



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2025

**INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR
ZACATECAS NORTE DE RIO GRANDE,
ZACATECAS.**



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

Índice

Contenido	Pag.
Introducción.....	1
1.Marco de Referencia	1
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
3.1 General	4
3.2 Especificos	4
4. Planeación	4
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcance	6
4.3 Entregables	7
4.4 Actividades	7
4.5 Recursos	8
4.5.1 Recursos Humanos	8
4.5.2 Recursos Materiales	10
4.6 Costos.....	10
4.7 Tiempo de Implementación y Cronograma de actividades	10
5. Comunicaciones	11
5.1 Reportes de Avances	12
5.2 Control de Cambios	12
5.3 Identificación de Riesgos	12
5.4 Análisis de Riesgos	13
5.5 Administración de Riesgos	13
Normatividad Aplicable	13
Aprobación	14



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades, orientadas a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte de Río Grande, Zacatecas (ITSZN) ya que, será la base para desarrollar trabajos archivísticos que permitan regular la organización y el funcionamiento, puesto que, define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Así mismo aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.

Se debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarias, para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, dentro del ITSZN.

1. Marco de Referencia

El Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte (ITSZN), se crea por Decreto del Ejecutivo del Estado el 20 de noviembre de 1990 (Periódico Oficial Tomo C. No. 93 nov. 1990) y desde su inicio marca una pauta en la región norte de nuestro estado, basta decir que su nacimiento es significativo para la historia de la región norte.

En los últimos años la infraestructura del ITSZN ha venido en aumento, la calidad en la oferta educativa se ha estado ampliando con la certificación de la institución y la acreditación de las carreras.

La historia del ITSZN, día a día se escribe con la participación de toda su comunidad educativa (alumnos, padres de familia, personal de apoyo, administrativo, docente y directivos) que buscan con trabajo entusiasta y decidido proporcionar una educación superior tecnológica de calidad, que contribuya con el desarrollo de la región norte del estado de Zacatecas y del país entero.

Con el objetivo de “prestar, desarrollar, coordinar y orientar servicios de educación superior tecnológica, a través de los institutos, unidades y centros, en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta; así como de educación continua y otras formas de educación que determine” nace el Tecnológico Nacional de México, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP); con ello, este nuevo instituto concentrará la mayor matrícula de Educación Superior en nuestro país.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

Tendrá autonomía técnica, académica y de gestión. “El Tecnológico”, como se le llama ya en el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), tendrá adscritos a los institutos tecnológicos, unidades y centros de investigación, docencia y desarrollo de educación superior tecnológica con los que la SEP ha venido impartiendo la educación superior y la investigación científica y tecnológica, además es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Dentro de sus objetivos, está también “formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos que les proporcionen las habilidades para la solución de problemas, con pensamiento crítico, sentido ético, actitudes emprendedoras, de innovación y capacidad creativa para la incorporación de los avances científicos y tecnológicos que contribuyan al desarrollo nacional y regional”. Además, deberá desarrollar e impulsar la investigación aplicada, científica y tecnológica; ofrecer la más amplia cobertura educativa que asegure la igualdad de oportunidades para estudiantes en localidades aisladas y zonas urbanas marginadas, impulsar la equidad, la perspectiva de género, la inclusión y la diversidad; así como divulgar los conocimientos, entre otros. El Tecnológico Nacional de México está constituido por 266 instituciones, de las cuales 126 son Institutos Tecnológicos Federales, 134 Institutos Tecnológicos Descentralizados, cuatro Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE), un Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET) y un Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET). En estas instituciones, el TecNM atiende a una población escolar de 521,105 estudiantes en licenciatura y posgrado en todo el territorio nacional, incluido el Distrito Federal; siendo la mayor matrícula de estudiantes de Educación Superior en el país.

Asume como filosofía institucional la siguiente:

Misión

Ofrecer educación científica y tecnológica de calidad, para la formación integral de profesionistas con perspectiva global, basada en principios de inclusión, sustentabilidad, innovación y emprendimiento.

Visión

Ser una institución educativa orientada hacia planos de excelencia con programas académicos acreditados internacionalmente que fortalezcan la investigación y vinculación con su entorno.

