



INSTITUTO DE
**CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO**
ESTADO DE ZACATECAS

**INFORME DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2024**

**(PADA 2024)
(COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)**

ENERO 2025.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. INFORME DE ACTIVIDADES	5
4. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	11
5. CONCLUSIONES	12
6. GLOSARIO	13



1. INTRODUCCIÓN

El **Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas** (ICATEZ), fue creado por Decreto Gubernativo el 25 de febrero 2015 como un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Su objeto de creación:

- I. *Impartir e impulsar la formación para y en el trabajo en el estado de Zacatecas, en los campos de formación profesional y especialidades, de conformidad con el catálogo de oferta educativa que emite la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública; y*
- II. *Promover el surgimiento de nuevos perfiles académicos, que correspondan a las necesidades del mercado laboral en el estado de Zacatecas.*

El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas busca consolidarse como una institución con cobertura, pertinencia y presencia estatal, que coadyuve a mejorar las condiciones económicas de la población mayor de 15 años, a través de la formación para y en el trabajo, enfocando la atención a los sectores sociales, productivos económicos, gubernamentales y educativos.

Además, se alinea con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, con la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para lo cual, se diseñó y publicó en de enero del año 2024 el **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**, documento contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

En este sentido, se presenta el Informe de actividades del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024, con los avances de la implementación Sistema Institucional de Archivos.





2. MARCO NORMATIVO

4

- 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 en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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 Sujetos Obligados del Estado de
- Zacatecas.
- Decreto Gubernativo por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.



3. INFORME DE ACTIVIDADES



OBJETIVO 1

Diseñar e implementar el programa de capacitación en materia de archivos dirigido al personal que realiza la gestión documental.

ACTIVIDADES	RESULTADOS	EVIDENCIA
Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.	Se identificaron las necesidades de capacitación solicitando los cursos necesarios para que el personal del ICATEZ inicie con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	
a) Gestionar con la Dirección Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) los cursos para la capacitación que del personal que participa en el SIA.	Oficio ICATEZ/DG/097/2024 emitido el 28 de febrero del 2024. Con los siguientes cursos: 1.- Transferencias primarias. 2.- Bajas documentales.	

b) Elaborar el programa de capacitación del ejercicio 2024.



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE ZACATECAS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
2024

No.	NOMBRE	DIAGNÓSTICO	OBJETIVO	DIRIGIDO					CALENDARIO					
				RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRÁMITE	RESPONSABLES DE LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACTUALMENTE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE REALIZAN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES POR LO QUE ES NECESARIO RECIBIR LA CAPACITACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.	CONOCER EL PROCESO DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.	X	NA	X	X	X						
2	PROCESOS DE BAJAS DOCUMENTALES	ES NECESARIO QUE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO CONOZCAN EL PROCESO PARA LAS BAJAS DOCUMENTALES.	CONOCER EL PROCESO DE BAJAS DOCUMENTALES, PARA REALIZAR EN SUS ÁREAS DE TRABAJO.	X	NA	X	X	X						

6

EVIDENCIAS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL EJERCICIO 2024

(26 de agosto 2024)



Fotografía 1.- Transferencias primarias.



Fotografía 2.- Bajas documentales.

OBJETIVO 2

Formalizar, actualizar y dar seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivística con la finalidad de contar con los inventarios de expedientes actualizados.



