



Zacatecas

GOBIERNO DEL ESTADO

2021-2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

**CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



CONSEJO ESTATAL DE
DESARROLLO
ECONÓMICO DEL
ESTADO DE YUCATÁN

ÍNDICE

1	GLOSARIO	2
2	MARCO DE REFERENCIA	3
2.1	Nivel estructural	3
2.2	Nivel documental.....	5
2.3	Nivel normativo	5
3	JUSTIFICACIÓN	6
4	OBJETIVOS	6
6	Capítulo II. PROGRAMACIÓN	7
6.1	Proyectos	7
6.1.1	1.1 Proyecto. Programa de capacitaciones en materia de archivo para fortalecer la cultura archivística del Consejo.....	8
6.1.2	2.1 Proyecto. Actualización de Inventarios de Expediente en Trámite.....	11
6.1.3	3.1 Proyecto. Elaboración de instrumentos de control archivístico.....	13
7	Capítulo III. Administración del programa de trabajo	15
8	Capítulo IV. Evaluación:	17

Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.



CONSEJO ESTATAL DE
DESARROLLO
ECONÓMICO DEL
ESTADO DE ZACATECAS

1 GLOSARIO

ARGEZ- Archivo General del Estado de Zacatecas.

LGA. - Ley General de Archivos.

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

ORGANISMO / CONSEJO/ CEDEZ – Consejo Estatal de Desarrollo Económico.

SIA. - Sistema Institucional de Archivos.

CA. - Coordinadora/o de Archivos.

GI. - Grupo Interdisciplinario.

RAT. – Responsable de Archivo en Trámite.

CGCA. - Cuadro General de Clasificación Archivística.

CADIDO. - Catálogo de Disposición Documental.

7

8



2 MARCO DE REFERENCIA

El Consejo Estatal de Desarrollo Económico, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestaria con sede en la capital del Estado y cuyo objetivo es promover la competitividad, la atracción de inversiones productivas, la generación de empleos estables y de alto valor agregado para fortalecer el desarrollo económico sustentable y el bienestar social de los zacatecanos.

Misión, Ser un Organismo Público Descentralizado, consultivo de las políticas públicas del Estado para detonar el crecimiento socioeconómico, con la participación de la sociedad civil de los sectores productivos.

Visión, ser un organismo que tenga el reconocimiento social por su capacidad de interlocución entre los sectores, económicos, públicos y académico; que impulsa políticas públicas y que cuente con liderazgo, ética y transparencia. Contribuyendo a que Zacatecas sea un estado competitivo con un nivel de desarrollo sostenido y sustentable, derivado de la atracción de inversiones, así como de la ejecución ordenada de proyectos prioritarios en sectores señalados como estratégicos.

Valores que nos rigen son el liderazgo, ética, transparencia y respeto.

El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Cuando se refiere a las y los servidores públicos se deberá entender a ambos sexos, ya que no se hace distinción de ningún género.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZ), 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 tesitura, se debe trabajar para atender ese mandato.

- 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.

2.1 Nivel estructural

1. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, en el Consejo es necesario que:

Espacio físico:	Propiciar acciones que permitan contar con espacios de trabajo y almacenamiento que garantice la óptima conservación de documentos y condiciones laborales las unidades administrativas con su respectivo equipo técnico de protección como, un sistema contra incendios.
-----------------	---

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE
Consejo Estatal de
Desarrollo Económico.



CONSEJO ESTATAL DE
DESARROLLO
ECONÓMICO DEL
ESTADO DE ZACATECAS

Mobiliario:	Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
Suministros:	Los que se vayan identificando de acuerdo a los avances en las actividades, lo que permitirá determinar los requerimientos, tales como papelería de oficina, folders, recopiladores, etc..
Tecnología:	Contar con las herramientas básicas para ejecutar el trabajo, tales como; equipo de cómputo, impresoras, etc.

2. En lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Si bien se cuenta con capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.