Nuestros Valores

Una vez que se han planteado tanto la Misión como la Visión, es necesario desagregar de ellas los principios o valores de nuestro Tecnológico. Se reconoce que, como toda Institución social, el tecnológico está constituido no sólo por su infraestructura material, sino que, en su interior, se generan múltiples relaciones entre las personas que en ella se



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

desarrollan y conviven. En este proceso de interrelaciones se comparten valores comunes, entre los que se destacan los siguientes:

RESPECTO: Es la actitud de tolerancia y aceptación de los demás, en un clima de libertad de acción que permita construir relaciones armoniosas.

FRATERNIDAD: Es el espíritu de solidaridad que nos integra para el logro de objetivos comunes que permiten el desarrollo individual y colectivo.

DISCIPLINA: Es la libre aceptación de normas que garantizan el orden y la armonía, para el logro de objetivos y metas personales y organizacionales.

CALIDAD ACADÉMICA: Proceso de mejora continua en los servicios educativos, tendiente a desarrollar las capacidades y potencialidades del individuo en búsqueda de la EXCELENCIA.

ESPÍRITU DE SERVICIO: Es la disposición permanente y positiva para realizar esfuerzos extraordinarios con el fin de proporcionar algo útil y benéfico.

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 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 esta coyuntura, el Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte, 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.

2. Justificación

De conformidad con el artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico oficial en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así como elaborar un informe anual del cumplimiento del programa anual y publicarlo a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

En este contexto, el responsable de archivos elabora dicha herramienta de plantación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Para colocar a los archivos del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte 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 estar en continua comunicación con ellos.

3. Objetivos

3.1 General

Establecer la correcta administración y funcionamiento SIA del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte, en base a la normatividad vigente.

3.2 Específicos

1. Elaborar el PADA como el informe anual y publicarlo en el portal oficial
2. Fortalecer el SIA del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte mediante la promoción de la designación de las instancias que lo conforman.
3. Solicitar y gestionar capacitaciones en materia de archivos e implementar la ley
4. Sensibilizar y brindar asesoría al personal del ITSZN y responsables de archivo, así como al Grupo Interdisciplinario
5. Iniciar con la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
6. Gestionar y solicitar un espacio físico para el archivo de concentración
7. Iniciar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA)

4. Planeación

A fin de alcanzar los objetivos planeados en el presente Programa, es necesario la mejora y actualización continua, en el entendido de que el trabajo archivístico, se debe realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

Objetivo Especifico	Acciones
Elaborar el PADA como el informe anual y publicarlo en el portal oficial	El coordinador de archivos lo elabora, terminado lo da a conocer al representante del sujeto obligado para el visto bueno y aprobación para publicarlo en el portal oficial de la institución y firmado por ambos.
Fortalecer el SIA del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte mediante la promoción de la asignación de las instancias que lo conforman. (renovación de registro, nombramiento de coordinador y representantes de archivo)	El coordinador de archivo, por medio de reunión con el representante del sujeto obligado le hará saber y solicitar nombrar al coordinador para que este realice la renovación del registro.
Solicitar y gestionar capacitaciones en materia de archivos e implementar la ley	El coordinador en conjunto con el representante del sujeto obligado solicita las capacitaciones necesarias a la Dirección General de Archivos del Estado para la implementación de la Ley de archivos.
Sensibilizar y brindar asesoría al personal del ITSZN y responsables de archivo, así como al Grupo Interdisciplinario	El coordinador en conjunto con el representante del sujeto obligado solicita las capacitaciones necesarias a la Dirección General de Archivos del Estado para la implementación de la Ley de archivos.
Iniciar con la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.	El coordinador en conjunto con los responsables de trámite solicitará a los generadores de la información sus inventarios para que generen sus expedientes.
Gestionar y solicitar un espacio físico para el archivo de concentración	El coordinador, solicitará y gestionará con el representante del sujeto obligado un espacio para la implementación del archivo de concentración.
Iniciar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta	El coordinador en conjunto con los responsables de trámite solicitará a los



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA)	generadores de la información que realicen su cuadro general de clasificación archivística en base a sus funciones de cada departamento. +
--	--

4.1 Requisitos

Con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en la Ley archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, resulta necesario la participación de los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas que integran el Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte ITSZN. Lo anterior, debido a la generación, administración y resguardo de los expedientes que se generan dentro de cada unidad administrativa; además de que también les corresponda realizar labores de organización y administración de los documentos archivo para su debida conservación y preservación.

Al mismo tiempo, el enlace de Coordinación de Archivos deberá:

- Llevar a cabo la actualización del Sistema Institucional de Archivos del ITSZN.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Dar seguimiento y supervisar los trabajos referentes a la organización de la documentación de archivos de cada área.
- Desarrollar capacitación y asesoría dirigida a los servidores públicos que formen el SIA del ITSZN
- Promover y dar seguimiento a cuadro general de clasificación archivística y los inventarios.

