



COMISIÓN ESTATAL
DE LA DEFENSA DEL
CONTRIBUYENTE
ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



COMISIÓN ESTATAL
DE LA DEFENSA DEL
CONTRIBUYENTE
ESTADO DE ZACATECAS

COMISIÓN ESTATAL DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE



ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de la Comisión Estatal de la Defensa del Contribuyente.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

1. Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, el cual cuenta con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
2. Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
3. Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales

1. MARCO DE REFERENCIA.

En el Decreto Legislativo #106 publicado en el Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2016, se aprobó la nueva Ley de los Derechos y Defensa del Contribuyente del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

El referido instrumento jurídico, creó a la Comisión Estatal de la Defensa del Contribuyente, un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, funcional y de gestión, que se encarga de la impartición de asesorías, representación, defensa y recepción de quejas de los contribuyentes.

En ese tenor, en fecha 11 de julio de 2018, a propuesta del citado Órgano de Gobierno, se designó al Lic. Derecho y en Contaduría Eduardo Fernando Noyola Núñez, como primer Comisionado Estatal de la Defensa del Contribuyente, encargado de dirigir, planear, coordinar y representar legalmente a la Comisión Estatal de la Defensa del Contribuyente y responsable del proceso de constitución del nuevo ente público.

A partir de la publicación de los citados documentos, el 16 de enero de 2019 se llevó a cabo el acto formal de inicio de operaciones, prestando servicios a la sociedad, así como el proceso de planeación, organización administrativa y campaña de difusión para dar a conocer al nuevo organismo público descentralizado.



Siendo un ente de reciente creación con relativamente pocos documentos y dada la obligación legal existente de formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) se ha decidido dotar a la Comisión con los elementos necesarios para desde su creación mantener los archivos públicos organizados, de acuerdo con las disposiciones normativas.

2. MARCO JURÍDICO

El día 15 de junio del 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, de donde emanan formalmente las obligaciones relacionadas con la gestión documental pública, del mismo modo para el Estado se publica con fecha 15 de junio del 2019 en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

De conformidad con el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 23, 24, 25, Artículo 28. Fracción III de la Ley General de Archivos (LGA); Lineamiento Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; los Artículos 27 28 y 31 Fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, con respecto de constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable; es que se establece el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de la Comisión Estatal de la Defensa del Contribuyente (CEDECON), el cual tiene como objetivo principal la implementación de acciones para contar con información actualizada, la cual favorezca el acceso a la información por medio de una adecuada administración documental que garantice las condiciones mínimas para la eficiencia de los procesos documentales de archivos convirtiéndolo en una herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de estos.

3. JUSTIFICACIÓN.

El artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa Anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021, se presenta como una herramienta que coadyuvará en la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de la Defensa del Contribuyente brindando continuidad a los objetivos vinculados en la organización de archivos. A través del PADA se busca que las tareas estén claramente definidas en actividades tiempos y responsables, para coordinar las acciones necesarias que llevan a organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde la Comisión Estatal de la Defensa del Contribuyente; así como presentar los procedimientos archivísticos de gestión documental, los cuales faciliten el acceso a la información y de protección de datos personales, de la ciudadanía, ratificando su compromiso con la Transparencia. Todo esto con el apoyo y validación del Grupo Interdisciplinario del Organismo.

Para atender a lo antes mencionado se deberá:



COMISIÓN ESTATAL DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ESTADO DE ZACATECAS

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que la institución produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer un sistema institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Conformar y poner en funcionamiento un grupo interdisciplinario en los términos de la Ley, así como de las disposiciones reglamentarias, que coadyuven en la valoración documental.
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- Resguardar los documentos contenidos en los archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de estos documentos, de conformidad con la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar los documentos en expedientes.

4. OBJETIVOS

a. Objetivo General.

Con la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, la Comisión se compromete al cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia de administración de archivos y gestión documental, mediante la coordinación y ejecución de actividades programadas, con el propósito de garantizar una adecuada organización y conservación de archivos, para a su vez, garantizar el derecho de acceso a la información.

b. Objetivos específicos

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Formalizar el Sistema Institucional de Archivos.
- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada.
- Elaborar e implementar los instrumentos de consulta y control archivísticos.
- Establecer criterios específicos para la administración de documentos, organización de archivos y clasificación de la información, incluyendo la valoración documental.
- Estandarizar procesos archivísticos.
- Establecer un sistema unificado de clasificación archivística.
- Reorganizar y liberar espacios en los archivos de trámite.



- Realizar acciones coordinadas con el Departamento de Sistemas, para el diseño y desarrollo de un sistema de gestión documental automatizado.
- Participar en cursos de capacitación en materia de archivos.