ACTIVIDADES	RESULTADOS	EVIDENCIA												
1. Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística.	Con fecha del 29 de febrero del 2024 el Grupo Inter disciplinario concluyó y se validó el Cuadro general de clasificación archivística, definiéndose las secciones y series documentales.	  El Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 contiene 13 secciones comunes, con 98 series y 19 subseries. Además, contiene 3 secciones sustantivas, con 12 series y 2 subseries. El Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 es el instrumento de control elaborado y validado por el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas y APROBADO por la Directora General la Ing. Fernanda Candelas Romo en la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario en la ciudad de Guadalupe, Zacatecas a los 29 días del mes de febrero del año 2024. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN <table><tbody><tr><td>Mtro. Fabián Ruiz Cruz Coordinador de Archivos Director del Área de Planeación</td><td>Mtro. Omar Humberto López Mohamed Unidad de Transparencia Director Administrativo</td><td>Ing. Gustavo Hernández Villa Representante de Tecnologías de la Información Director de Plantel</td></tr><tr><td>Lic. Juana Jayeth Esparza Orozco Representante Jurídica</td><td>TSU. Rosa María Cardona Rodríguez Responsable del Archivo de Correspondencia</td><td>C. Ramón Rosales Encino Responsable de Archivo de Concentración</td></tr><tr><td>Lic. Victoria Estephania Arellano Valerio Responsable de Archivo de Trámite</td><td>Lic. María Del Socorro Dávila Pérez Responsable de Archivo de Trámite</td><td>Ing. Gloria Zúñiga Flores Candela Responsable de Archivo de Trámite</td></tr><tr><td>Lic. Juan Carlos Chávez Martínez Responsable de Archivo de Trámite</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> APROBÓ Ing. Fernanda Candelas Romo Directora General 21	Mtro. Fabián Ruiz Cruz Coordinador de Archivos Director del Área de Planeación	Mtro. Omar Humberto López Mohamed Unidad de Transparencia Director Administrativo	Ing. Gustavo Hernández Villa Representante de Tecnologías de la Información Director de Plantel	Lic. Juana Jayeth Esparza Orozco Representante Jurídica	TSU. Rosa María Cardona Rodríguez Responsable del Archivo de Correspondencia	C. Ramón Rosales Encino Responsable de Archivo de Concentración	Lic. Victoria Estephania Arellano Valerio Responsable de Archivo de Trámite	Lic. María Del Socorro Dávila Pérez Responsable de Archivo de Trámite	Ing. Gloria Zúñiga Flores Candela Responsable de Archivo de Trámite	Lic. Juan Carlos Chávez Martínez Responsable de Archivo de Trámite		
Mtro. Fabián Ruiz Cruz Coordinador de Archivos Director del Área de Planeación	Mtro. Omar Humberto López Mohamed Unidad de Transparencia Director Administrativo	Ing. Gustavo Hernández Villa Representante de Tecnologías de la Información Director de Plantel												
Lic. Juana Jayeth Esparza Orozco Representante Jurídica	TSU. Rosa María Cardona Rodríguez Responsable del Archivo de Correspondencia	C. Ramón Rosales Encino Responsable de Archivo de Concentración												
Lic. Victoria Estephania Arellano Valerio Responsable de Archivo de Trámite	Lic. María Del Socorro Dávila Pérez Responsable de Archivo de Trámite	Ing. Gloria Zúñiga Flores Candela Responsable de Archivo de Trámite												
Lic. Juan Carlos Chávez Martínez Responsable de Archivo de Trámite														

