

SECRETARÍA DEL ZACATECANO MIGRANTE

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Enero 2024

1. Marco de referencia

La Secretaría del Zacatecano Migrante (en adelante, la Secretaría), es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, cuyas ocupaciones son la implementación, coordinación y regulación de la política estatal, planes, programas y acciones en materia de migración y de atención a los migrantes zacatecanos y sus familias.

Su organización y funcionamiento están regidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local, la Ley local de la materia, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, en donde a su vez se plasman las facultades aplicables.

En el marco institucional referido, resulta imprescindible impulsar y aplicar procesos de gestión administrativa y documental para los archivos en apego a la normatividad archivística vigente y aplicable, en la vertiente de regular la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos bajo resguardo de la Secretaría.

En virtud de lo anterior, la Secretaría, a través de la Coordinación de Archivos, desarrolló el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (en adelante, PADA 2024), estableciendo las estrategias y los objetivos para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivos, y en la relativa a la materia en el orden local, para la correcta gestión gubernamental e impulsar el derecho que tiene la sociedad al conocimiento de lo público.

El PADA 2024, es el instrumento de gestión que contempla los proyectos, procesos y actividades, orientado a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

La Dependencia opera bajo la filosofía institucional siguiente:

Misión; es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, encargada de la atención a la población zacatecana migrante y sus familias, principalmente, radicada en los Estados Unidos de América, para tal efecto, ha desarrollado programas y servicios que benefician a este grupo vulnerable de nuestra sociedad.

Visión; ser un área confiable del Gobierno del Estado en la que, se generen políticas publicas sustentables en favor de personas zacatecanas migrantes y sus familias, convirtiéndonos en un apoyo sólido para este grupo social.

Valores; Austeridad, Compromiso, Confiabilidad, Disciplina, Discreción, Eficacia, Empatía, Equidad, Gestión Oportuna, Honestidad, Legalidad, Pertinencia Social, Profesionalismo, Respeto, Responsabilidad, Solidaridad, Trabajo en Equipo, Transparencia, Unidad Institucional y Vocación al Servicio.

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración pública del Estado de Zacatecas.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Zacatecano Migrante.
- Manual de Organización de la Secretaría del Zacatecano Migrante.

2. Justificación

En seguimiento a las actividades del ejercicio anterior para atender los rezagos detectados y se desarrollen los procedimientos archivísticos de manera correcta, impulsando el cumplimiento normativo en materia archivística. El presente instrumento de gestión tiene como principales objetivos; adecuar un espacio dentro de la Secretaría que funja únicamente como archivo de concentración de la misma, Implementar la valoración documental en el Archivo de Concentración, capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo para que desempeñen de manera adecuada sus funciones, implementar los instrumentos de control y consulta archivística en el

cumplimiento de la normatividad aplicable a través de la organización y clasificación de los documentos.

3. Objetivo General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, con el fin de garantizar la organización, identificación, preservación, y conservación de los archivos a través de las buenas prácticas archivísticas que permitan cumplir con la normatividad vigente y aplicable.

3.1 Objetivos Específicos

- a.** Identificar las necesidades de capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, con la finalidad de atender la normatividad archivística a través de cursos y asesorías en la materia.
- b.** Actualizar los instrumentos internos de control archivístico en apego a la normatividad archivística vigente.
- c.** Implementar la valoración documental en el Archivo de Concentración, con el objetivo de determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes cuyo ciclo de resguardo se haya cumplido de conformidad con la normatividad aplicable.
- d.** Adecuar un espacio dentro de la Secretaría que funja únicamente como archivo de concentración.

4. Planeación

El presente instrumento archivístico tiene el objetivo de precisar las acciones y actividades a desarrollarse en el interior de la Secretaría con el objetivo de atender las necesidades y prioridades planteadas en el presente PADA 2024.

Con el objetivo de propiciar la homogenización y sistematización archivística, a través de los procesos de gestión del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, se implementarán los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación anual institucional en materia archivística.

2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística y desarrollo de instrumentos archivísticos.
3. Valoración documental de expedientes ubicados en el archivo de concentración de la Secretaría de Administración.
4. Crear el archivo de concentración de la SEZAMI.

