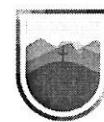


INSTITUTO REGIONAL DEL PATRIMONIO MUNDIAL EN ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas (IRPMZ) es un Centro Categoría 2 que fue creado en 2010 por la UNESCO y el Gobierno de México, en conjunto con el Gobierno de Zacatecas, específicamente para contribuir a la aplicación de la Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural de 1972 en México, América Central y el Caribe.

Su misión es Coadyuvar activamente con el Centro del Patrimonio Mundial de la UNESCO, los Estados Partes de la Subregión de México, América Central y el Caribe, los Puntos Focales, Gestores de Sitio, Órganos Asesores del Comité del Patrimonio Mundial (ICOMOS, IUCN e ICCROM), Instituciones Educativas, Comunidades, así como con los Centros Categoría 2 auspiciados por la UNESCO, para la aplicación de la Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural de 1972, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Declaración de Budapest (2002), sintetizados en la Credibilidad, la Conservación, las Capacidades, la Comunicación y las Comunidades.

La visión del Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas (IRPMZ), Instituto Categoría 2 bajo los auspicios de la UNESCO, es reconocido internacionalmente por su liderazgo en impulsar la formación de capacidades, la colaboración regional y el monitoreo eficaz para la mejor aplicación de la Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural de 1972, en México, América Central y el Caribe, contribuyendo activamente al desarrollo integral de las naciones de su área de competencia.

El IRPMZ, a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22, 26,27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), referentes al Sistema Institucional de Archivos y a la planeación en materia archivística, busca con este documento establecer las estrategias, líneas de acción y metas, para cumplir con la correcta administración de documentos de archivo.

Este instrumento aborda los pasos a seguir durante el 2026 para dar inicio a los procesos que promuevan y fomenten la cultura archivística dentro del Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas, durante el Ejercicio 2026. El principal objetivo es continuar capacitando al personal del IRPMZ para lograr el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Ente.

La Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas es la entidad especializada en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, además de coadyuvar a la consolidación de la democracia, la eficiencia en la administración pública, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar y conservar de manera homogénea a los documentos del 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 Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas debe trabajar para atender este mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IRPMZ, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

- **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, actualización y uso 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. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos del Instituto Regional del Patrimonio Mundial se identifica que:

a)	No se cuenta con la instalación del Sistema Institucional de Archivos.
b)	Dos integrantes para el Sistema Institucional de Archivos, SIA.
c)	Actualmente el Sistema Institucional de Archivos del IRPMZ no cuenta con recursos financieros para su adecuado funcionamiento.
d)	Actualmente el Sistema Institucional de Archivos del IRPMZ no cuenta con recursos materiales para su funcionamiento.



2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, en el Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas, no cuenta con estos recursos:

Espacio físico:	No se cuenta con espacio físico para el área de archivo.
Mobiliario:	Únicamente existe mobiliario por área donde actualmente se resguardan los archivos, pero no existe mobiliario para archivo de concentración.
Suministros:	Se tiene deficiencia en el suministro de mobiliario.
Tecnología:	Se trabaja en un software para registro de correspondencia y archivos en general.

3. Dentro del Instituto Regional del Patrimonio Mundial, se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Se cuenta con tres servidores públicos para atender la administración de archivos y la gestión documental, aunque el personal asignado realiza otras tareas que no son únicamente la administración de archivos.
- II. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos y la gestión documental no corresponde a las responsabilidades relacionadas con la administración de archivos.

Al respecto, el Instituto Regional del Patrimonio Mundial, debe considerar que:

- I. Deberá dar espacio y tiempo específico al personal asignado a las tareas de administración de archivos para que puedan ordenar, clasificar, actualizar y realizar todas las funciones que requiere la actividad archivística de la dependencia.

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:



- I. Recibir capacitación constante en temas archivísticos.
- II. Efectuar las estrategias, acciones y metas que permitan continuar con la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

4. El Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- I. Es necesario asignar a la brevedad un presupuesto para su debido funcionamiento.

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:¹

- I. Con este documento se persigue dar cumplimiento a lo establecido en la normativa, y con ello asegurar la correcta implementación de los procedimientos, estructuras, herramientas y funciones que requiere la actividad archivística.

