



Sindicato de Trabajadores del ITSZN de Río Grande, Zacatecas

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

INTRODCCION

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 DEL Sindicato, tiene como objetivo establecer las acciones y actividades necesarias para mejorar la gestión archivística, asegurando la conservación, organización y acceso a los documentos y archivos del sindicato.

El programa se enfoca en cuatro áreas clave: organización y clasificación de documentos, implementación de un sistema de archivo electrónico, capacitación del personal y conservación y preservación de documentos. A través de estas acciones, se busca mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de documentos, reducir el riesgo de pérdida de documentos importantes y mejorar el acceso a la información del sindicato.

Es importante destacar que la implementación del programa es fundamental para cumplir con las normas y regulaciones aplicables en materia archivística, además de garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión del sindicato.

1. MARCO DE REFERENCIA

El Sindicato de Trabajadores del ITSZN de Río Grande, Zacatecas, es una asociación de trabajadores constituida para la defensa de los intereses de sus agremiados, de la educación de sus estudiantes, con plena independencia y autonomía con respecto a otras organizaciones sindicales.

El Sindicato pugnará por la estabilidad en el empleo de sus afiliados como un derecho fundamental de la clase trabajadora. En este sentido, manifiesta su oposición a las contrataciones temporales que propician prácticas de clientelismo hacia la Dirección del Tecnológico, particularmente aquellas derivadas del amiguismo, el compadrazgo y posibles conflictos de interés, las cuales vulneran los principios de legalidad, equidad y transparencia. Dichas prácticas relegan los derechos de

antigüedad y afectan a quienes aspiran legítimamente a incorporarse como docentes de carrera y/o al servicio civil de carrera, así como a los trabajadores de apoyo y administrativos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sindicato se basa en los siguientes marcos de referencia:

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Ley de Archivos del Estado de Zacatecas.
3. Políticas y procedimientos del Sindicato.

2. JUSTIFICACION

El Sindicato, como organización que representa a los trabajadores, tiene la responsabilidad de gestionar de manera eficiente y transparente los documentos y archivos que se generan en el ejercicio de sus funciones. La falta de un programa de desarrollo archivístico adecuado puede llevar a la pérdida de documentos importantes, la duplicación de esfuerzos y la falta de acceso a la información.

3. Objetivo General

Mejorar la gestión de documentos y archivos del sindicato, asegurando la conservación, organización, acceso a la información, y cumplimiento con las normas y regulaciones aplicables.

4. Específicos

- Elaborar el PADA como el informe anual y publicarlo en el portal oficial.
- Fortalecer el SIA del Sindicato de Trabajadores del ITSZN de Río Grande, Zacatecas.
- Solicitar y gestionar capacitaciones en materia de archivos e implementar la ley.
- Sensibilizar y brindar asesoría a los agremiados del Sindicato 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 de expedientes en trámite actualizados,
- Identificar un espacio físico para el archivo de concentración.

Iniciar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación (CGCA).

5. Planeación

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

Recursos materiales

| Tabla de descripción de requerimientos | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cantidad | Descripción |
| 1 | Equipo de cómputo y proyector |
| 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. |

Ejecución del proyecto

| 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 Sindicato de Trabajadores del ITSZN de Río Grande, Zacatecas | | | | | | | | | | | | |
| Solicitar y gestionar capacitaciones en materia de archivos e implementar la ley. | | | | | | | | | | | | |
| Sensibilizar y brindar asesoría a los agremiados del Sindicato 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 de expedientes en trámite actualizados | | | | | | | | | | | | |
| Identificar un espacio físico para el archivo de concentración | | | | | | | | | | | | |
| Iniciar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación (CGCA) | | | | | | | | | | | | |

6. Comunicaciones

Establecer un plan de comunicaciones efectivo para informar y sensibilizar a los miembros del sindicato y al personal sobre el Programa anual de Desarrollo Archivístico del Sindicato.

- Presencial
- Vía telefónica
- Redes sociales
- Reuniones y talleres
- Página Web del sindicato
- Correo electrónico

6.1 Avances

Mejorar la gestión de documentos y archivos del sindicato, asegurando la conservación, organización y acceso a la información, y el cumplimiento con las normas y regulaciones aplicables.

6.2 Control de cambios

Establecer un proceso de control de cambios para asegurar que cualquier modificación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sindicato sea evaluada, aprobada y documentada de manera eficiente.

6.3 Administración de Riesgos

Identificar, evaluar y mitigar los riesgos que pueden afectar el éxito del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sindicato.

| Riesgos | Mitigación de riesgos |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Falta de recursos | Solicitar recursos adicionales al sindicato |
| Resistencia al cambio | Realizar reuniones con el personal para explicar los beneficios del programa |



JLCA/0659/2007; Of 5/I/2007

| | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Problemas con el software | Seleccionar un software de gestión y archivos confiables |
| Pérdida o daño de documentos | Implementar un plan de respaldo y recuperación de documentos y archivos |

Autorizado por:

Dr. Anuar Manuel Badillo Olvera
Secretario General



Elaborado por:

Ma Soledad de la Fuente Sandoval
Coordinadora de Archivos