4.1.1 Programa de Capacitación Anual Institucional en Materia Archivística.

Objetivo. Promover el fortalecimiento de una cultura archivística dentro de la Secretaría del Zacatecano Migrante, a través de capacitaciones dirigidas a las y los servidores públicos que integran la dependencia.

Responsable. Elizabeth Abarca Hurtado / Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Zacatecano Migrante del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Estrategia. Implementar y desarrollar un programa de capacitación para el ejercicio fiscal 2024., que figure como una herramienta para el desarrollo de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, a fin de implementar las disposiciones reglamentarias en materia de gestión documental y ministración de archivos.

Necesidades del Proyecto

Recursos Humanos			
Tabla de descripción de funciones			
Cargo	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo semanal destinado al proyecto
Coordinadora de Archivos	Elizabeth Abarca Hurtado	-Capacitación al interior de la Secretaría. -Procesos internos para la concentración y administración del archivo. -Seguimiento a las sesiones del grupo Interdisciplinario.	8 horas

		-Mecanismos de indicadores de avance.	
Enlace Unidad de Informática	Carlos Eduardo Ríos Valadez	Facilitar las herramientas tecnológicas necesarias para: -capacitaciones -Concentración y administración de archivo	3 hora
Enlace administrativo	Estrella Arleth Reyes Carlos	-Proveer insumos necesarios para el desarrollo del Programa.	1 hora
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	-Fátima Alejandra Castañeda Duarte -Carlos Alejandro Gamboa Esquivel -Omar García Méndez -María Alejandra Apango Gutiérrez -Celia Escobedo Villegas -Fátima Jocabeth Escobedo Muñoz -Ana Laura Esparza Flores -Cecilia Jasso Carrillo -Diana Ponce Morales -Oscar Veyna Trejo -Fabiola Ruíz Luna -Hannia Yaxvé Contreras Rivera	-Participar en las capacitaciones dirigidas a las unidades administrativas que generan documentación. -Seguimiento a las sesiones del Grupo Interdisciplinario. -Concentración y administración de archivo.	8 horas
Responsable de Archivo de concentración(RAC)	Eduardo Ortíz Espinoza	Administra el inventario de archivo de la dependencia.	8 horas

		Custodiar la documentación. Recibir y Conservar las transferencias. Elaborar calendario de caducidades	
Responsable de Archivo Histórico (RAH)	Gabriela Espinosa Iturralde	Recibir transferencias secundarias. Colaborar con el CA en los ICA	3 horas

Recursos Materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
1	Equipo de cómputo	N/A	N/A
1	Proyector	N/A	N/A
1	Liga de conexión para plataforma virtual. En su caso, licencia para la aplicación de videoconferencia.	-	-
1	Papelería	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma de capacitaciones

Actividades a desarrollar	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar un programa de capacitación anual.												
Coordinar el programa de capacitación anual con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.												
Implementar el programa de capacitación anual												

de conformidad a lo establecido en la planeación del PADA 2024.												
Desarrollar mecanismos para la evaluación del impacto del programa.												

4.1.2 Elaboración de instrumentos de Consulta Archivística y Desarrollo de instrumentos archivísticos.

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de la Secretaría 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.

Responsable. Elizabeth Abarca Hurtado / Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Zacatecano Migrante del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Estrategia. Diseñar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Necesidades del Proyecto

Recursos Humanos			
Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinadora de Archivos	Elizabeth Abarca Hurtado	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración	60 horas

		de los instrumentos de control archivístico.	
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	-Fátima Alejandra Castañeda Duarte -Carlos Alejandro Gamboa Esquivel -Omar García Méndez -María Alejandra Apango Gutiérrez -Celia Escobedo Villegas -Fátima Jocabeth Escobedo Muñoz -Ana Laura Esparza Flores -Cecilia Jasso Carrillo -Diana Ponce Morales -Oscar Veyna Trejo -Fabiola Ruíz Luna -Hannia Yaxvé Contreras Rivera	-Participar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. -Crear y/o actualizar el mecanismo de concentración de archivo. -Crear y/o actualizar los inventarios de archivo. -Resguardo de archivos.	30 horas
Responsable de Archivo de concentración(RAC)	Eduardo Ortíz Espinoza	Recibir y Conservar las transferencias. Custodiar los documentos bajo su resguardo. Elaborar calendario de caducidades	30 horas
Responsable de Archivo Histórico (RAH)	Gabriela Espinosa Iturralde	Recibir transferencias secundarias. Colaborar con el CA en los ICA	10 horas