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del Instituto Regional del Patrimonio Mundial, se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales.

Si bien, desde el segundo semestre de 2021 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

- I. Integrar el catálogo de disposición documental
- II. Actualizar inventarios documentales



Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar:

- I. Se debe cumplir con las obligaciones mínimas establecidas en la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios y la Ley General de Archivos

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es integrado de acuerdo a lo establecido en los artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, que señala que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, privilegiando la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

Asimismo, el Programa Anual en materia archivística, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Con este documento se persigue dar cumplimiento a lo establecido en la normativa, y con ello asegurar la correcta implementación de los procedimientos, estructuras, herramientas y funciones que requiere la actividad archivística.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, el responsable 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 Archivo General del estado de Zacatecas.

Para colocar a los archivos del Instituto Regional del Patrimonio Mundial, 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, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.***



3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procesos archivísticos que se llevaran a cabo en el Instituto Regional del Patrimonio Mundial para el tratamiento integral de la documentación a lo largo del ciclo vital a través de la ejecución de la gestión documental mediante la recepción producción organización acceso consulta conservación y valoración y disposición documental.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Instalar el SIA del Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas, mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.
 - I. Capacitar al personal que integra las áreas operativas que constituyen el Sistema Institucional de Archivo como lo son: Área Coordinadora de Archivo y áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite, por área y unidad, Archivo de Concentración, y Archivo Histórico.
 - II. Dar capacitación al Grupo Interdisciplinario; que está integrado por los encargados de Área de IRPMZ. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
3. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el Instituto Regional del Patrimonio Mundial cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.
 - I. Implementar la elaboración de los instrumentos archivísticos; de control y de consulta.
 - II. Crear el cuadro general de clasificación archivística (Fondo, Sección, Serie) y el catálogo de disposición documental. En los instrumentos de consulta, deberán contener inventarios documentales (inventario general, trasferencia primaria, transferencia secundaria)
 - III. Considerar actividades destinadas a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos.



4. PLANEACIÓN

Llevar a cabo la metodología que permita implementar las acciones archivísticas para una adecuada organización y realización del Programa anual y documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados

Requisitos

El Área coordinadora de archivos establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el sistema institucional de archivos (SIA) en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el programa anual plasmados en la ley de archivos para el estado de Zacatecas y sus municipios derivado de lo anterior se deberán de considerar los siguientes requisitos para ayudar a cabo los objetivos mencionados:

1. Elaborar e implementar una **campaña de sensibilización** en materia de organización y conservación de archivos al interior del IRPMZ, 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 IRPMZ 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), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
5. **Gestionar la disposición documental de los expedientes** que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
6. **Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos**, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

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 SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA del IRPMZ se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. **Programa de capacitación institucional**
2. **Elaboración de instrumentos de consulta archivística**
3. **Desarrollo de los instrumentos de control archivístico**
 - 3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística



3.2 Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

Proyecto 1. Fortalecer la cultura archivística del Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas.

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

Responsable

Área Coordinadora de Archivos.

Estrategia

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del 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.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.
- Capacitar al personal que integra las áreas operativas que constituyen el Sistema Institucional de Archivo como lo son: Área Coordinadora de Archivo y áreas de; Correspondencia, Archivo de Trámite por área y unidad, Archivo de Concentración, y Archivo Histórico.
- Dar capacitación al Grupo Interdisciplinario; que está integrado por los encargados de las Áreas y unidades administrativas productoras de la documentación del IRPMZ.
- Incrementar el número de capacitaciones y evaluar el avance y aprovechamiento en materia archivística del personal del IRPMZ, que forma parte del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario para que cuenten con mayor conocimiento sobre los procesos, herramientas, métodos y técnicas de la actividad archivística y de la gestión documental.



Necesidades del Proyecto

Recursos Humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Clara Becerra Martínez	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el RA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	Una sesión cada dos meses.
Enlace de tecnologías de la información	Janet Esmeralda Martínez Robles	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Una sesión cada dos meses.
Enlace administrativo	María Angelica Galindo Rivera Coordinadora Administrativa.	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como logística en general.	Una sesión cada dos meses.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Christian Alejandro Mauricio Núñez, Responsable de Archivo en Trámite	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Una sesión cada dos meses.

