



SECRETARÍA DE  
**LAS MUJERES**  
ESTADO DE ZACATECAS

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES**

---

**Enero 2023**

CONTENIDO

INDICE.....	1
GLOSARIO.....	2
MARCO DE REFERENCIA.....	3
NIVEL ESTRUCTURAL.....	4
NIVEL DOCUMENTAL.....	5
NIVEL NORMATIVO.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVOS.....	6
PLANEACIÓN.....	6
PROYECTOS.....	7
PROYECTO 1.....	7
PROYECTO 2.....	9
PROYECTO 3.....	11
PROYECTO 4.....	12

**GLOSARIO**

**PADA.-** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**ARGEZ.-** Archivo General del Estado de Zacatecas

**CA.-** Coordinador/a de Archivos

**CDD.-** Catálogo de Disposición Documental

**CGCA.-** Cuadro General de Clasificación Archivística

**GI. -** Grupo Interdisciplinario.

**LAEZ. -** Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios

**LGA. -** Ley General de Archivos

**RAT. –** Responsable de Archivo en Trámite

**SEMUJER. –** Secretaría de las Mujeres

**SIA. -** Sistema Institucional de Archivos

## **MARCO DE REFERENCIA**

La Secretaría de las Mujeres (SEMUJER) es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas. Tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Zacatecas; la Ley de Acceso de las

Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Zacatecas demás disposiciones aplicables en la materia., con sede en la ciudad capital y cuyas atribuciones son: Formular la política pública, planes, programas y acciones encaminadas al empoderamiento social, económico, político y cultural de las mujeres en el Estado, estableciendo como objetivo de la Secretaría, promover y fomentar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, a través de su participación activa en la vida política, económica, social y cultural del estado.

Su Misión es, definir impulsar y dar seguimiento a las políticas públicas con perspectiva de género encaminadas al logro de la autonomía de las mujeres, así como institucionalizar la perspectiva de género en el ámbito gubernamental.

Su Visión es, que la sociedad nos visualice como la dependencia rectora de la implementación de las políticas públicas de igualdad, cuyo valor principal sea el respeto de los derechos humanos de las mujeres en los ámbitos social, económico, político y cultural, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la propia del estado de Zacatecas, así como en los instrumentos internacionales firmados y ratificados por el Estado Mexicano, con la finalidad de consolidar una sociedad más justa e igualitaria.

Los valores que rigen a la SEMUJER son la honestidad, justicia, igualdad, respeto, responsabilidad, tolerancia, sororidad, affidamiento, empatía y servicio.

Como lo establece la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZ), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, es 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 este sentido, la SEMUJER, trabajar para atender ese mandato.

A este respecto y con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de la SEMUJER en materia de gestión documental y administración de archivos, el personal participó en capacitaciones que el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) realizó en el último trimestre del año 2022, donde se indicó la forma de conformar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), generando las condiciones para sentar las bases para ese objetivo y para cumplir a lo ordenado por la ley.

Se identifican los aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental del SEMUJER, que son:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).

- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

### **NIVEL ESTRUCTURAL**

1. Respecta a la formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SEMUJER, se identifica que se requiere la designación de los responsables de:

- a) Archivo en trámite por área o unidad
- b) Archivo de Concentración
- c) Archivo Histórico en su caso

2. Para su funcionamiento, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Por lo que en SEMUJER se requiere:

Espacio físico	Propiciar acciones que permitan contar con espacios de trabajo y condiciones apropiadas en las unidades administrativas para el almacenamiento, que se garantice la óptima conservación de documentos, disponer del respectivo equipo técnico de protección, como sistema contra incendios, entre otras.
Mobiliario	Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
Suministros	Se identificarán de acuerdo con los avances de las actividades, permitiendo de esa forma precisar los requerimientos.
Tecnología	Contar con las herramientas básicas para la ejecución del trabajo, como son: equipo de cómputo, impresora, etc.