Órgano Interno de Control	Sandra Yadira Ramírez Macías	Coadyuvará con la Coordinación de Archivos, en promover el cumplimiento del plan de trabajo establecido en el ejercicio.	30 horas
Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Zacatecano Migrante	-Oscar Gabriel Campos -Cecilia Jasso Carrillo -Carlos Eduardo Ríos Valadez -Hannia Yaxvé Contreras Rivera -Sandra Yadira Ramírez Macías -Javier de León Rivera -Estrella Arleth Reyes Carlos -Silvia Ivonne Delgado Molina -Ana Elisa Ramos Carrillo -Miriam Yanil Rodríguez García -Fuensanta del Rocío Santacruz Rosales -Diana Ponce Morales	Coadyuvar en el establecimiento de los Valores Documentales, Vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	12 horas

Cronograma de actividades

Actividades a desarrollar	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar un programa de capacitación anual.												
Coordinar el programa de capacitación anual con la Dirección General de Archivos												

del Estado de Zacatecas.													
Generar los instrumentos de control archivístico													
Desarrollar mecanismos para la evaluación del impacto del programa.													

4.1.3 Valoración documental en archivo de concentración de la Secretaría de Administración.

Objetivo. Implementar la valoración documental en el Archivo de Concentración, con el objetivo de determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes cuyo ciclo de resguardo se haya cumplido de conformidad con la normatividad aplicable.

Responsable. Elizabeth Abarca Hurtado / Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Zacatecano Migrante del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Estrategia. Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) determinar y clasificar los documentos resguardados para conocer su ciclo de vida.

Necesidades del Proyecto

Recursos Humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinadora de Archivos	Elizabeth Abarca Hurtado	Coordinar las actividades inherentes a la valoración documental en el archivo de concentración.	70 horas

Responsables de los archivos de trámite (RAT)	-Fátima Alejandra Castañeda Duarte -Carlos Alejandro Gamboa Esquivel -Omar García Méndez -María Alejandra Apango Gutiérrez -Celia Escobedo Villegas -Fátima Jocabeth Escobedo Muñoz -Ana Laura Esparza Flores -Cecilia Jasso Carrillo -Diana Ponce Morales -Oscar Veyna Trejo -Fabiola Ruíz Luna -Hannia Yaxvé Contreras Rivera	Cotejar los inventarios electrónicos con los documentos que se encuentran físicamente resguardados en el archivo de concentración.	70 horas
Responsable de Archivo de concentración(RAC)	Eduardo Ortíz Espinoza	Realizar inventario general de documentos resguardados en el archivo de concentración.	30 horas
Responsable de Archivo Histórico (RAH)	Gabriela Espinosa Iturralde	Verificar si dentro de la información que se va a valorar existen documentos históricos de la Secretaría.	10 horas
Órgano Interno de Control	Sandra Yadira Ramírez Macías	Coadyuvará con la Coordinación de Archivos, en promover el cumplimiento del plan de trabajo establecido en el ejercicio.	30 horas

Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Zacatecano Migrante	-Oscar Gabriel Campos -Cecilia Jasso Carrillo -Carlos Eduardo Ríos Valadez -Hannia Yaxvé Contreras Rivera -Sandra Yadira Ramírez Macías -Javier de León Rivera -Estrella Arleth Reyes Carlos -Silvia Ivonne Delgado Molina -Ana Elisa Ramos Carrillo -Miriam Yanil Rodríguez García -Fuensanta del Rocío Santacruz Rosales -Diana Ponce Morales	Coadyuvar en la valoración de la información, de acuerdo a lo establecido referente a los Valores Documentales, Vigencias, plazos de conservación, disposición documental.	12 horas
---	--	--	----------

Cronograma de actividades

Actividades a desarrollar	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar un programa de trabajo anual												
Coordinar y acordar con los RAT la manera en la que se va a realizar la valoración documental.												
Cotejar los inventarios electrónicos con los documentos que se encuentran												

físicamente resguardados en el archivo de concentración.												
Desarrollar mecanismos para la evaluación del impacto del programa.												

