



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

**INFORME DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2023  
(PADA 2023)  
(COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)**

**ENERO 2024.**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. INFORME DE ACTIVIDADES	5
4. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	12
5. CONCLUSIONES	13
6. GLOSARIO	14

## 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.

Asimismo, para dar cumplimiento con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el ICATEZ inició con la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para lo cual, se diseñó y publicó el 30 de enero del año 2023 el **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**, el cual contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

De manera paralela se inició con la elaboración del Manual de Procedimientos que permita facilitar la identificación de los procesos, procedimientos y documentos que integraran los expedientes en cada una de las áreas de la Institución.

Por lo tanto, se presenta el Informe de actividades del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023, donde se describen los avances en la implementación Sistema Institucional de Archivos y que estos resultados sirven de base y análisis para el PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

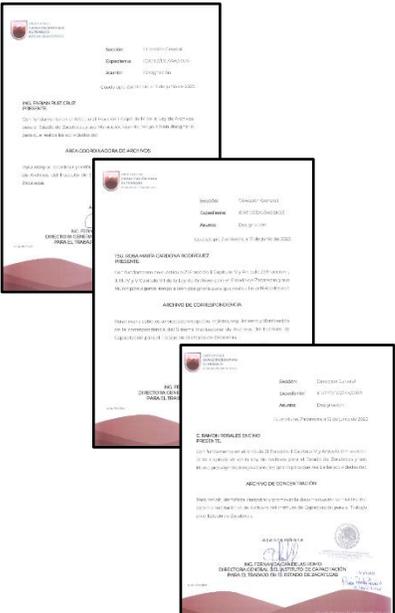
## 2. MARCO NORMATIVO

- 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

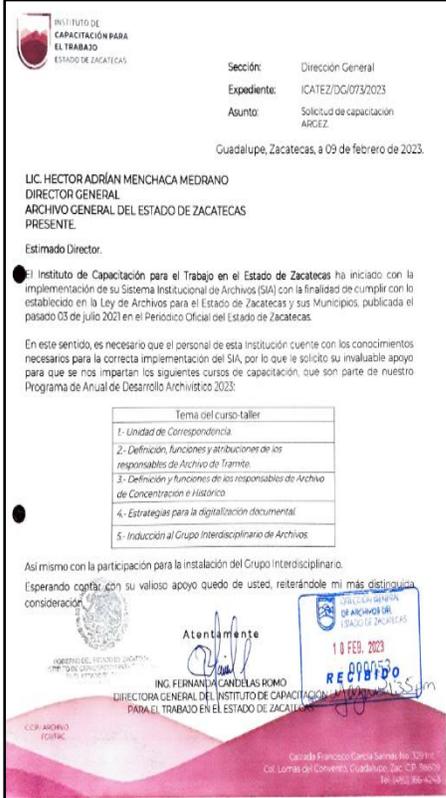
#### OBJETIVO 1

Formalizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la participación del personal que forma parte de la gestión documental de la Institución.

ACTIVIDADES	RESULTADOS	EVIDENCIA
<p>Propuesta en la Estructura Orgánica para el Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Se presentó a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado la propuesta de actualización de la estructura organizacional donde se incluye la apertura del Área Coordinadora de Archivos. Con número de oficio ICATEZ/DG/076/2023 emitido el pasado 14 de febrero del 2023. Se espera la respuesta de la SFP.</p>	
<p>Asignación del personal que apoyará en las actividades del archivo de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.</p>	<p>Se emitieron los oficios de designación para el personal que realizará las funciones de la Coordinación de Archivos, Archivo de Correspondencia, los responsables de Archivo de Trámite (RAT) y de Archivo de Concentración.</p>	

## OBJETIVO 2

Implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido al personal que realiza la gestión documental.

