA 2023 de acuerdo a los resultados expuestos en la tabla anterior, nos da un total del 75% de avance. Este porcentaje se detalla con el cumplimiento al 100% de 5 de las metas, 2 con muy buen avance, y 3 de ellas con un cumplimiento menor o igual al 50%; sin embargo, aunque pareciera poco avance reflejado, implica grandes logros en las gestiones y que, con el seguimiento adecuado va a impactar en las metas del PADA 2024.

El trabajo realizado por el Área Coordinadora de Archivos, a través de las gestiones, seguimiento y coordinación con otras áreas ha rendido sus frutos, ya que las áreas continúan comprometidas a seguir avanzando en materia de gestión documental y esto se ve reflejado en las actividades en las que se pudo cumplir la meta al 100%.

En lo que se refiere a la actividad No. 5 que corresponde al Archivo de la Banda Sinfónica del Estado, se presentaron problemáticas muy particulares y, derivado de ello y como se describe en el apartado de Evidencias, se modificó la actividad, así como los entregables; sin embargo, las problemáticas han persistido, ocasionando que no se lograra el cumplimiento y a pesar de ello esto ha sentado un

precedente para establecer líneas de acción. De igual manera, la actividad No. 6 relativa al seguimiento, implementación y capacitación del sistema GDoc, no tuvo el cumplimiento esperado debido a las gestiones que tuvieron que realizarse, pero a la fecha, estas gestiones han avanzado significativamente.

Por otra parte, la dinámica de trabajo de este Instituto, muchas veces se complica el establecimiento de fechas de cumplimiento para algunas de las actividades y metas, como este año sucedió para la actividades No. 7 y 8 “Levantamiento de inventario documental, archivo de transferencia y baja” y “Seguimiento y revisión a las áreas para la organización homogénea de los inventarios documentales...” respectivamente. Estas actividades requirieron redoblar esfuerzos, pero los resultados que se están obteniendo son muy satisfactorios, ya que esto facilitará la organización de los archivos que se están generando y los ya generados con la finalidad de su correcto almacenamiento y localización eficiente, asimismo, ayudara a evitar la gran acumulación de archivo en las oficinas de las unidades administrativas.

Respecto al avance de la actividad No. 9, “Propuesta de Proyecto de espacio para resguardo de archivo de concentración”, se debió a las limitaciones de espacio que tiene actualmente el Instituto, así como a las presupuestales, ya que aunque el Área Coordinadora de Archivos está reflejada en la estructura orgánica, no cuenta con un techo presupuestal propio; por lo que a través del recurso asignado a la cuenta de “Gasto corriente”, se solventan algunos requerimientos menores como son: capacitación, servicios de café e insumos de papelería y tóner, pero para efectos de que esta área funcione de mejor manera y se tengan mejores resultados, se continúa con la necesidad de contar con presupuesto para estar en posibilidades de planear o programar proyectos con mayor impacto.

En resumen, aunque en algunas actividades se observa retraso en las metas establecidas, en la mayoría de los trabajos programados se cumplieron o tuvieron avance significativo; lo que se traduce en que el Instituto y las áreas que lo conforman están comprometidas a continuar avanzando en materia de gestión documental, lo que implica también avances en materia de transparencia y rendición de cuentas, lo que finalmente también beneficia al mismo Instituto para obtener cada vez mejores resultados en las diversas acciones y programas implementados.