INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

(PADA 2024)

(COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)

ENERO 2024.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO2024

ELABORÓ

(PADA 2024)

MTRO. FABIÁN RUÍZ CRUZ
Director del Área de Planeación
(Coordinación de Archivos)
Instituto de Capacitación para el Trabajo en el
Estado de Zacatecas

AUTORIZÓ

ING. FERNANDA CANDELAS ROMO
Directora General
Instituto de Capacitación para el Trabajo en el
Estado de Zacatecas

30 DE ENERO 2024.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4

1. MARCO DE REFERENCIA 5

2. JUSTIFICACIÓN 9

3. OBJETIVOS 11

4. PLANEACIÓN 11

4.1 Requisitos 11

4.2 Alcance 12

4.3 Entregables 12

4.4 Subprogramas 13

4.5 Recursos 15

4.5.1 Recursos Humanos 15

4.5.2 Recursos Materiales 16

4.6 Tiempo de Implementación 17

4.6.1 Cronograma de Actividades 17

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA 18

5.1 planificar las comunicaciones 18

1.1 Reportes de Avances 18

1.2 Control de Cambios 18

6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS 19

7. GLOSARIO 20

PRESENTACIÓN

El **Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas** a iniciado con la implementación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), para dar el cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios vigente, en la cual como sujetos obligados debemos atender las fracciones y artículos que correspondan a la aplicabilidad de esta ley, como el caso del Artículo 11 Fracción I que a letra dice *"Los sujetos obligados deberán: 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, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;"*

En este sentido, el Programa de Desarrollo Archivístico 2024 retoma los avances logrados de su predecesor, estableciendo la continuidad de las actividades para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

En el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, tenemos la convicción de que el trabajo colaborativo, la adecuada comunicación y el seguimiento puntual, le permitirá a nuestro PADA 2024 lograr los objetivos establecidos en este ejercicio, a favor de la mejora archivística y en consecuencia a mejorar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

FERNANDA CANDELAS ROMO
DIRECTORA GENERAL

1. MARCO DE REFERENCIA

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.

Como parte del crecimiento del Instituto, su matrícula se ve reflejada en un crecimiento favorable a partir de la presente administración, tal como se describe en la siguiente gráfica:

Gráfica 1.- Matrícula histórica del Instituto.

Por este motivo en de suma importancia que se continue con el proceso de la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 23 y 25, CAPÍTULO V PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios vigente, el ICATEZ, presenta el **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA 2024)** el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo el enfoque de administración de riesgos

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.

El PADA 2024 es una herramienta de planeación para el desarrollo de la administración de archivos el cual comprende los tres niveles que componen el Sistema Institucional de Archivos:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso 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.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos de Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas se identificó que en el ejercicio 2023 se definió que:

a)	El Área coordinadora de archivos ya se encuentra formalizado con un oficio de designación de la persona responsable.
b)	La Unidad de Correspondencia ya se encuentra formalizado con un oficio de designación de la persona responsable.
c)	Los responsables del Archivo de Trámite ya se encuentran formalizados con un oficio de designación de las personas responsables.
d)	Archivo de Concentración ya se encuentran formalizados con un oficio de designación de la persona responsable.

2. De igual manera para su funcionamiento, el SIA en el ejercicio 2023 se avanzó con recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros para la implementación, se identifica que:

Espacio físico:	Se tiene acondicionado el inmueble.
Mobiliario:	Se adquirieron anaqueles.
Suministros:	Se cuentan con los Suministros
Tecnología:	Se tiene una plataforma donde se registran algunas actividades sustantivas.

3. A partir del levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

I. Se cuenta con capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental, aunque realizan otras actividades del área en donde se encuentran.

II. Se requiere fortalecer la capacitación del personal en materia de archivos.

Nivel documental

1. En el ejercicio 2023 se trabajaron las fichas de valoración documental en cada una de las áreas productoras de archivos, esto, de acuerdo a sus funciones comunes y sustantivas. Sin embargo, se deberán de actualizar y formalizar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro

general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales para garantizar la organización homogénea y circulación controlada de los expedientes.

I. Cuadro de clasificación archivística. (Requiere actualización).

II. Catálogo de disposición documental. (Requiere actualización).

III. Inventarios. (Requiere actualización).

2. En el tema de los formatos electrónicos,

I. Se cuenta con una plataforma para el registro de los asuntos en trámite, pero no cumple con todo el ciclo de gestión documental.
II. La plataforma sirve de soporte para el registro de los capacitandos.