ACTIVIDADES	RESULTADOS	EVIDENCIA						
<p>Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.</p>	<p>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.</p> <p>Por se una nueva administración fue necesario capacitar al personal en los temas prioritarios para empezar a integrar el SIA.</p>							
<p>Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.</p>	<p>Oficio ICATEZ/DG/073/2023 emitido el 09 de febrero del 2023. Con los siguientes cursos:</p> <p>Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Responsable del Archivo de Correspondencia.</p> <p>Responsables del Archivo de Trámite.</p> <p>Del Grupo Interdisciplinario del ICATEZ.</p> <p>Elaboración de los instrumentos de control archivístico.</p>	 <p>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>Sección: Dirección General Expediente: ICATEZ/DG/073/2023 Asunto: Solicitud de capacitación ARGEZ.</p> <p>Guadalupe, Zacatecas, a 09 de febrero de 2023.</p> <p>LIC. HECTOR ADRIÁN MENCHACA MEDRANO DIRECTOR GENERAL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE ZACATECAS PRESENTE.</p> <p>Estimado Director,</p> <p>El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas ha iniciado con la implementación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA) con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicada el pasado 03 de julio 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas.</p> <p>En este sentido, es necesario que el personal de esta Institución cuente con los conocimientos necesarios para la correcta implementación del SIA, por lo que le solicito su invaluable apoyo para que se nos impartan los siguientes cursos de capacitación, que son parte de nuestro Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2023:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tema del curso-taller</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Unidad de Correspondencia</td> </tr> <tr> <td>2.- Definición, funciones y atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite.</td> </tr> <tr> <td>3.- Definición y funciones de los responsables de Archivo de Concentración e Histórico.</td> </tr> <tr> <td>4.- Estrategias para la digitalización documental.</td> </tr> <tr> <td>5.- Inducción al Grupo Interdisciplinario de Archivos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Así mismo con la participación para la instalación del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Esperando contar con su valioso apoyo quedo de usted, reiterándole mi más distinguida consideración.</p> <p>Atentamente ING. FERNANDA CANDELAS ROMO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>RECIBIDO 10 FEB. 2023</p> <p>COPIA ARCHIVO FISCAL</p> <p>Calle Francisco García Serrano, No. 209 Int. Cde. Lomas del Convento, Guadalupe, Zac. CP. 98000. Tel. (462) 866-4243</p>	Tema del curso-taller	1.- Unidad de Correspondencia	2.- Definición, funciones y atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite.	3.- Definición y funciones de los responsables de Archivo de Concentración e Histórico.	4.- Estrategias para la digitalización documental.	5.- Inducción al Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Tema del curso-taller								
1.- Unidad de Correspondencia								
2.- Definición, funciones y atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite.								
3.- Definición y funciones de los responsables de Archivo de Concentración e Histórico.								
4.- Estrategias para la digitalización documental.								
5.- Inducción al Grupo Interdisciplinario de Archivos.								

## EVIDENCIAS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL EJERCICIO 2023



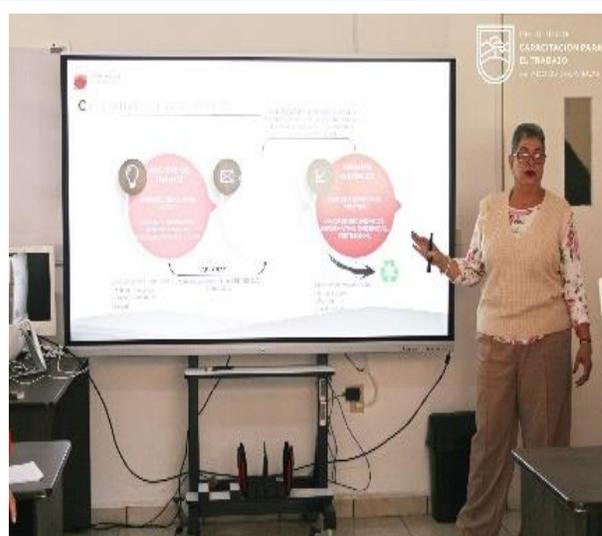
Fotografía 1.- Capacitación del Sistema Institucional de Archivos.



Fotografía 2.- Capacitación de los responsables de Archivo de Trámite



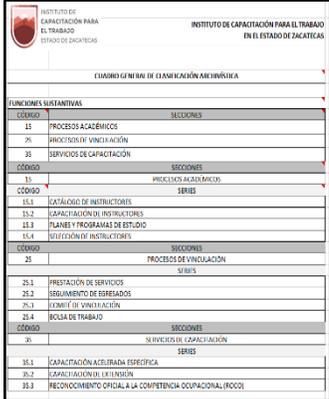
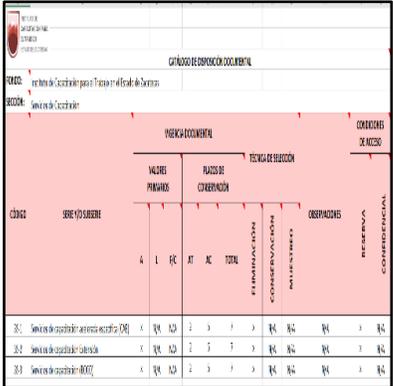
Fotografía 3.- Visita a la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas para consulta de las fichas de valoración documental.