3. Relativo a los recursos humanos:

- I. Se cuenta con el capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental, aún que este realiza actividades inherentes a las responsabilidades de sus áreas.

A este respecto, la SEMUJER debe considerar que:

- I. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, es fundamental contar con capacitaciones para el personal, para ejecutar las actividades establecidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZ).

4. La SEMUJER carece de presupuesto etiquetado para la gestión documental y administración de archivos, por lo que:

- I. Si bien es cierto se han proporcionado los recursos materiales para desarrollar la actividad, no se tiene una partida presupuestal para tal fin, planteamiento que deberá realizarse por cada una de las unidades administrativas

5. La herramienta de planeación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), por lo que:

I. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento con el que se determinan las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles y los programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyan mecanismos para su consulta.

### **NIVEL DOCUMENTAL**

La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de la SEMUJER, se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales.

I. Actualmente se cuenta con los inventarios, herramienta esencial para consulta, mismos que se han actualizado.

II. Aún no se cuenta con los instrumentos de control archivístico, por lo que se deberán elaborar, atendiendo la guía y capacitaciones del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ).

1. En cuanto a la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos; se considera que estos aspectos se hacen necesarios para que la SEMUJER garantice la validez jurídica de estos.

Por lo que, aún que en la SEMUJER se producen documentos electrónicos, actualmente no se cuenta con un sistema que garantice lo referido en el párrafo anterior, por lo que:

I. Se requiere la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental, por lo que consideraremos las directrices que emita el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) al respecto.

II. El sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos tiene la finalidad de garantizar la validez, y la conservación de los documentos electrónicos, entre otros aspectos

Relacionado con la gestión documental electrónica, es fundamental:

I. Inicialmente, implementar y designar los programas, la metodología adecuada, lineamientos y capacitaciones que emita el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) en su momento.

### **NIVEL NORMATIVO**

1. Para dar cumplimiento al nivel normativo, se requiere considerar que:

I. Es necesario el uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la gestión documental, para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZ).

## **JUSTIFICACIÓN**

De conformidad con el artículo 23 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la SEMUJER como sujeto obligado, debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En ese orden de ideas, la Coordinación de Archivos, elabora esa herramienta de planeación, donde se diseñarán los proyectos que se realizarán para desarrollar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en acuerdo con el programa de trabajo del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ), con bases firmes y guiadas para lograr los objetivos.

A fin que los archivos de la SEMUJER, como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a la vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones; se plantea dar continuidad a la elaboración de inventarios de expedientes, así como la capacitación a las y los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, iniciar los trabajos para la construcción de las tarjetas de valoración documental y dar continuidad a la actualización de los inventarios de expediente en trámite.

De lo más relevante que se ha identificado, es la determinante necesidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SEMUJER, para realizar acciones institucionales, a través de actividades, acciones planeadas y programadas, para que toda la documentación que se genere o reciba, fluya de manera sistemática durante su ciclo vital, a partir de su producción y hasta su disposición documental.

## **OBJETIVOS**

1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la SEMUJER, mediante la promoción de los nombramientos de las y los funcionarios que lo conforman, con la finalidad de formalizarlo a finales del primer trimestre del año en curso.
2. Tomar protesta al Grupo Interdisciplinario de la SEMUJER durante el primer trimestre del año en curso (de preferencia en el mes de febrero).
3. Dar seguimiento a la capacitación para la elaboración de las tarjetas de valoración documental y la actualización de los inventarios de expedientes en trámite de las unidades administrativas de abril a diciembre.
4. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos de manera coordinada con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ), dirigido a las y los servidores públicos involucrados en la gestión documental, con el objeto de que, al final del tercer trimestre, cuenten con las directrices básicas en la materia, iniciando con la tarjeta de valoración documental de marzo a diciembre.

## **PLANEACIÓN**

Se programarán y realizarán acciones y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados, entre las que se encuentran:

1. Implementar un programa de capacitación y sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la SEMUJER en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ), para orientar al funcionariado en la adecuada gestión de los documentos que producen y reciben en las respectivas áreas.

