



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

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2025

(PADA 2025)

(COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)

ENERO 2025.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ELABORÓ
(PADA 2025)

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
EN EL ESTADO DE ZACATECAS
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PLANEACIÓN -

AUTORIZÓ

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
EN EL ESTADO DE ZACATECAS
DIRECCIÓN GENERAL CCT 32AIC0001F

28 DE ENERO 2025.

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	14
4.5.1 Recursos Humanos	14
4.5.2 Recursos Materiales	15
4.6 Tiempo de Implementación	16
4.6.1 Cronograma de Actividades	16
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** está en proceso de la implementación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de cumplir con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios vigente, en la cual los 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;”*

Para ello ha elaborado el **Programa de Desarrollo Archivístico 2025** el cual 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 certeza de que el trabajo colaborativo, la adecuada comunicación y el seguimiento puntual, le permitirá a nuestro PADA 2025 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.

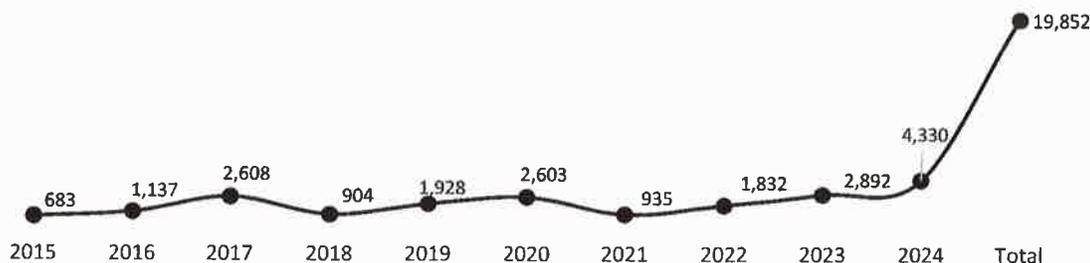
Su objeto de creación:

- 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:

Matrícula inscrita 2015-2024



Gráfica 1.- Matrícula histórica del Instituto.

Por la importancia de la documentación generada es necesario continuar 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 2025 (PADA 2025)** 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 2025 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 Documental 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 del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas se identificó lo siguiente:



a)	El Área coordinadora de archivos ya se encuentra formalizado con un oficio de designación de la persona responsable desde el ejercicio 2023.
b)	La Unidad de Correspondencia ya se encuentra formalizado con un oficio de designación de la persona responsable desde el ejercicio 2023.
c)	Los responsables del Archivo de Trámite ya se encuentran formalizados con un oficio de designación de las personas responsables desde el ejercicio 2023.
d)	Archivo de Concentración ya se encuentran formalizados con un oficio de designación de la persona responsable desde el ejercicio 2023.

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, pero se requiere de un mayor espacio.
Mobiliario:	Se requieren adquirir más mobiliario.
Suministros:	Se cuentan con los Suministros.
Tecnología:	Se tiene una plataforma donde se registran algunas actividades sustantivas.

Sin embargo, no es suficiente para los inventarios del Instituto.

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 2024 se actualizaron y formalizaron los instrumentos de control: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; y los instrumentos de consulta archivística se trabajaron los inventarios documentales de cada una de las unidades productoras de la documentación.

- I. Cuadro de clasificación archivística. (Actualización en 2024).
- II. Catálogo de disposición documental. (Actualización en 2024).
- III. Inventarios. (Se realizaron avances en la actualización en 2024, pero se requieren concluir los inventarios de los documentos que han concluido con su vigencia documental en el archivo de trámite y de concentración).

2. En el tema de los formatos electrónicos,

- I. Se mantiene una plataforma (SEGEI) 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 adecuados atendiendo áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de referencia.

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 avances en la implementación del SIA, reforzar la capacitación del personal en materia de archivos, a nivel documental los instrumentos de control y consulta actualizarlos, donde ya se realizaron algunas transferencias primarias, el Catálogo de Disposición Documental se encuentra validado.

Cómo parte del diagnóstico, en el ejercicio 2024 se lograron avances significativos:

- I. Nivel estructural
 - a. Se tiene la designación de las personas que realizarán las actividades del SIA.
 - b. Se realizaron diversas capacitaciones durante el ejercicio.

- II. Nivel documental
 - a. Se tienen 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 desde el ejercicio 2023.

 - b. Se encuentran actualizados y formalizados por el grupo interdisciplinario los siguientes documentos:



- i. Cuadro de Clasificación Archivística.
- ii. II. Catálogo de Disposición Documental.
- iii. III. Inventarios (Se encuentra en proceso de actualización).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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 en el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

3. OBJETIVOS

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

1. Implementar el programa de capacitación en materia de archivos dirigido al personal que realiza la gestión documental.
2. Actualizar los instrumentos de consulta archivística (inventarios de expedientes actualizados).
3. Realizar las transferencias primarias de acuerdo con la vigencia de los expedientes.

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.- Implementar 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 2025.

Objetivo 2.- Actualizar los instrumentos de consulta archivística (inventarios de expedientes actualizados).