Nivel normativo

Derivado del levantamiento de información se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

I. Se debe cumplir con las obligaciones de la Ley de Archivos en el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

2. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, **el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas** como sujeto obligado, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

La cuál es una herramienta de planeación en la que se describen las actividades que ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de referencia.

Como antecedente en el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas se elaboraron algunos instrumentos que se utilizaron para el entrega-recepción de la anterior administración estatal que fueron parte de un incipiente Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Se realizó un diagnóstico de la situación que prevalece en el cual se revisaron elementos a nivel estructural, documental y normativo. En los resultados del diagnóstico se encontraron importantes deficiencias, como la formalización del SIA, la capacitación del personal en materia de archivos, poco funcionamiento del grupo interdisciplinario; a nivel documental los instrumentos de control y consulta están incompletos o sin actualización, no se han realizado transferencias primarias, el catálogo de disposición documental se encuentra incompleto.

Cómo parte del diagnóstico, en el ejercicio 2023 se lograron avances significativos:

I. Nivel estructural
   a. Se logró la designación de las personas que realizarán las actividades del SIA.
   b. Se logró adquirir mobiliario para el archivo de concentración.
   c. Se realizaron diversas capacitaciones durante el ejercicio.

II. Nivel documental

a. Se realizaron las fichas de valoración documental de las funciones sustantivas. Las cuales fueron enviadas a la Dirección de Archivos del Estado de Zacatecas para su validación.

b. Se encuentra en proceso la actualización y formalización por el grupo interdisciplinario de:

i. Cuadro de clasificación archivística.
ii. II. Catálogo de disposición documental.
iii. III. Inventarios.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es un instrumento de gran utilidad para continuar con la adecuada implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios en el ICATEZ, considerando la mejora del Sistema Institucional de Archivos a nivel estructural, documental y normativo.

3. OBJETIVOS

Con base en el análisis de los avances que se realizaron en el ejercicio 2023 para la implementación del Sistema Institucional del Archivos, se presentan los siguientes objetivos:

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

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.

3. Realizar las trasferencias primarias al Archivo de Concentración.

4. PLANEACIÓN

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

4.1 Requisitos

Objetivo 1.- Diseñar el programa de capacitación en materia de archivos dirigido al personal que realiza la gestión documental.

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.
b) Elaborar el programa de capacitación del ejercicio 2024.

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.

a) Concluir y actualizar el Cuadro general de clasificación archivística.
b) Concluir y actualizar el Catálogo de disposición documental.
c) Actualizar los inventarios.

Objetivo 3.- Habilitar el Archivo de Concentración de la Institución.

a) Realizar las trasferencias primarias al Archivo de Concentración.

4.2 Alcance

El alcance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 comprende todas las actividades que fomenten la administración, organización y conservación de los documentos de archivo que se reciben, producen, obtienen y conservan las áreas administrativas del Instituto, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones y funciones; para el cumplimiento con la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus municipios.

4.3 Entregables

1. Oficios de solicitud para la capacitación.
2. Programa de capacitación 2024.
3. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado (CGCA).
4. Catálogo de Disposición Documental actualizado (CDD).
5. Inventarios actualizados al ejercicio 2023.
6. Registro de transferencias primarias.

4.4 Subprogramas

Subprograma 1
Fortalecer la cultura archivística

Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

Estrategia

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del 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.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documenta.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.

Subprograma 2
Actualización de instrumentos de control archivístico

Objetivo

Actualizar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Estrategia

Establecer los documentos que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Formalizar y actualizar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Formalizar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental.

Subprograma 3
Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Actualizar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental y tomar acciones para el proceso de entrega-recepción.

Estrategia

Implementar un programa para la actualización de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación qué se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

- Elaborar programa para la actualización de inventarios documentales a nivel institucional.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.
- Realizar las transferencias primarias.

