

SECRETARÍA DEL ZACATECANO MIGRANTE

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Enero 2023

Página | 1

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 a su cargo 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 diversa 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 2023 (en adelante, PADA 2023), 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 2023, 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 beneficien a este grupo vulnerable de nuestra sociedad.

Visión; ser un área confiable del Gobierno del Estado en la que, se generen políticas públicas 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

El PADA 2023, es elaborado en apego a la normatividad de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, que establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

La Secretaría, ejecutará los proyectos estratégicos de gestión documental y administración de archivos de conformidad a la normatividad vigente y aplicable; con ello se aspira a generar condiciones internas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley local en materia de Archivos, por lo que será necesario que las unidades administrativas a través de los servidores públicos que las integran tengan un conocimiento completo y homogéneo sobre la gestión documental y administración de archivos.

El presente instrumento de gestión busca incidir en la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística en el cumplimiento de la normatividad aplicable a través de la organización y clasificación de los documentos. 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.

3. Objetivos

3.1 General

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

3.2 Específicos

- a. Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría.
- b. 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.
- c. 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 Secretaría.
- d. Actualizar los instrumentos internos de control archivístico en apego a la normatividad archivística vigente.
- e. 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.

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 2023.

Planeación				
Archivos de Trámite				
Objetivo	Metas	Actividades	Indicador	Método de Cálculo
Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría.	Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría.	Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.	Porcentaje de cumplimiento de la actividad.	$\left(\frac{\text{No. de actividades realizadas}}{\text{No. de actividades programadas}} \right) \times 100$

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.	Ofrecer los servicios de asesoría y capacitación especializada en asistencia técnica archivística.	Brindar una asesoría semestral en materia archivística en modalidad presencial y/o virtual focalizadas en la aplicación de procesos archivísticos.	Índice de asesorías y capacitaciones impartidas.	$\left(\frac{\text{No. de actividades realizadas}}{\text{No. de actividades programadas}} \right) \times 100$
	Capacitación de las y los servidores públicos designados Responsables de Archivo de Trámite para el adecuado actuar en materia archivística.	Gestionar cuatro capacitaciones de asesoría técnica archivística para los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría.	Índice de capacitaciones focalizadas impartidas a Responsables de Archivo de Trámite	$\left(\frac{\text{No. de actividades realizadas}}{\text{No. de actividades programadas}} \right) \times 100$

Programación y Evaluación			
Actividades	Tipo de recurso	Descripción	Entregable
Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría.	Humano y Tecnológico.	Personas integrantes del Grupo Interdisciplinario: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Coordinación de Archivos. • Titular de la Unidad de Planeación Interna. • Titular de la Dirección Jurídica. • Titular del Órgano Interno de Control. • Áreas productoras de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de instalación. • Lista de asistencia. • Memoria fotográfica.
Brindar una asesoría semestral en materia archivística en modalidad presencial y/o virtual, focalizadas en la aplicación de procesos archivísticos.	Humano y Tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal asignado por la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas para brindar asesorías. • Herramientas tecnológicas de la información, para la impartición de asesorías virtuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Memoria fotográfica.
Gestionar cuatro capacitaciones de	Recurso Humano y Tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal asignado por la Dirección General de 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia.

asesoría técnica archivística para los responsables de archivo de trámite de la Dependencia.		Archivos del Estado de Zacatecas para impartir las sesiones de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> Herramientas tecnológicas para la presentación de las capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Constancias de participación. Memoria fotográfica.
--	--	---	---

4.1 Proyectos

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.

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 2023, 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 administración de archivos.

Temática de capacitaciones.

- Capacitación en la Implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitación en la Elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental.
- Capacitación a la Unidad de Correspondencia.
- Capacitación al Responsable de Archivo de Trámite.
- Capacitación en el Llenado de inventarios documentales.
- Capacitación de Introducción al Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Capacitación de las Medidas preventivas para la conservación de los acervos.
- Capacitación en Conservación y restauración de archivos.

- Capacitación en Procesos técnicos y descripción de archivos.

Líneas de acción.

- Diseñar un programa de capacitación anual que permita a los responsables de las áreas operativas implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- 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 2023.
- Desarrollar mecanismos para la evaluación del impacto del programa.