- a) Actualizar los inventarios del Archivo de Tramite de todas las unidades administrativas del ejercicio 2024.

Objetivo 3.- Realizar las transferencias primarias de acuerdo con la vigencia de los expedientes.

- a) Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con la vigencia documental.

4.2 Alcance

El alcance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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 y Programa de capacitación 2025.
2. Inventarios actualizados al ejercicio 2024.
3. Inventarios 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 el programa de capacitación en materia de archivos dirigido al personal que realiza la 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 documental.
- 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 Actualizar los instrumentos de consulta archivística.

Objetivo. Actualizar los instrumentos de consulta archivística, inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Estrategia

Implementar un programa para la actualización de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que 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 la actualización de los inventarios de acuerdo con el programa.
- Publicar los inventarios en cada trimestre.

Subprograma 3

Trasferencias primarias de acuerdo con la vigencia de los expedientes.

Objetivo. Actualizar los instrumentos de consulta archivística, inventarios de transferencias primarias de acuerdo con la vigencia de los expedientes en cada una de las áreas.

Estrategia

Implementar un programa para las actualizaciones de los inventarios de transferencia primaria.

Líneas de acción

- Elaborar programa para la actualización de inventarios transferencia primaria.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización de los inventarios.

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.	SUPERVISOR GENERAL	ROSA MARÍA CARDONA RODRÍGUEZ	8:00 AM - 4:00 PM	X	X	NA
DIRECCIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA	RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE. REGISTRO, RESGUARDO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	ASISTENTE DE ALMACÉN	RAMÓN ROSALES ENCINA	8:00 AM - 4:00 PM	NA	X	X
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE VINCULACIÓN	RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.	SECRETARIA EJECUTIVA TIPO B	VALERIA ESTEPHANIA ARELLANO VALERIO	8:00 AM - 4:00 PM	NA	X	NA
DIRECCIÓN DEL ÁREA 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	NA	X	NA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.	TÉCNICO SUPERIOR	JULIO CESAR FLORES CANDELAS	8:00 AM - 4:00 PM	NA	X	NA
DIRECCIÓN UNIDAD DE CAPACITACIÓN	RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.	ESPECIALISTA EN TELEINFORMÁTICA	JUAN CARLOS CHÁVEZ MARTÍNEZ	8:00 AM - 4:00 PM	NA	X	NA

4.5.2 Recursos Materiales

Son los recursos materiales que se necesitaran para las actividades programadas en el PADA 2025.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
Subprograma 1	Traslado para gestiones	Combustible	Litro	30	\$25.10	\$ 753.00
	Suministro de coffe break para la capacitación del personal de apoyo.	Galletas surtido rico 436 g	Caja	6	\$65.00	\$ 390.00
		Café soluble de 400 g	Pieza	2	\$206.00	\$ 412.00
		Azúcar	Kilo	2	\$30.00	\$ 60.00
		Vaso Unicel Térmico 8 Oz 25	Paquete	3	\$52.00	\$ 156.00



Subprograma 2 y 3	Suministros para el archivo de trámite y concentración.	UNIDAD BÁSICA DE 4 REPISAS Unidad de Estantería de Alambre Cromado - 48 x 18 x 63", 122 x 46 x 160 cm	Pieza	3	\$ 5,104.00	\$ 15,312.00
		Cajas de Uso Pesado para Archivos - 15 x 12 x 10", 38 X 30 X 25 cm	Pieza	20	\$ 122.10	\$ 2,442.00
		Uline Cinta Adhesiva Industrial - Grosor 2 Mil, 2" x 55 yardas, Transparente, 48 mm x 50 M	Pieza	5	\$51.70	\$ 258.50
TOTAL DEL PRESUPUESTO						\$19,783.50

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
Diseñar el programa para la actualización de inventarios												
Implementar el programa de actualización de inventarios.												
Publicar los inventarios actualizados.												

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												
Actualizar los inventarios para la transferencia primaria.												
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 trimestrales 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 Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.	Que el personal no cuente con los conocimientos para realizar las actividades en materia de archivos.	Cambio del personal que realiza las actividades en materia de archivos.	Implementar el programa de capacitación en materia de archivos.	Gestión Seguimiento a programa	Dirección General Coordinación de Archivos	03/02/25	31/07/25	Oficios de solicitud. Programa de capacitación
Objetivo 2 Actualizar los instrumentos de consulta archivística, inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa.	Los instrumentos archivísticos no están actualizados.	Falta de actualización del ejercicio 2024.	Implementar un programa para la actualización de inventarios documentales.	Seguimiento a Programa	Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite	03/02/25	31/10/25	Programa de actualización Instrumentos actualizados 2024
Objetivo 3 Actualizar los instrumentos de consulta archivística, inventarios de transferencias primarias.	Falta de organización, clasificación y resguardo del archivo de concentración.	Inventarios no actualizados.	Implementar un programa para las actualizaciones de los inventarios de transferencia primaria.	Seguimiento a programa	Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración	03/02/25	31/10/25	Programa de actualización 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
2025
(PADA 2025)

GUADALUPE, ZACATECAS.
ENERO 2025.