Al respecto, el Consejo 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 de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

3. El Consejo, carece de presupuesto específico 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, por lo que se deberán analizar las necesidades de cada unidad administrativa.

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

- I. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento en el que se definan las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta. Y atendiendo la conservación de los archivos apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación que se establezcan en el catálogo de disposición documental, ya que como lo establece el artículo 25 de la LAEZ, la documentación que se desprenda de los trabajos y funciones de los Sujetos Obligados es propiedad del organismo que los genera y no de persona física.

1

20



2.2 Nivel documental

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

- | | |
|-----|---|
| I. | Se cuenta con los inventarios de expedientes en trámite, siendo estos una herramienta primordial para la consulta, mismos que deberán actualizarse. |
| II. | No se cuenta con los instrumentos de control archivístico, por lo que se deberán elaborar, atendiendo la guía y capacitación del 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 archivos electrónicos son necesarios para que el Consejo, garantice, así mismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el Consejo se producen documentos electrónicos no se cuenta por el momento con un sistema que garantice lo expuesto en el párrafo anterior:

- | | |
|-----|---|
| I. | Si bien es cierto, lo ideal es la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental, estaremos atentos a las directrices que en su momento emita el ARGEZ. |
| II. | El sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos tendrá como finalidad de garantizar la validez, y, entre otros aspectos, la conservación de los documentos electrónicos que se generan en cada unidad administrativa del Consejo. |

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental:

- | | |
|----|---|
| I. | Que primeramente se implementen y designen los programas y, así como la metodología adecuada, lineamientos y capacitación que en su momento emita el ARGEZ. |
|----|---|

2.3 Nivel normativo

1. Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:



CONSEJO ESTATAL DE
DESARROLLO
ECONÓMICO DEL
ESTADO DE ZACATECAS

- | | |
|----|---|
| I. | Es necesario el uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la gestión documental, para cumplir con las obligaciones establecidas en la LGAEZ. |
|----|---|

3 JUSTIFICACIÓN

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

En este contexto, la coordinación 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 ARGEZ, se reitera, con las bases firmes y guiadas para lograr los objetivos.

Para colocar a los archivos del Consejo, 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 y/o actualización de inventarios de expedientes en trámite, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la elaboración de las tarjetas de valoración documental.

Lo más importante, es lograr identificar la imperante necesidad de consolidación del SIA, del Consejo, encaminado a implementar acciones a nivel organismo, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición documental.

4 OBJETIVOS

1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Consejo, mediante la promoción de los nombramientos de las áreas que lo conforman, con la finalidad de que se concluya con la formalización en el primer trimestre del año.
2. Toma de protesta al Grupo Interdisciplinario del Consejo en el primer trimestre del año.
3. Dar seguimiento a la actualización de los inventarios generales de expedientes en trámite de las unidades administrativas de abril a diciembre y las capacitaciones para la elaboración de las tarjetas de valoración documental.
4. Diseñar e implementar un programa de capacitación en coordinación con el ARGEZ, en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental, con el objeto de que en el segundo trimestre del año se cuente con las directrices básicas en la materia, iniciando con la tarjeta de valoración documental en el periodo de abril a diciembre.

5 capítulo I. PLANEACIÓN

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



CONSEJO ESTATAL DE
DESARROLLO
ECONÓMICO DEL
ESTADO DE OAXACA

1. Implementar un programa de capacitación y sensibilización en coordinación con el ARGEZ, en materia de organización y conservación de archivos al interior del Consejo que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en las respectivas áreas.
2. Brindar asesoría al personal en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT);
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, concentración y en su caso histórico-, y de tenerse las condiciones y la guía adecuada por parte del ARGEZ, se pudieran iniciar otros instrumentos de control tales como: el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
4. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental).