4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, incluirá las actividades y acciones programadas para el presente ejercicio fiscal, las cuales serán de observancia general para los servidores públicos que formen parte del Sistema, de tal manera que se logra una adecuada gestión, organización y administración de archivos a fin de fortalecer el SIA del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte; de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.

4.3 Entregables



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

Conforme a las actividades planteadas a realizar dentro del presente programa, se debe tener un documento que servirá como evidencia de los logros o avances de estas, consiguiendo así cumplir con cada una de las actividades.

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ITSZN 2025.
- Nombramiento del Coordinador de Archivo.
- Designación de los responsables de archivo, así como del Grupo Interdisciplinario.
- Oficios
- Inventarios de expedientes.
- Cuadro de clasificación.

4.4 Actividades

Actividades	Acciones
Elaborar el PADA como el informe anual y publicarlo en el portal oficial	El coordinador de archivos lo elabora, terminado lo da a conocer al representante del sujeto obligado para el visto bueno y aprobación para publicarlo en el portal oficial de la institución y firmado por ambos.
Fortalecer el SIA del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte mediante la promoción de la asignación de las instancias que lo conforman. (renovación de registro, nombramiento de coordinador y representantes de archivo)	El coordinador de archivo, por medio de reunión con el representante del sujeto obligado le hará saber y solicitar nombrar al coordinador para que este realice la renovación del registro.
Solicitar y gestionar capacitaciones en materia de archivos e implementar la ley	El coordinador en conjunto con el representante del sujeto obligado solicita las capacitaciones necesarias a la Dirección General de Archivos del Estado para la implementación de la Ley de archivos.
Sensibilizar y brindar asesoría al personal del ITSZN y responsables de archivo, así como al Grupo Interdisciplinario	El coordinador en conjunto con el representante del sujeto obligado solicita las capacitaciones necesarias a la



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

		Dirección General de Archivos del Estado para la implementación de la Ley de archivos.
Iniciar con la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.		El coordinador en conjunto con los responsables de trámite solicitará a los generadores de la información sus inventarios para que generen sus expedientes.
Gestionar y solicitar un espacio físico para el archivo de concentración		El coordinador, solicitará y gestionará con el representante del sujeto obligado un espacio para la implementación del archivo de concentración.
Iniciar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA)		El coordinador en conjunto con los responsables de trámite solicitará a los generadores de la información que realicen su cuadro general de clasificación archivística en base a sus funciones de cada departamento.

4.5 Recursos

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos del presente programa, es necesario la asignación de recursos humanos y materiales, para realizar las actividades en materia de archivos planeadas y poder cumplir la normatividad vigente.

4.5.1 Recursos Humanos

Actualmente se tiene contemplado contar con los siguientes recursos humanos para el desempeño de las actividades en materia de archivos, la distribución propuesta es la siguiente:

Función	Descripción de la responsabilidad
Responsable de Coordinación de Archivos	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 ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

		programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.
Responsable de Correspondencia		Lleva a cabo la recepción de documentos internos y externos (recibe, registra y da seguimiento a la correspondencia) y elabora un reporte.
Responsables de Archivos de Trámites (RAT)		Son los responsables de coordinar la integración y organización de los expedientes de cada área o unidad que produzca, use y reciba, asegurar la localización y consulta de los expediente mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos, así como velar y resguardar hasta su transferencia al archivo de concentración.
Productores de la Documentación		Trabajan de manera conjunta con los Responsables de Archivo de Tramite para elaborar los inventarios documentales.
Responsable de Archivos de Concentración		Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deban custodiar hasta cumplir su vigencia documental. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.
Grupo Interdisciplinario		Es un equipo de profesionales de la misma institución, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvara en el análisis de los procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación 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 documental y que en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
Enlace de tecnologías de la información		Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.
Enlace de tecnologías de la información		Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.
Enlace administrativo		Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)		El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.

4.5.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales son los bienes físicos que una empresa o institución utiliza para alcanzar sus objetivos. Son indispensables para el funcionamiento de cualquier organización, es por ello, que dentro del ITSZN será fundamental contar con la facilidad de



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

acceder a estos, para que se logre cumplir con los objetivos planteados en materia de archivo.

