

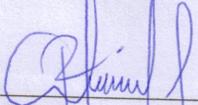


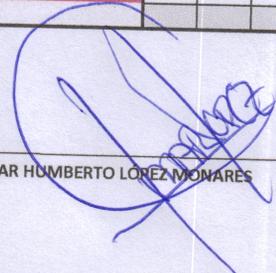
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ÁREA		DESARROLLO ARCHIVÍSTICO												
RESPONSABLE		Edgar Ivan Romero Ocaña												
PERIODO		ENERO - DICIEMBRE												
(PADA) PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022														
NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Estructural	Sistema institucional de archivos-Formalizar	Oficialía de partes												
		Área coordinadora de archivos												
		Unidad de correspondencia												
		Archivo en trámite												
		Archivo en concentración												
		Archivo histórico												
	Infraestructura	Inmuebles												
	Recursos Materiales	Mobiliario												
		Suministros												
	Recursos Humanos	Capacitación y certificación de competencia en archivística en el Archivo General de la Nación												
Normativo	Ley y Lineamientos	Ley General de Archivos												
		Ley Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios												
		Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos												
Documental	Cuadro General de Archivística	Capacitación												
		Organización de documentos según los códigos y clasificación aprobada												
		Supervisión y asesoría												
	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Identificación												
		Valoración												
		Regulación												
		Control												
		Inventarios Documentales												
		Supervisión y asesoría												
	Actualización y uso	Cuadro de clasificación archivística												
		Catálogo de disposición documental												
		Inventarios												
		Clasificación de expedientes con base al cuadro general de clasificación archivística												
		Valoración documental y destino final de la documentación												
		Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental												
	Formato para préstamo de expedientes													
Documental Digital	Elaboración del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SIGEI)	Implementación de la plataforma de Gestión Documental												
		Actualización del Sistema y software												
		Implementación y prueba de unidades												
		Integración y prueba												
		Periodicidad del control de almacenamiento												
		Capacitación												
	Supervisión y asesoría													


FERNANDA CANDELAS ROMO
DIRECTORA GENERAL DEL ICATEZ


OMAR HUMBERTO LOPEZ MONARES

11-ago-22
FECHA DE ELABORACIÓN