Fotografía 4.- Capacitación de Fichas Técnicas de Valoración Documental

### OBJETIVO 3

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
<p>Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística.</p>	<p>Derivado de la elaboración de las Fichas de Valoración Documental de las Secciones Comunes y la elaboración del Manual de Procedimientos, esta actividad se encuentra en procesos de conclusión. Faltando la presentación y validación del Grupo Interdisciplinario.</p>	
<p>Actualizar el Catálogo de disposición documental.</p>	<p>Derivado de la elaboración de las Fichas de Valoración Documental de las Secciones Comunes y la elaboración del Manual de Procedimientos, esta actividad se encuentra en procesos de conclusión. Faltando la presentación y validación del Grupo Interdisciplinario.</p>	
<p>Actualizar los inventarios.</p>	<p>Las áreas a través de los RAT se encuentran en proceso de actualización de los inventarios.</p>	
<p>Elaborar y clasificar los expedientes con base en el CGCA.</p>	<p>En proceso</p>	
<p>Realizar la valoración documental.</p>	<p>En revisión</p>	

## OBJETIVO 4

Habilitar el Archivo de Concentración de la Institución.

ACTIVIDADES	RESULTADOS	EVIDENCIA
<p>Definición del área para el Archivo de Concentración.</p>	<p>Los espacios físicos donde se ubica el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas son arrendados. Ya que actualmente no se cuenta con infraestructura física propia. Por tal motivo, se definió un espacio temporal para el Archivo de Concentración. El cuál, conserva expedientes que fueron elaborados en la entrega-recepción de la administración pasada.</p>	 <p>Fotografía 5.- Espacio habilitado.</p>
<p>Habilitación del Archivo de Concentración.</p>	<p>Para habilitar el espacio del Archivo de Concentración se ejerció un monto de \$40,254.24 M.N que consistió en suministro y colocación de tablaroca, suministro y aplicación de pintura y la adquisición de estantes de acero inoxidable. Además de la adquisición de cajas y carpetas necesarias para los expedientes con un monto ejercido de \$19,851.75 M.N. Con la asesoría del personal del Archivo Histórico de Zacatecas, así como del documento “Recomendaciones generales para el manejo, mantenimiento y acomodo de archivos documentales” fue cómo se consideraron las requisiciones de los materiales.</p>	 <p>Fotografía 6.- Visita al Archivo Histórico de Zacatecas.</p>