5. LISTADO DE PROYECTOS

5.1 Alcance

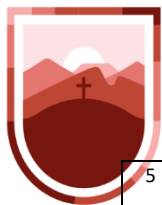
En materia de archivos, la CEDECON, a través de su Sistema Institucional de Archivos, contará con la estructura documental acorde con las actividades comunes y sustantivas que reflejan la esencia del organismo, a través de los instrumentos de control y consulta archivística, cuidando que la información que contengan sus archivos sea el reflejo de su historia, con base en los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas.

La administración de la documentación generada por cada área, aunado a la implementación de los instrumentos archivísticos adecuados, impactará en la estandarización de los expedientes, dando como resultado la normalización de la información y el flujo de la misma, eludiendo la acumulación de expedientes, cuyos plazos de vigencia en el archivo de trámite hayan vencido. Además de que se contará con las disposiciones para el adecuado tratamiento de los documentos generados en el Organismo. La ventaja de establecer un sistema unificado de clasificación se refleja en un mismo lenguaje entre las unidades administrativas del Organismo, facilitando la comunicación entre las mismas.

5.2 Entregables.

Conforme al Objetivo definido, el PADA 2021 contempla los siguientes documentos entregables.

NO.	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficios de Nombramiento de los responsables de Área de Correspondencia y Archivo de Trámite.	El Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias: I. Área coordinadora de archivos, y II. Áreas operativas, que son las siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
2	Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
3	Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
4	Catálogo de Disposición Documental.	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



COMISIÓN ESTATAL
DE LA DEFENSA DEL
CONTRIBUYENTE

5	ESTADO DE ZACATECAS Inventarios Generales	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general).
---	--	--

5.3 Actividades

En la tabla siguiente se muestran las actividades a desarrollar en el ejercicio 2021.

1. ADMINISTRACIÓN			
ACTIVIDAD		PROGRAMACIÓN	FUNDAMENTO
1.1	Presentar al Comité de Transparencia del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Enero	Artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas. Los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
1.2	Designar a los responsables de área de Correspondencia y Archivo de Trámite.	Febrero	Artículo 23 Fracción II inciso b) de la LAEZ. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b) serán nombrados por el titular de cada área o unidad
1.3	Instalación del grupo Interdisciplinario	Febrero	Artículo 57 de la LAEZ. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas: I. Jurídica; II. Contable; III. Planeación; IV. Coordinación de archivos; V. Tecnologías de la información; VI. Unidad de Transparencia; VII. Órgano Interno de Control, y VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
1.4	Elaborar las fichas de valoración de las Unidades Administrativas. Realizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, el catálogo de Disposición Documental e Inventarios Generales.	Febrero-Agosto	Artículo 14 y 15 de a LAEZ. Los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones específicas, manteniéndolos actualizados y disponibles.
1.5	Presentar al grupo Interdisciplinario del Instituto el Cuadro General de Clasificación Archivística, el catálogo de Disposición Documental.	Febrero-Agosto	Artículo 14 y 15 de a LAEZ. Los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones específicas, manteniéndolos actualizados y disponibles.
1.6	Elaborar procedimientos para la operación de los Archivos.	Junio-Diciembre	Artículo 20. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental.
2. OPERACIÓN			
ACTIVIDAD		PROGRAMACIÓN	FUNDAMENTO



**COMISIÓN ESTATAL
DE LA DEFENSA DEL
CONTRIBUYENTE**

ESTADO DE ZACATECAS

2.1	Designar a los responsables del área de Correspondencia y Archivos de Trámite por Unidad Administrativa.	Febrero	Artículo 23 Fracción II inciso b) de la LAEZ. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b) serán nombrados por el titular de cada área o unidad.
3. SISTEMATIZACIÓN			
	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	FUNDAMENTO
3.1	Automatización de Archivos y gestión de documentos electrónicos.	Junio- Diciembre	Artículo 46 de la LAEZ. Los Sujetos Obligados deberán implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 13 de esta Ley, los cuales deberán cumplir con las especificaciones que para tal efecto se emitan.
3.1.1	Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Documental	Junio- Diciembre	
4. CAPACITACIÓN			
	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN	FUNDAMENTO
4.1	Fomentar capacitación a los Servidores Públicos adscritos a la Comisión, en cualquier área integrante del Sistema Institucional de Archivo que desarrollen actividades de gestión documental o archivística.	Junio-Diciembre	Art. 53 de la LAEZ. Los Sujetos Obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.
4.2	Sensibilizar a los servidores públicos en materia de archivos.	Junio-Diciembre	

5.4 Recursos

5.4.1 Recursos Materiales.

En el ejercicio 2020 se hizo la solicitud de recursos materiales y tecnológicos a la Dirección Administrativa, para la realización de actividades en materia archivística. De los cuales se requirieron los siguientes:

CANTIDAD	RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS
500	Folder
100	Folders Colgantes de Archivo
20	Cajas de Archivo
1	Disco Duro
2	Anaqueles
25	CD'S
3	Memoria USB
100	Pares de guantes
3	Gel Antibacterial 5 L.
200	Cubre bocas

Aunado a esto se dispondrá del equipo informático con el que ya se cuenta.