4.1.4 Crear el archivo de concentración de la SEZAMI.

Objetivo. Crear un lugar adecuado dentro de la Secretaría donde se garantice la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos bajo resguardo de la SEZAMI.

Responsable. Elizabeth Abarca Hurtado / Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Zacatecano Migrante del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Estrategia. Reorganización de espacios para destinar un lugar físico donde se resguardará el archivo de concentración.

Necesidades del Proyecto

Recursos Humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinadora de Archivos	Elizabeth Abarca Hurtado	-Coordinar las actividades inherentes a la creación y organización del archivo de concentración de la Secretaría.	50 horas
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	-Fátima Alejandra Castañeda Duarte	-Concentración de archivo de acuerdo al proceso definido por el SIA.	40 horas

	-Carlos Alejandro Gamboa Esquivel -Omar García Méndez -María Alejandra Apango Gutiérrez -Celia Escobedo Villegas -Fátima Jocabeth Escobedo Muñoz -Ana Laura Esparza Flores -Cecilia Jasso Carrillo -Diana Ponce Morales -Oscar Veyna Trejo -Fabiola Ruíz Luna -Hannia Yaxvé Contreras Rivera	-Realizar la documentación necesaria para su integración de archivo de concentración.	
Responsable de Archivo de concentración(RAC)	Eduardo Ortíz Espinoza	Realizar inventario general de documentos que serán resguardados en el archivo de concentración.	30 horas
Responsable de Archivo Histórico (RAH)	Gabriela Espinosa Iturralde	Verificar si dentro de la información que se va a resguardar existen documentos históricos de la Secretaría.	10 horas
Coordinación Administrativa	Estrella Arleth Reyes Carlos	Proveer los recursos financieros necesarios para la compra de mobiliario necesario para la adaptación del lugar.	0 horas

Recursos Materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
10	Anaqueles metálicos	2,850.00	28,500.00
100	Cajas de cartón para archivo	80.00	8,000.00

Actividades a desarrollar	Cronograma de actividades											
	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar un programa de trabajo anual												
Acordar con los RAT y la Coordinación Administrativa la manera en la que se llevará a cabo el proceso.												
Proceso de creación y organización del archivo de concentración de la Secretaría												
Desarrollar mecanismos para la evaluación del impacto del programa.												

4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, será de observancia general para los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Zacatecano Migrante del Gobierno del Estado de Zacatecas, mediante la correcta gestión documental y la administración de archivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de archivos. Atiende las

actividades de los objetivos específicos, así como las necesidades observadas durante el ejercicio 2023.

4.3 Entregables

- Oficio de solicitud para capacitaciones, oficio de invitación a integrantes de Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría, listas de asistencia.
- Crear los instrumentos de control archivísticos.
- Generar Inventarios de archivo de concentración.
- Generar inventarios de archivo de trámite.
- Memorias Fotográficas.

4.4. Actividades

- Programar capacitaciones para los RAT, y demás integrante del Sistema.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Generar registros de documentación resguardada en archivo de concentración de la Secretaría de Administración.
- Crear el archivo de concentración de la Secretaría.

4.5 Recursos

La asignación de recursos específicos para cada una de las actividades ya fue desglosado en puntos anteriores.

4.5.2 Recursos Materiales

La asignación de recursos específicos para cada una de las actividades ya fue desglosado en puntos anteriores.

4.6 Tiempo de implementación

El PADA 2024 es una herramienta de carácter archivística que define las acciones y actividades a desarrollar, así como los plazos de cumplimiento y recursos considerados para la ejecución de cada una de éstas, lo anterior determina el tiempo de implementación de las actividades y su calendarización.