2. Brindar asesoría al personal en materia de gestión documental, especialmente a los Responsables de Archivos en Trámite (RAT's).
3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: iniciando con la tarjeta de valoración documental, así como dar continuidad a los inventarios de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico y de tenerse las condiciones y la guía adecuada por parte del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ), y de ser posible, iniciar otros instrumentos de control como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD).
4. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental).

## **PROYECTOS**

La gestión documental se entiende como, la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la SEMUJER, se realizarán los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ).
2. Elaborar levantamiento de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas.
3. Actualización de los instrumentos de consulta y elaboración de instrumentos de control archivística.

### **Proyecto. 1. Impulsar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, otorgando nombramientos y la instalación del Grupo Interdisciplinario de la SEMUJER.**

**Objetivo.** Impulsar en coordinación con la Titular de la SEMUJER la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en la que deberán expedirse los nombramientos para tal efecto, así como la conformación del Grupo Interdisciplinario.

#### **Responsables**

La titular de la SEMUJER y titulares de las unidades administrativas del ente público.

#### **Estrategia**

Durante los meses de febrero y marzo, contar con los nombramientos para implementar un programa de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental; inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se genera en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

#### **Líneas de acción**

- Llevar a cabo los nombramientos de la Coordinación de archivos, Unidad de Correspondencia, Archivo en Trámite, por área o unidad, Archivo de Concentración, y Archivo Histórico, en su caso.
- Tomar protesta al funcionariado que conformarán el Grupo Interdisciplinario (GI).

**Necesidades del Proyecto**

**Recursos humanos**

Tabla de descripción de funciones			
Acción	Responsables	Descripción de responsabilidades	Fecha de ejecución del proyecto
Entregar nombramientos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Mtra. Zaira Ivonne Villagrana Escareño LEM Francisco Díaz Rucobo	Nombrar a las personas que serán responsables de conformar el Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Febrero a marzo
Convocar a las áreas de la SEMUJER para conformar el Grupo Interdisciplinario de la dependencia.	En coordinación con la Coordinación de Archivos (CA), convocar de acuerdo a la LAEZ al personal para conformar el Grupo Interdisciplinario (GI).	Convocar por oficio a los titulares de las áreas del Instituto para tomar protesta al Grupo Interdisciplinario, y con ello estar en condiciones de que se nombren a los Responsables de Archivos en Trámite (RAT's).	Febrero a marzo

**Recursos materiales**

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo como: papel bond, impresora, toner, etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la conformación del Grupo Interdisciplinario (GI).	-	-

**Ejecución del proyecto**

**Cronograma**

Actividades a desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Emitir nombramientos para conformar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la SEMUJER.												
Tomar protesta al Grupo Interdisciplinario (GI) de la SEMUJER.												

**Proyecto. 2. Programa de capacitaciones en materia de archivo para fortalecer la cultura archivística de la SEMUJER.**

**1. Programa de capacitación institucional**

**Objetivo**

Promover las capacidades para la cultura archivística mediante de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional, a fin de contar con un archivo ordenado y eficiente.

**Responsable**

Área Coordinadora de Archivo de la SEMUJER.

**Estrategia**

Implementar un programa de capacitación en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ), que permita a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

**Líneas de acción**

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Implementar en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ), la realización de capacitación en materia de archivos, que permita a las y los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo (SIA), atender las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

**Necesidades del Proyecto**

**Recursos humanos**

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Fecha de ejecución del proyecto
Coordinar los archivos de la SEMUJER.	LEM Francisco Díaz Rucobo	En conjunto con el área responsable de la capacitación, la Coordinación de Archivos (CA) identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y realiza el plan para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ).	Enero y febrero
Responsable de dar facilidades al personal para las capacitaciones, proveer de espacios físico e insumos necesarios para la actividad archivística.	Coordinador/a Administrativa	Coadyuvará con la Coordinación de Archivos (CA) en la organización de las sesiones de capacitación, así como la gestión de instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo.	Marzo a diciembre