6 Capítulo II. PROGRAMACIÓN

6.1 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 Consejo, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación en coordinación con el ARGEZ.
2. Elaborar levantamiento de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas.
3. Actualización de instrumentos de consulta y elaboración de instrumentos de control archivística de tenerse las condiciones.

1.2 Recursos:

1.2.1 Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo de implementación
Elaboración de fichas Técnicas de Valoración Documental	Todo el personal del Consejo	Todo el personal del Consejo, en sus diferentes unidades administrativas, coadyuvarán a la elaboración.	Enero a diciembre.



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE
Consejo Estatal de
Desarrollo Económico.

1.2.2 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 conformación del Grupo Interdisciplinario (sala de juntas del Consejo).	-	-

1.3 Tiempo de implementación

Ejecución del proyecto 1

1.3.1 Cronograma de actividades

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Solicitar capacitación a la Dirección General del Archivos												
Elaboración y actualización de Inventarios												

6.1.1 1.1 Proyecto. Programa de capacitaciones en materia de archivo para fortalecer la cultura archivística del Consejo.

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel organismo, con la finalidad de contar con un archivo ordenado y eficiente.

Responsable

Área Coordinadora de Archivo del Instituto en coordinación con la Dirección General del Archivo General del Estado de Zacatecas quien ha diseñado un programa de capacitaciones en materia de archivos.

7



Estrategia

Implementar un programa de capacitación en coordinación con el 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 ARGEZ la realización de capacitación en materia de archivos, que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, atender las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

2.2 Recursos

2.2.1 Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Planear las capacitaciones en materia de archivos del Consejo.	Lic. María Amparo Iturriaga Araiza	La CA identifica las necesidades de capacitación en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación.	Enero a marzo
Responsable de las facilidades al personal para las capacitaciones, proveer de espacios físico e insumos necesarios para la actividad archivística.	Coordinación Administrativa	Coadyuvará con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como la gestión de instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo.	Enero a diciembre
Proveer las tecnologías de la información Enlace de tecnologías de la información.	El que determine la Coordinación Administrativa	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso y demás actividades relacionadas.	Enero a diciembre
Enlace administrativo.	El que determine la Coordinación Administrativa	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Enero a diciembre
Responsables de los archivos de trámite (RAT) de las unidades	Por definir que personas fungirán como responsables de archivo en	Solicitar una vez conformado el Grupo Interdisciplinario la designación de responsables de archivo en trámite.	Enero a Marzo



CONSEJO ESTATAL DE
DESARROLLO
ECONÓMICO DEL
ESTADO DE YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE
Consejo Estatal de
Desarrollo Económico.

administrativas designadas.	trámite de las unidades que conforman el Instituto.		
-----------------------------	---	--	--

2.2.2 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, pizarrón, plumones, entre otros.	-	-

2.3.1 Tiempo de implementación

Ejecución del proyecto 2

2.3.1 Cronograma de actividades

Actividades para 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 ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Implementar sesiones de capacitación a nivel organismo.												

20



6.1.2 3.1 Proyecto. Actualización de Inventarios de Expediente en Trámite.

Objetivo. Actualización de los Inventarios Generales de Expedientes en Trámite dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Responsable

Cada unidad administrativa que conforman el Consejo.

Estrategia

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

Líneas de acción

- Implementar un cronograma de visitas trimestrales a las unidades administrativas, y a través de los RAT nombrados conocer el avance de los mismos.
- Ejecutar las acciones para la actualización de inventarios documentales a nivel organismo.

3.2 Recursos:

3.2.1 Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinar los archivos del Consejo.	Lic. María Amparo Iturriaga Araiza	Implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios de archivos documentales (trámite, transferencia primaria, para resguardo y para baja documental).	Enero a diciembre
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Responsables de Archivo en Trámite.	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales (archivo en trámite y de generarse los de transferencia primaria, para resguardo o baja documental).	Abril a diciembre
Productores de la documentación	Los titulares y/o encargados de las unidades administrativas que conforman el Consejo.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar y actualizar los inventarios documentales que se generen en el Consejo.	Abril a diciembre

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.