4.5 Recursos

Los recursos necesarios para la consecución de las actividades, se describen en el siguiente apartado, para cada una de las actividades:

4.5.1 Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE CORRESPONDENCIA.	SUPERVISO GENERAL	ROSA MARÍA CARDONA RODRÍGUEZ	8:00 AM - 4:00 PM	X	X	
DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA	RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.	JEFE DE OFICINA	SARAHÍ ROSALES TRINIDAD	8:00 AM - 4:00 PM		X	
	REGISTRO, RESGUARDO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	ASISTENTE DE ALMACÉN	RAMÓN ROSALES ENCINA	8:00 AM - 4:00 PM			X
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.	SECRETARIA EJECUTIVA TIPO C	VALERIA ESTEPHANIA ARELLANO VALERIO	8:00 AM - 4:00 PM		X	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.	SECRETARIA EJECUTIVA TIPO C	MARÍA DEL SOCORRO DÁVILA PÉREZ	8:00 AM - 4:00 PM		X	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.	TÉCNICO SUPERIOR	JULIO CESAR FLORES CANDELAS	8:00 AM - 4:00 PM		X	
DIRECCIÓN UNIDAD DE CAPACITACIÓN	RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.	SECRETARIA EJECUTIVA TIPO C	JUAN CARLOS CHÁVEZ MARTÍNEZ	8:00 AM - 4:00 PM		X	

4.5.2 Recursos Materiales

Son los recursos materiales que se necesitaran para las actividades programadas en el PADA 2024.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
Subprograma 1	Traslado para gestiones	Combustible	Litro	40	$22.00	$880.00
	Suministro de coffe break para la capacitación del personal de apoyo.	Galletas surtido rico 436 g	Caja	10	$59.00	$590.00
		Café 400 g	Pieza	2	$194.00	$388.00
		Azucar	Kilo	2	$22.00	$44.00
		Vaso Unicel Térmico 8 Oz 25 Pz	Paquete	3	$49.00	$147.00
Subprograma 2	NA	NA	NA			
Subprograma 3	Suministros para el foleado y carátula de expedientes 2021, 2022 y 2023	Foleador numérico 6 digitos	Pieza	6	$ 645.00	$ 3,870.00
		Tinta para cellos	Pieza	5	$185.00	$ 925.00
		Hilo cañamo blanco	Pieza	10	$120.00	$ 1,200.00
		Ajujas lezba (kid)Mango De Cobre Con 13 Agujas Lezna Coser Cuero Piel, encuadernados	Pieza	3	$ 170.00	$ 510.00
		Etiqueta adhesiva 100/h	Paquete	2	$178.00	$ 356.00
TOTAL DEL PRESUPUESTO						**$8,910.00**

4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo de la implementación de los subprogramas derivados de los objetivos se describen a continuación en el cronograma de actividades.

4.6.1 Cronograma de actividades.

Subprograma 1 Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Diseñar 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												

Subprograma 2 Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualización, revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Actualización, revisión y validación del Catálogo de Disposición Documental.												

Subprograma 3 Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la actualización de inventarios												
Implementar el programa de actualización de inventarios 2021, 2022 y 2023.												
Realizar las transferencias primarias.												

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

5.1 Planificación de comunicaciones

Las actividades consideradas en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del ICATEZ, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

1.1 Reportes de avances

Se realizarán los seguimientos mensuales para determinar el avance de cada una de las actividades establecidas en el programa, lo que permitirá atender los atrasos que se presenten en el programa.

1.2 Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad 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.

6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se identifican y presentan los siguientes riesgos que pueden afectar la implementación del SIA, con la finalidad de tomar acciones de control necesarias para el logro de los objetivos.

OBJETIVO	RIESGOS	FACTORES	ESTRATEGIAS PARA ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO DE SEGUIMIENTO		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	
Objetivo 1 Diseñar e implementar el programa de capacitación en materia de archivos dirigido al personal que realiza la gestión documental.	Que el personal no cuente con los conocimientos para realizar las actividades en materia de archivos.	Falta de capacitación del personal.	Gestiones para la capacitación del personal	Gestión Seguimiento o Evaluación	Dirección General Coordinación de Archivos	01/02/24	30/09/24	Oficios de solicitud Programa de capacitación
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.	Los instrumentos archivísticos no están actualizados.	Falta de elaboración e implementación.	Actualización de los instrumentos.	Validación Actualización Implementación.	Grupo interdisciplinario Responsables de Archivo de Trámite	01/02/24	15/03/24	Instrumentos formalizados
Objetivo 3 Realizar las trasferencias primarias al Archivo de Concentración.	Falta de organización, clasificación y resguardo del archivo de concentración.	Inventarios no actualizados	Organización de los inventarios para su transferencia primaria	Programa de actualización y transferencia.	Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	01/02/24	30/06/24	Inventarios actualizados Transferencia primaria realizada

7.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 a un archivo histórico;

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;

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;

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

(PADA 2024)

GUADALUPE, ZACATECAS.

ENERO 2024.