Proveer las tecnologías de la información y Enlace de tecnologías de la información.	El que determine la Coordinación Administrativa	Facilita los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y elementos informáticos para llevar a cabo el curso.	Enero a diciembre
Enlace administrativo.	El que determine la Coordinación Administrativa	Suministrar los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general, entre otros.	Enero a diciembre
Responsables en los archivos en trámite (RAT's) de las unidades administrativas designadas.	Por definir qué personas fungirán como Responsables de archivo en trámite (RAT's) de las unidades que conforman la SEMUJER.	Solicitar una vez conformado el Grupo Interdisciplinario (GI) la designación de responsables de archivo en trámite.	Enero a Marzo

**Recursos materiales**

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la/s capacitaciones	-	-
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintarrón, plumones, entre otros.	-	-

**Ejecución del proyecto**

**Cronograma**

Actividades a desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Implementar un programa de capacitación												
Coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales												
Implementar programa de capacitación para los Responsables de los archivos en trámite (RAT's).												
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional												

**Proyecto. 3. Actualización de Inventarios de Expediente en Trámite.**

**Objetivo.** Actualizar los Inventarios de Expedientes en Trámite dentro de cada unidad administrativa, para homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

**Responsable**

Cada unidad administrativa que conforma la SEMUJER.

**Estrategia**

Implementar un cronograma de visitas y supervisión de avances de la actualización de los inventarios de expediente en trámite.

**Líneas de acción**

- Establecer un cronograma de visitas trimestrales a las unidades administrativas, a través de los Responsables de los archivos en trámite (RAT's) nombrados, para conocer el avance de los mismos.
- Ejecutar las acciones para la actualización de inventarios documentales a nivel institucional.

**Necesidades del Proyecto**

**Recursos humanos**

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Fecha de ejecución del proyecto
Coordinar los archivos de la SEMUJER	LEM Francisco Díaz Rucobo	Implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios de archivos documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, para resguardo y para baja documental). <sup>1</sup>	Febrero a diciembre
Responsables de los archivos en trámite (RAT's)	Por definir las personas que fungirán como Responsables de Archivo en Trámite (RAT's).	La Coordinación de Archivos (CA) y los Responsables de Archivo en Trámite (RAT's), conjuntamente, organizarán las sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales (archivo en trámite y generar los de transferencia primaria, para resguardo o baja documental).	Abril a diciembre
Productores de la documentación	Las y los titulares de las unidades administrativas que conforman la SEMUJER	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los Responsables de Archivo en trámite (RAT's) para elaborar y actualizar los inventarios documentales que se generen en la SEMUJER.	abril a noviembre
Coadyuvar con el cumplimiento del PADA 2023	Lic. Sandra Yadira Ramírez Macías, titular del Área de Investigación del	El Órgano Interno de Control (OIC), coadyuvará con la Coordinación de Archivos (CA), en promover, con los productores de la documentación, el	Enero a diciembre

Órgano Interno de Control (OIC). cumplimiento del plan de trabajo establecido.

**Recursos materiales**

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo como: papel bond, impresora, toner, etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Formatos de inventario documentales (trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registro de documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-

**Ejecución del proyecto**

**Cronograma**

Actividades a desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Implementar el cronograma de visitas a cada unidad administrativa para impulsar la actualización o elaboración de inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los Responsables de Archivo en trámite (RAT's).												
Organizar sesiones de capacitación con los Responsables de Archivo en trámite (RAT's).												
Implementar el programa a nivel institucional												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determinar su disposición documental												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

**Proyecto. 4. Elaboración de instrumentos de control archivístico**

**Objetivo.** Elaborar los instrumentos de control archivístico para homologar y sistematizar la gestión documental de la SEMUJER, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la actividad archivística, con el objetivo de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional, iniciando con las tarjetas de valoración documental, para este efecto, se contará con la guía y capacitación por parte del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ).

