

Secretaría del Zacatecano Migrante

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**Informe Anual de Cumplimiento  
del PADA 2023**

**DICIEMBRE DE 2023**

# Introducción

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se emite el Informe Anual de Cumplimiento del año 2023.

El presente documento rinde informe de los puntos considerados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del año en mención, acciones realizadas bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivo; para lo cual los esfuerzos se direccionaron en la conformación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

## Tabla de Contenido

Marco de Referencia.....	4
Fundamento Legal .....	5
I.- Presentación.....	6
II.- Informe de Resultados.....	6
III.- Tabla de Resultados Finales .....	8
Conclusión .....	9
Glosario .....	10

## **Marco de Referencia**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Coordinación de Archivos de la Secretaría del Zacatecano Migrante, integra acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Si bien es cierto que se logró un avance considerable en materia de gestión archivística durante el año 2023, es necesario analizar y determinar cabalmente todas las obligaciones que la Secretaría tiene como sujeto obligado, contemplar el estado actual en que se encuentran los archivos Institucionales y concientizar a los servidores públicos de la gran importancia de contar con archivos debidamente organizados, identificados, clasificados y resguardados con la finalidad de garantizar su disponibilidad y la localización eficiente de la información generada y obtenida para cumplir de esta manera con el importante ciclo vital de los documentos.

## Fundamento Legal

- 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

## I.- Presentación.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos de la Secretaría del Zacatecano Migrante, da a conocer el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

En este informe se presenta el conjunto de procesos, proyectos y actividades que fueron orientados a la mejora continua y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos,

## II.- Informe de resultados.

Por lo que, derivado de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Secretaría del Zacatecano Migrante, a continuación se presenta su nivel de avance:

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría.	Integrar el Grupo Interdisciplinario conforme lo marca la Ley	Cumplida	Se integró y formalizó el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.

<p>2. Identificar las necesidades de Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad programar cursos y asesorías en la materia.</p>	<p>Brindar asesorías a los RAT en materia archivística</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Se llevaron a cabo capacitaciones encaminadas a temas archivísticos.</p>
<p>3. Promover el correcto ciclo documental, a través de la implementación de una adecuada organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Secretaria.</p>	<p>Acordar con los RAT, la manera homogénea en que se archivarían los documentos generados por la Secretaría.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Mediante reunión de Grupo Interdisciplinario, se aprobó la propuesta presentada para la organización y acomodo de los documentos.</p>
<p>4.- Elaborar los instrumentos internos de control archivístico en apego a la normatividad vigente</p>	<p>Continuar el trabajo por parte de la Dirección de Archivos para la conformación de los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Seguimiento</p>	<p>Se presenta un avance del 40% en esta actividad, debido a que se encuentra en proceso de elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p>

5.- Implementar la valoración documental en el archivo de concentración, con el objeto de determinar la concentración permanente o baja documental en los expedientes cuyo ciclo de resguardo se haya cumplido de conformidad con la normatividad aplicable.	-Realizar el conteo contra inventario del número de cajas por cada unidad productora.  -Realizar los movimientos de cajas, asignación de espacios y su identificación en el documento final	Seguimiento	Esta actividad continúa llevándose a cabo debido a los constantes movimientos para la identificación de cajas de archivo y los trabajos de Destino Final.
--	---	-------------	---

### III. Tabla de resultados finales

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas
5	3	2	N/A	N/A

En relación con los riesgos identificados en el PADA 2023, no se presentó riesgo de consecuencias graves para el patrimonio documental de la Institución.

## **Conclusión**

Si bien es cierto que dentro del presente informe de cumplimiento del 2023 no se presentan en su totalidad la conclusión de algunas actividades, esto responde a los siguientes motivos:

En cuanto a la elaboración de los instrumentos internos de Control Archivístico, no se han podido concluir, pues se han presentado observaciones en la revisión de las de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

En segundo lugar, algunas de las actividades son constantes como el caso de las transferencias de expedientes, baja documental, desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y digitalización de expedientes.

Por tanto, para el próximo año, se procurará el debido seguimiento a las actividades reportadas como en estatus de seguimiento, con la finalidad de culminar la labor o en su defecto avanzaren los números reportados.