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 capacitación	-	-
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, pintaron, plumones; etc.	-	-
1	Foliador de 6 dígitos	-	-
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16		

Ejecución del proyecto



Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación		X										
Diseñar un programa de capacitación		X										
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales			X									
Implementar programa de capacitación para los RAT			X	X	x	x	-	x	x	x	x	x
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional			X		x			x		x		x

Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Responsable

Área Coordinadora de Archivo

Responsables de Archivo en Trámite

Sistema Institucional de Archivo

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación qué se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.



Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Clara Martínez Becerra, Coordinadora de Archivo.	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental). ²	marzo-diciembre 2026
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Christian Alejandro Mauricio Núñez Responsables de Archivo en Trámite.	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	marzo-diciembre 2026
Productores de la documentación	El RAT realizará una relación de los productores de la información]	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	marzo-diciembre 2026

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos

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	Formatos de inventario documentales (trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-	
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-	
100	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	-	-	
1	Rollo de hilo de algodón de calibre			

Ejecución del proyecto

Cronograma

Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental del Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales de la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Responsable

Área Coordinadora de Archivo

Responsables de Archivo en Trámite

Sistema Institucional de Archivo

Estrategia

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

Líneas de acción

- Continuar con la elaboración de los instrumentos archivísticos de control y de consulta. En los instrumentos de control, se deberá elaborar el cuadro general de clasificación archivística (Fondo, Sección, Serie) y el catálogo de disposición documental. En los instrumentos de consulta, deberán contener inventarios documentales (inventario general, trasferencia primaria, transferencia secundaria)
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa 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.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.
- Elaborar los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Ordenar y actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración.
- Iniciar actividades destinadas a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos.



Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Clara Martínez Becerra Coordinadora de Archivo.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	febrero-diciembre 2026
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Christian Alejandro Mauricio Núñez Responsables de Archivo en Trámite.	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	febrero-diciembre 2026
Productores de la documentación	El RAT realizará una relación de los productores de la información]	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	febrero-diciembre 2026
Órgano Interno de Control (OIC)	María Angelica Galindo Rivera (enlace del OIC)	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	febrero-diciembre 2026
Grupo interdisciplinario	Todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario. - Áreas del IRPMZ -Órgano Interno de Control	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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	febrero-diciembre 2026



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 CGCA	-	-
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos		X	X									
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control				X								
Cuadro de clasificación archivística.				X								
- Identificación					X	X						
- Jerarquización					X	X						
- Codificación					X	X						
- Validación						X						
- Formalización						X						
- Asesoría y supervisión						X						
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)						X	X	X				
- Identificación							X					
- Valoración								X				
- Regulación								X				
- Control									X			

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del Instituto Regional del Patrimonio Mundial en Zacatecas, 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.

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

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar evaluar jerarquizar controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las seguridades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del programa 2026 por lo que a continuación se identifican:

OBJETIVO	IDENTIFICACION DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPERACIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Promover la capacitación en materia archivística por parte de la dirección del Archivo General del Estado Zacatecas	Disponibilidad del personal de ARGEZ para brindar capacitaciones	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación	alto	Seguir en contacto con el ARGEZ para diferentes capacitaciones.
Contar con el capital Humano para desarrollar las funciones de Administración del Archivo del IRPMZ	El IRPMZ cuenta con una plantilla laboral limitada	Falta de personal en el IRPMZ	Alto	Solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la coordinación de archivos
Implementar instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente	Actualizar los instrumentos de control archivístico conforme la normatividad vigente	Contar con instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas	Alto	Aplicar la normatividad vigente para implementar los instrumentos de control.
Actualización de los nombramientos de responsables de archivo de trámite y grupo interdisciplinario	Unidades productoras de la documentación sin responsables	Personal sin nombramiento	Medio	Previsión trimestral del personal nombrado y actualización de la base de datos del sistema institucional de archivos

Autorizado por:

CARLOS AUGUSTO TORRES PÉREZ

Director general del Instituto Regional del Patrimonio

Mundial en Zacatecas.



INSTITUTO REGIONAL
DEL PATRIMONIO
MUNDIAL EN
ZACATECAS



Firma del Sujeto Obligado