**Responsable**

Las y los titulares de todas las unidades administrativas y los responsables de los archivos en trámite.

**Estrategia**

Establecer un programa que permita a las y los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

**Líneas de acción**

- Calendarizar con las unidades administrativas de la SEMUJER, la elaboración de tarjetas de valoración documental en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ).
- Establecer el programa para la elaboración de instrumentos de control, iniciando con las tarjetas de valoración documental con cada unidad administrativa de la SEMUJER.
- Identificar en conjunto con los Responsables de Archivo en Trámite (RAT's), las y los titulares de las áreas administrativas, la documentación que genera cada una de ellas, para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Estas acciones están sujetas a la capacitación que se reciba por parte del personal del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ).

**Necesidades del Proyecto**

**Recursos humanos**

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable/s	Descripción de la responsabilidad	Fecha de ejecución del proyecto
Coordinador de archivos (CA)	LEM Francisco Díaz Rucobo	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Marzo a diciembre en coordinación con la agenda de capacitaciones del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ).
Serán Responsables de los archivos en trámite (RAT's).	Por definir qué personas fungirán como Responsables de Archivo en trámite (RAT's).	El Coordinador de archivos (CA) y los Responsables de los archivos en trámite (RAT's), de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Febrero a diciembre en coordinación con la agenda de capacitaciones del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ).
Productores de la documentación	Todas las Áreas Administrativas que conforman la SEMUJER	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los Responsables de Archivo en trámite (RAT's) y la Coordinación de Archivos (CA) para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Abril a diciembre.

Órgano Interno de Control (OIC)	Lic. Sandra Yadira Ramírez Macías, titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control (OIC).	Coadyuvará con la Coordinación de Archivos (CA), para promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Enero a diciembre.
Grupo Interdisciplinario	-Dirección Jurídica; -Unidad de Planeación; -Coordinación de archivos; -Unidad de Informática; -Unidad de transparencia; -Órgano interno de control o su equivalente; -Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.	Abril a Diciembre

**Recursos materiales**

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Compilación normativa institucional	-	-
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	-	-

**Ejecución del proyecto**

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos												
Organizar sesiones de capacitación para los Responsables de Archivo en trámite (RAT's) , para elaborar los instrumentos de control												

Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental													
- Identificación													
- Valoración													
- Regulación													
- Control													

**Administración del programa de trabajo**

**Planificación de comunicaciones**

Los proyectos que se consideran en el presente programa de trabajo se realizarán de manera vinculada con todas las áreas de la Secretaría de las Mujeres, para lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte de papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y como evidencia documental de las actividades.

De igual forma, el intercambio de comunicaciones que la Coordinación de Archivos realice con otras áreas involucradas en el desarrollo de los trabajos, se realizará a través de canales institucionales, memorándum y correo electrónico.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se lleven a cabo con el área Coordinadora de Archivos.

**Control de cambios**

Para dar seguimiento al programa de trabajo establecido, se observará apego al cronograma de actividades, a fin de identificar y evaluar la necesidad de realizar ajustes necesarios; con el objetivo que los resultados se adecuen a las modificaciones. Al respecto, se documentarán los cambios que se haga al programa de trabajo y sus productos.

**Administración de riesgos**

Derivado de un análisis de riesgos, se observa:

El avance de los proyectos y el producto final, puede afectarse por posibles disposiciones en materia legislativa, falta de nombramientos de los Responsables de Archivo en trámite (RAT's) que conforman la Secretaría de las Mujeres (SEMujER), el incumplimiento de trabajo de los responsables de archivo en trámite, así como, nuevas directrices que se pudieran implementar en materia de archivos por parte del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ).

**POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**AUTORIZÓ**

**ELABORÓ**



**MTRA. ZAIRA IVONNE VILLAGRANA ESCAREÑO  
SECRETARIA DE LAS MUJERES**



**LEM FRANCISCO DÍAZ RUCOBO  
COORDINADOR DE ARCHIVOS**