CONSEJO ESTATAL DE
DESARROLLO
ECONÓMICO DEL
ESTADO DE TLAXCALA

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE
Consejo Estatal de
Desarrollo Económico.

3.2.2 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	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo.	-	-

3.3 Tiempo de implementación

Ejecución del proyecto 3

3.3.1 Cronograma de actividades

Actividades para 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 RAT												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel organismo												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

1

26



6.1.3 4.1 Proyecto. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental del CEDEZ a través de la vinculación de las atribuciones y funciones del organismo con la actividad archivística, el objetivo es 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 tal efecto, se contará con la guía y capacitación por parte del ARGEZ.

Responsable

Los titulares de todas las unidades administrativas y los responsables de archivo en trámite.

Estrategia

Implementar un programa que permita a 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 de organismo.

Líneas de acción

- Calendarizar con las unidades administrativas del Consejo, para la elaboración de tarjetas de valoración documental en coordinación con el ARGEZ.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control, iniciando con las tarjetas de valoración documental con cada unidad administrativa del Consejo.
- Identificar en conjunto con los RAT y los titulares de las direcciones y/o coordinaciones la documentación que genera cada unidad administrativa, con la finalidad de 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.

4.2 Recursos:

4.2.1 Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	María Amparo Iturriaga Araiza.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Abril a diciembre en concordancia con la agenda de capacitación del ARGEZ
Ser responsables de los archivos de trámite (RAT)	Responsables de Archivo en trámite de las unidades administrativas.	El Coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Abril a diciembre en concordancia con la agenda de capacitación del ARGEZ
Productores de la documentación	Directores y/o coordinadores del	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los	Abril a diciembre.



CONSEJO ESTATAL DE
DESARROLLO
ECONÓMICO DEL
ESTADO DE TLAXCALA

2.1 Identificación de riesgos

No.	Compromisos	Riesgos
1	Incumplimiento de los responsables de archivo en trámite en la actualización de los Inventarios de Expedientes en Trámite.	Que la no actualización de los inventarios, no estaríamos en condiciones de valorar el estatus al que pudieran trasladarse los documentos recibidos y generados.
2	Seguir el cronograma de actividades proyectadas en el PADA 2026.	Alteración en el cumplimiento del cronograma debido a que el Consejo cuenta con poco personal y se desarrollan varias actividades a la vez.

2.2 Análisis de riesgo.

Que el avance de los proyectos y el producto final, puede afectarse por posibles nuevas disposiciones en materia de legislación, falta y/o actualización de compilación normativa interna, la falta de nombramientos en las coordinaciones y direcciones que conforman el Consejo, el incumplimiento de trabajo de los responsables de archivo en trámite debido, a que el personal desarrolla varias actividades al no contar con el suficiente personal, así como, nuevas directrices que se pudieran implementar en materia de archivos por parte del ARGEZ.

2.3 Control de riesgos.

Compromiso	Control de riesgo
1	Destinar las capacitaciones para el GI y los RAT para avanzar con los proyectos del PADA 2026.
2	Se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes, con el objetivo 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.



CONSEJO ESTATAL DE
DESARROLLO
ECONÓMICO DEL
ESTADO DE YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE
Consejo Estatal de
Desarrollo Económico.

8 Capítulo IV. Evaluación:

Los productos obtenidos serán dados a conocer en el informe anual y con ello estaremos en condiciones de detallar el cumplimiento de lo plasmado en el PADA 2026 y realizar la evaluación correspondiente.

Por el Consejo Estatal de Desarrollo Económico

Elaboró:

**Lic. María Amparo Iturriaga
Araiza
Coordinadora de Archivos**

Autorizó:

**LAE. Juan Carlos Medina Mazzoco,
MCA.
Sujeto Obligado y Director General
del Consejo**