También es importante señalar que, todo el personal que sea parte del SIA, cuente con equipo de cómputo y acceso a plataformas para capacitaciones de manera virtual, sin dejar atrás los materiales de oficina necesarios.

4.6 Costos

En lo que respecta a las actividades del área Coordinadora de Archivos los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del sujeto obligado.

4.7 Tiempo de implementación y Cronograma de actividades

En esta etapa se define los periodos, tiempos designados al trabajo en los que se deberán realizarse las actividades programadas, para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Las actividades irán distribuidas alrededor del año 2025 de la siguiente manera:

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Elaborar el PADA como el informe anual y publicarlo en el portal oficial	■												
Fortalecer el SIA del ITSZN mediante la promoción de la asignación de las instancias que lo conforman. (renovación de registro, nombramiento de coordinador y		■	■										

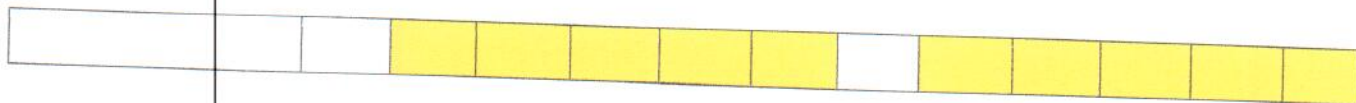


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025
 DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

representantes de archivo)													
Solicitar y gestionar capacitaciones en materia de archivos e implementar la ley													
Sensibilizar y brindar asesoría al personal del ITSZN y responsables de archivo, así como al Grupo Interdisciplinario													
Iniciar con la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios expedientes en trámite actualizados.													
Gestionar y solicitar un espacio físico para el archivo de concentración													
Iniciar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA)													



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE



5. Comunicaciones

La comunicación entre el enlace de Coordinación de Archivos y los Responsables que conforman las áreas operativas del SIA, se realizara de manera fluida y frecuente, a través de los siguientes medios:

- Presencial.
- Vía telefónica y WhatsApp.
- Oficios
- Correo electrónico.
- Microsoft teams.

5.1 Reporte de avances

El enlace de coordinación de archivo, solicitará de manera trimestral a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Tramite, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

5.2 Control de cambios.

Al término del trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Identificación de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurra.

Riesgos	Mitigación de riesgos
Estructura del SIA, implementado de manera incompleta.	Contar con las designaciones necesarias de las áreas operativas dentro del SIA.
Infraestructura inadecuada para el Archivo de Concentración.	Asegurar que tenga las condiciones ambientales, de seguridad, equipamiento y limpieza necesaria, así como garantizar



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

	que el inmueble tenga el espacio suficiente para el crecimiento del acervo documental.
La falta de interés de los servidores públicos por asistir a las capacitaciones en materia de archivo.	Solicitar por medio de oficio la presencia para las capacitaciones al servidor público y seguir con la sensibilización.
Responsables de Archivo de Trámite, no colaboren en las Unidades Administrativas, en el inventario de expedientes documentales.	Seguir en constante capacitación y hacer Saber nuevamente sus obligaciones.

5.4 Análisis de riesgos

Toda vez que los desarrollos de las actividades del PADA se encuentran sujetas a la aprobación y designación de Recurso Humano y Material, existe un rango amplio de probabilidad de que los objetivos dentro de él no se alcancen, toda vez que consideran la implementación de todos los recursos determinados para la correcta realización de las actividades determinadas para ello.

5.5 Administración de riesgos.

El proceso de identificación de riesgos es para implementar acciones que permita controlar el impacto negativo o maximizar la realización de oportunidades, ya que estos afectan los esfuerzos del ITSZN asociados con la actividad archivística que a su vez limita el cumplimiento de los objetivos antes escritos.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Normatividad Aplicable

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Bienes
- Ley Federal Sobre Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Código Penal Federal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Ley De Transparencia Y Acceso a la Información Pública Del Estado de Zacatecas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Del Estado de Zacatecas.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del ITSZN
- Decreto Gubernativo del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte
- Ley General de Educación
- Ley de Educación del estado de Zacatecas

Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 fue elaborado por el enlace del área de Coordinador de Archivos, con el Visto Bueno del Titular del Sujeto Obligado del ITSZN.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE ZACATECAS
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR ZACATECAS NORTE
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL

Autorizado por: Mtro. José Nieves García Altamira

Director General

Elaborado por: Lic. Gloria Elena Manríquez Muñoz

Coordinadora de Archivos