2. Actualizar el Catálogo de disposición documental.	Con fecha del 29 de febrero del 2024 el Grupo Inter disciplinario concluyó y se validó el Catálogo de Disposición Documental, definiéndose las vigencias documentales.	 INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO ESTADO DE ZACATECAS Catálogo de Disposición Documental 2024 El Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas contiene 13 secciones comunes, con 98 series y 19 subseries. Además, contiene 3 secciones sustantivas con 12 series y 2 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento de control elaborado y validado por el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas y APROBADO por la Directora General la Ing. Fernanda Candelas Romo en la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario en la ciudad de Cuadalupe, Zacatecas a los 29 días del mes de febrero del año 2024. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN <table><tr><td> Mtro. Edilberto Ruiz Cruz Coordinador de Archivos Director del Área de Planeación</td><td> Mtro. Omar Hernández Unidad de Transparencia Administrativa</td><td> Ing. Gaspar Hernández Representante de Tecnologías de la Información Directivo de Pagal</td></tr><tr><td> Lic. Juana Zafra Representante Jurídica</td><td> TSU. José María Cardona Responsable del Archivo de Correspondencia</td><td> Ing. Julián Cárdenas Responsable del Archivo de Trámite</td></tr><tr><td> Lic. Valeria Responsable de Archivo de Trámite</td><td> Lic. María Dol Socorro Responsable de Archivo de Trámite</td><td> Ing. Fernanda Candelas Romo Directora General</td></tr></table>	 Mtro. Edilberto Ruiz Cruz Coordinador de Archivos Director del Área de Planeación	 Mtro. Omar Hernández Unidad de Transparencia Administrativa	 Ing. Gaspar Hernández Representante de Tecnologías de la Información Directivo de Pagal	 Lic. Juana Zafra Representante Jurídica	 TSU. José María Cardona Responsable del Archivo de Correspondencia	 Ing. Julián Cárdenas Responsable del Archivo de Trámite	 Lic. Valeria Responsable de Archivo de Trámite	 Lic. María Dol Socorro Responsable de Archivo de Trámite	 Ing. Fernanda Candelas Romo Directora General
 Mtro. Edilberto Ruiz Cruz Coordinador de Archivos Director del Área de Planeación	 Mtro. Omar Hernández Unidad de Transparencia Administrativa	 Ing. Gaspar Hernández Representante de Tecnologías de la Información Directivo de Pagal									
 Lic. Juana Zafra Representante Jurídica	 TSU. José María Cardona Responsable del Archivo de Correspondencia	 Ing. Julián Cárdenas Responsable del Archivo de Trámite									
 Lic. Valeria Responsable de Archivo de Trámite	 Lic. María Dol Socorro Responsable de Archivo de Trámite	 Ing. Fernanda Candelas Romo Directora General									
3. Actualizar los inventarios.	Las áreas a través de los RAT se encuentran en proceso de actualización de los inventarios.										





OBJETIVO 3

Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

9

ACTIVIDADES	RESULTADOS	EVIDENCIA
1. Identificación y registro.	1. Se realizaron las siguientes transferencias primarias: a. Dirección Administrativa, Sección 5C.	
2. Resguardo y consulta.	Se encuentran en proceso: 2. Dirección del Área de Planeación. 3. Dirección Administrativa. 4. Dirección del Área de Vinculación. 5. Dirección del Área Académica. 6. Dirección de Plantel. 7. Dirección General.	





Recursos Humanos que participaron en las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

10

DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	SUPERVISOR GENERAL	X	X	
DIRECCIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA	ASISTENTE DE ALMACÉN		X	X
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE VINCULACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA B		X	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA TIPO C		X	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TÉCNICO SUPERIOR		X	
DIRECCIÓN DE PLANTEL	ESPECIALISTA EN TELEINFORMÁTICA		X	





4. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

En el mes de diciembre del ejercicio 2024 se realizó la renovación de inscripción al Registro Nacional de Archivos en el Archivo General de la Nación del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

El Archivo General de la Nación y el Registro Nacional de Archivos expedieron la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, con el número **MX/1757/06122024** con vigencia de un año; por lo que será necesario en el ejercicio 2025 realizar nuevamente este proceso.

		Registro Nacional de Archivos
Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos		
La cual se otorga a:		
Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas		
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	
5	1	
Código de Registro		
MX/1757/06122024		
Emisión 2024-12-06		Vigencia: 2025-12-06





5. CONCLUSIONES

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios establece las bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos en posesión de cualquier ente público. Uno de los objetivos de esta ley es la promoción de métodos y técnicas para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado.

En el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, con los resultados de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 las áreas y el personal avanza en la implementación del Sistema Institucional de Archivos y la aplicación de la ley, fomentando la cultura archivística en el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.





6. GLOSARIO

Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia





Consulta de documentos: a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Programa anual: al programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Nacional: al Registro Nacional de Archivos

Sistema institucional: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sujetos obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado de Zacatecas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;





INSTITUTO DE
**CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO**
ESTADO DE ZACATECAS

INFORME
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024
(PADA 2024)

GUADALUPE, ZACATECAS.
ENERO 2025.