COMISIÓN ESTATAL
DE LA DEFENSA DEL
CONTRIBUYENTE

ESTADO DE ZACATECAS
5.4.2 Recursos Humanos.

Desde el ejercicio 2020, se designó a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos; en el mes de febrero se designará a los responsables de Área de Correspondencia y Archivo de Trámite; y se tendrá contacto con el Archivo de Concentración con personal de la Secretaría de Administración. Así mismo se instalará el grupo interdisciplinario de la Comisión Estatal de la Defensa del Contribuyente.

5.5 Tiempo de implementación

5.5.1 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar las fichas de valoración de las Unidades Administrativas. Realizar los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.		■	■	■	■	■	■	■				
Designar a los responsables de área de Correspondencia y Archivo de Trámite; así como la instalación del Grupo Interdisciplinario.		■										
Actualización de Inventarios Generales.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Elaborar procedimientos para la operación de los archivos.						■	■	■	■	■	■	■
Adecuación de los espacios físicos en donde se resguarden los archivos.						■	■	■	■	■	■	■
Automatización de Archivos y gestión de documentos electrónicos.						■	■	■	■	■	■	■
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Documental.						■	■	■	■	■	■	■
Fomentar capacitación a los Servidores Públicos adscritos a la Comisión, en cualquier área integrante del Sistema Institucional de Archivo que desarrollen actividades de gestión documental o archivística.						■	■	■	■	■	■	■
Sensibilizar a los servidores públicos en materia de archivos.						■	■	■	■	■	■	■

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) sea aprobado, el coordinador de archivos lo entregará al Comité de Transparencia.

6.1 Gestión de las comunicaciones

La Coordinadora de Archivos, dará a conocer a los responsables del área de correspondencia y de los archivos de trámite de las unidades administrativas, la normatividad y objetivos específicos para el establecimiento del SIA.



COMISIÓN ESTATAL
DE LA DEFENSA DEL
CONTRIBUYENTE

ESTADO DE ZACATECAS

6.2 Planificación de la gestión de riesgos.

De acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, Artículo 27 segundo párrafo el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

A fin de poner en marcha el PADA 2021 es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

A continuación, se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2021 y las acciones para mitigar los mismos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del Riesgo
Implementar los Instrumentos de Control en la Comisión.	Que los Responsables de Archivo de trámite, no proporcionen las observaciones en tiempo.	Permanente comunicación con los Responsables de Archivo de trámite, así como con los Titulares de las áreas productoras de documentos.
Organizar y depurar los archivos de Trámite, en su caso de las unidades administrativas.	Que los Responsables de Archivo de Trámite, no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las unidades administrativas por cargas de trabajo u otros motivos.	Realizar visitas periódicas en sitio y solicitar reportes de avances. A través de seguimiento en base a las problemáticas planteadas ver la posibilidad de apoyo con personal extra.
Adecuación de los espacios físicos en donde se resguarden los archivos.	Que no se cuente con personal y/o recursos para la adecuación de los espacios físicos.	Se buscó disponer de los recursos con los que se cuenta para la adecuación del espacio físico.
Implementar el Sistema de Gestión Documental.	Que no se cuente con personal y/o recursos para su implementación.	Se buscó disponer de recursos tecnológicos y la utilización del equipo informático con el que cuenta la Comisión, para la implementación del Sistema.
Fomentar capacitación a los Servidores Públicos adscritos a la Comisión, en cualquier área integrante del Sistema Institucional de Archivo que desarrollen actividades de gestión documental o archivística.	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar capacitación. No obtención de apoyo por parte de las diversas áreas.	Preparar diversas modalidades de curso, otorgar asesorías y atender dudas concretas de los Responsables de Archivo de Trámite. Buscar diversas opciones para el apoyo de instituciones.
Sensibilizar a los servidores públicos en materia de archivos.	Que no atiendan las actividades en materia de archivos. Que no observen lo previsto por los lineamientos.	Organizar capacitaciones para lograr la realización de las actividades.

6.3 Control de cambios.

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.



Identificar, Evaluar, Definir y Documentar los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

- Personal que interviene:

Coordinador de Archivos

Área de Correspondencia

Responsables de archivo de trámite

6.4 Informe de avances

Al finalizar el ejercicio se elaborará un informe general, que se presentará ante el Comité de Transparencia, el cual se publicará en el portal electrónico de la Comisión Estatal de la Defensa del Contribuyente.

Para la entrega de dicho informe se realizarán reuniones previas, en las que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para mitigar los mismos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

El presente programa anual de Desarrollo Archivístico 2021, se emite en cumplimiento a lo previsto en el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 23, 24, 25, Artículo 28. Fracción III de la Ley General de Archivos (LGA); Lineamiento Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; los Artículos 27 28 y 31 Fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.