Para la ejecución de las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se establece un Cronograma de Actividades de

conformidad con la normatividad vigente, mismo que fungirá como una herramienta para el control y cumplimiento de los objetivos planteados.

4.6.1 Cronograma de Actividades

Los cronogramas vienen desglosados en cada uno de los proyectos programados.

4.7 Costos

La Secretaría, a través de su Coordinación Administrativa, proveerá y asumirá los costos que se desprendan de las actividades archivísticas, salvo capacidad presupuestaria.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1.- Planificar las Comunicaciones

Las acciones desprendidas desde la Coordinación de Archivos de la Secretaría del Zacatecano Migrante se efectuarán de manera vinculada con las áreas operativas de la Dependencia, con el objetivo de establecer canales de comunicación interna, intercambio de información registrada a través de documentación oficial interna, en soporte físico y electrónico, para permitir el adecuado seguimiento a los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

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

1.1 Reporte de avances

De conformidad con la fecha periódica que se determine para tal efecto.

1.2 Control de cambios

A efecto de dar seguimiento al Programa de Trabajo establecido por la Coordinación de Archivos, se revisará el cumplimiento del Cronograma de Actividades del Ejercicio Fiscal 2024, a fin de identificar y evaluar los ajustes correspondientes, a fin de adecuar las modificaciones a los resultados definidos.

6. Planificar la gestión de riesgos

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS				
Actividades	Riesgo Identificado	Factor de Riesgo	Control de Riesgos	Nivel de Riesgos
Gestionar seis capacitaciones para los responsables de archivo de trámite de la Dependencia	Que no se lleven a cabo las capacitaciones.	Carga de trabajo de los integrantes del Sistema. Cancelación por parte de los capacitadores. Falta de espacio y herramientas tecnológicas para brindar la capacitación.	Elaboración de cronograma anual de capacitaciones, y difusión a todo el personal de la Secretaría. Solicitud de las capacitaciones a la Dirección General de Archivos. Solicitud mediante oficio a la Coordinación Administrativa y Unidad de Informática solicitando el espacio y las herramientas tecnológicas necesarias.	Bajo
Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	Validación del mecanismo propuesto por parte de los integrantes del SIA.	Seguimiento en sesiones de trabajo para su validación.	Solicitar mediante oficio actividades inherentes al tema.	Bajo
Implementar la valoración documental en el Archivo de Concentración, con el objetivo de determinar la conservación	No contar con el inventario actualizado en el archivo de concentración.	Seguimiento en la actualización de los inventarios.	Acudir a las instalaciones del Archivo de Concentración para elaborar el total de los inventarios.	Medio

permanente o baja documental de los expedientes cuyo ciclo de resguardo se haya cumplido				
Adecuar un espacio dentro de la Secretaría que funja únicamente como archivo de concentración.	No contar con el recurso económico para acondicionar el lugar designado para archivo de la Secretaría.	Protección y resguardo del archivo.	Acondicionar el espacio para recopilar y salvaguardar toda la información generada por la Secretaría.	Medio

Sujeto a cambios de la normatividad por cambios en la Legislación, los trabajos propios de entrega- recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas; cambios naturales en un cambio de administración gubernamental, rotación de personal, disponibilidad de la agenda de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas para la efectucción de las capacitaciones programadas.

Zacatecas, Zacatecas, enero de 2024.

Glosario

Aportaciones: Escritos o peticiones que se reciban posteriormente al inicio o conclusión de un expediente.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite. Es la Unidad Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Archivo Histórico: Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución de la SEZAMI.

Área Coordinadora de Archivos: 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.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombres de las series documentales, los valores de estas, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Fichas Técnicas de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Conformado por el titular de la Coordinación de Archivos; Titulares de las diferentes áreas que conforman la Secretaría; los titulares del Órgano Interno de Control; las áreas responsables de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular de la Secretaría, con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada Unidad Responsable, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Responsable del Archivo Histórico: Servidor público nombrado por el titular de la Secretaría con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Sistema Institucional de Archivos: Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera

permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.