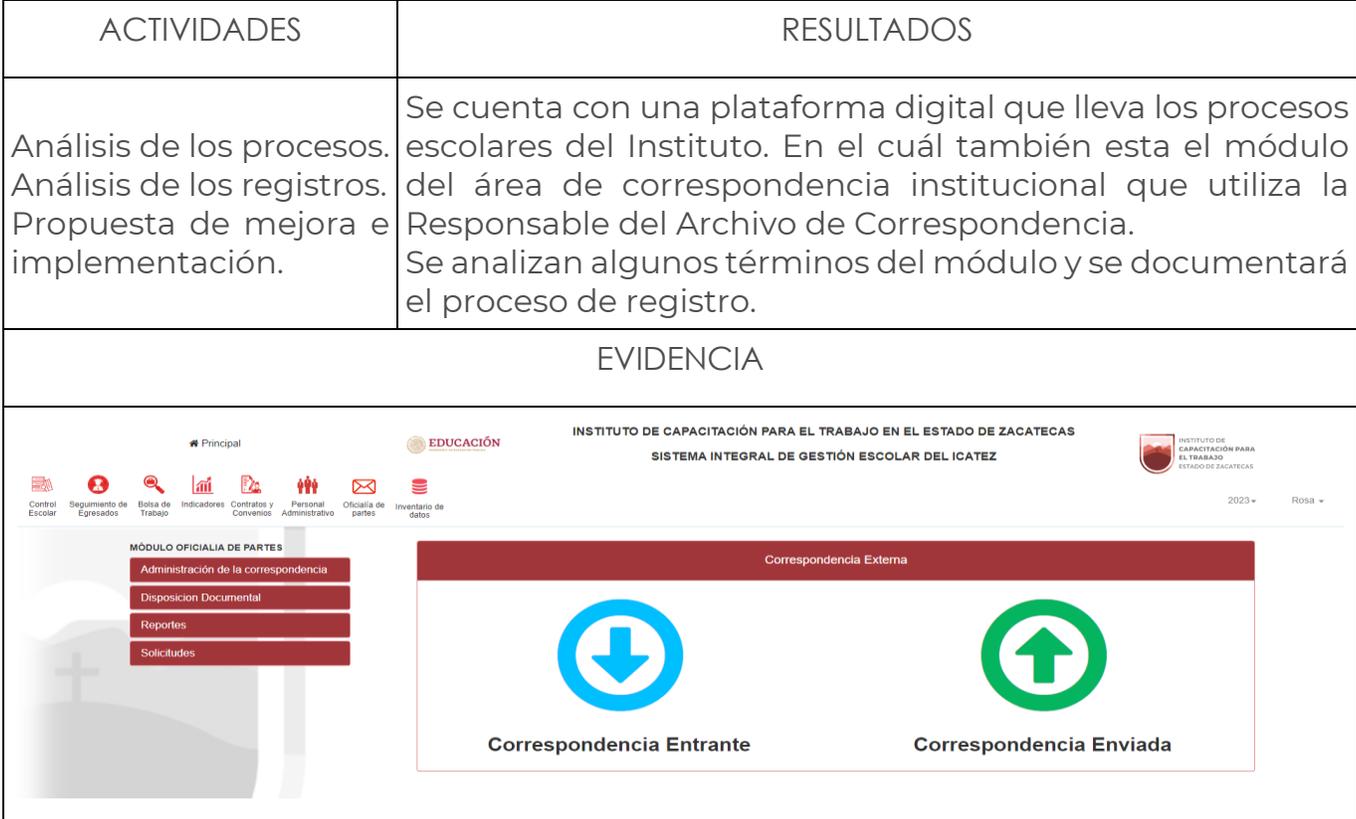
## OBJETIVO 5

Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

ACTIVIDADES	RESULTADOS	EVIDENCIA
Identificación y registro. Resguardo y consulta.	Esta actividad se realizará en el Primer Trimestre del siguiente ejercicio 2024. Justificación: 1.- No se ha concluido la habilitación del Archivo de Concentración. 2.- Se encuentra en proceso los inventarios de las áreas.	

## OBJETIVO 6

Gestionar los procesos y documentos electrónicos en la plataforma institucional

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Análisis de los procesos. Análisis de los registros. Propuesta de mejora e implementación.	Se cuenta con una plataforma digital que lleva los procesos escolares del Instituto. En el cuál también esta el módulo del área de correspondencia institucional que utiliza la Responsable del Archivo de Correspondencia. Se analizan algunos términos del módulo y se documentará el proceso de registro.
EVIDENCIA	
	

## Recursos Humanos que participaron en las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

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	SECRETARIA EJECUTIVA B		X	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SECRETARIA EJECUTIVA TIPO C		X	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	JEFE DE OFICINA		X	
DIRECCIÓN DE PLANTEL	ESPECIALISTA EN TELEINFORMATICA		X	

#### 4. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

Durante la primera semana del mes de noviembre del ejercicio 2023 se inició el proceso para la 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. En este proceso se recibió el usuario y contraseña necesarios para ingresar los datos y requerimiento en el registro.

La actividad concluyó el 13 de noviembre de 2023 con la expedición de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, con el número **MX/1757/13112023** y una vigencia de un año; por lo que será necesario en el ejercicio 2024 realizar nuevamente este proceso.

		
<b>Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos</b>		
La cual se otorga a:		
<b>Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas</b>		
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	
5	1	
Código de Registro		
<b>MX/1757/13112023</b>		
Emisión: 2023-11-13		Vigencia: 2024-11-13

## **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 2023 las áreas y el personal avanzó en la aplicación de la ley; aunque sabemos que aún faltan elementos que cumplir y que se desarrollarán en las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 con la finalidad de que los archivos del Instituto se mantengan a través de una cultura de calidad y el fomento de la conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del estado.

## 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 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;

**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  
2023  
(PADA 2023)

GUADALUPE, ZACATECAS.  
ENERO 2024.