Necesidades del Proyecto

Recursos Humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo semanal destinado al proyecto
Coordinadora de Archivos	Elizabeth Abarca Hurtado	Identificar las necesidades de capacitaciones al interior de la Secretaría. Establecer e implementar el Programa de Capacitación. Desarrollar las acciones necesarias para el desarrollo del Programa de Capacitación. Coordinar sesiones para la capacitación de las unidades administrativas generadoras de documentación archivística.	8 horas
Enlace Unidad de Informática	Carlos Eduardo Ríos Valadez	Facilitar los equipos informativos, de cómputo y proyección necesarios para las capacitaciones. Dar acceso a internet y sitios digitales necesarios para el desarrollo del programa.	3 hora
Enlace administrativo	Estrella Arleth Reyes Carlos	Proveer insumos necesarios para el desarrollo de los cursos (Papelería en general).	1 hora
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	-Fátima Alejandra Castañeda Duarte	Participar activamente en las sesiones de capacitación dirigidas a las unidades administrativas que generan documentación en apego a	8 horas

	-Carlos Alejandro Gamboa Esquivel -María Concepción Julieta Alfaro Martínez -Omar García Méndez -María Alejandra Apango Gutiérrez -Celia Escobedo Villegas -Fátima Jocabeth Escobedo Villegas -Ana Laura Esparza Flores -Cecilia Jasso Carrillo -Diana Ponce Morales -Oscar Veyna Trejo -Fabiola Ruíz Luna	la normatividad de archivos del estado de Zacatecas.	
Responsable de Archivo de concentración(RAC)	Eduardo Ortíz Espinoza	Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo. Custodiar la documentación. Recibir y Conservar las transferencias. Elaborar calendario de caducidades	8 horas
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	Materiales de apoyo (impresiones, plumones)	-	-

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 2023.												
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. Implementar 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.

4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 2022.

4.3 Entregables

- Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Generar Ficha Técnica de Valoración Documental.
- Solicitar capacitaciones en materia archivística.
- Mantener actualizados los instrumentos de control archivísticos.
- Otros.

4.4. Actividades

- Diseñar el programa para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.

4.5 Recursos

La asignación de recursos específicos para cada una de las actividades garantiza de manera precisa el alcance de los objetivos.

4.5.1 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 de los instrumentos de control archivístico.	60 horas

Responsables de los archivos de trámite (RAT)	-Fátima Alejandra Castañeda Duarte -Carlos Alejandro Gamboa Esquivel -María Concepción Julieta Alfaro Martínez -Omar García Méndez -María Alejandra Apango Gutiérrez -Celia Escobedo Villegas -Fátima Jocabeth Escobedo Villegas -Ana Laura Esparza Flores -Cecilia Jasso Carrillo -Diana Ponce Morales -Oscar Veyna Trejo -Fabiola Ruíz Luna	Participar activamente en las sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	30 horas
Responsable de Archivo de concentración(RAC)	Eduardo Ortíz Espinoza	Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo. Custodiar la documentación. Recibir y Conservar las transferencias. 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 en curso.	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
---	--	--	----------

4.5.2 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	Formato Ficha Técnica de Valoración	-	-
1	Formato CGCA	-	-
1	Compilación Normativa Institucional	-	-

4.6 Tiempo de implementación

El PADA 2023 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 2023, 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

Actividades a desarrollar	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro General de clasificación archivística de la Secretaría.												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.												
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.												
Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.												
Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.												
Establecer los mecanismos para la												

implementación uso y actualización de los instrumentos de control.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.

5. 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.

- Se asentará en Actas las reuniones de trabajo que sean convocadas por la Coordinación de Archivos de la Dependencia.

5.1 Reporte de avances

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

5.2 Control de cambios

A efecto de dar seguimiento con el Programa de Trabajo establecido por la Coordinación de Archivos, se revisará el cumplimiento al Cronograma de Actividades del Ejercicio Fiscal 2023, a fin de identificar y evaluar los ajustes correspondientes, a fin de adecuar las modificaciones a los resultados definidos.

- Se documentarán los cambios y/o modificaciones efectuadas al Programa de Trabajo y sus productos.

6. Planificar la gestión de riesgos

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS				
Actividades	Riesgo Identificado	Factor de Riesgo	Control de Riesgos	Nivel de Riesgos

Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	Que no se formalice el Grupo Interdisciplinario	Que la persona designada como Coordinadora de Archivos no cumpla con el perfil o ya tenga otra función dentro del Grupo interdisciplinario.	Verificar en la Leyes y reglamentos de Archivos quienes deben integrar el Grupo Interdisciplinario y las funciones de cada uno de los integrantes.	Bajo
Brindar una asesoría semestral en materia archivística en modalidad presencial y/o virtual focalizadas en la aplicación de procesos archivísticos	Que no se lleve a cabo la asesoría.	Poca disponibilidad del personal. Cancelación por parte de las personas que impartirían las asesorías.	Elaboración de cronograma anual que se difundirá entre el personal. Solicitud de la asesoría vía oficio a los capacitadores de la Dirección General de Archivos.	Bajo
Gestionar cuatro capacitaciones de asesoría técnica archivística para los responsables de archivo de trámite de la Dependencia	Que no se lleven a cabo las capacitaciones.	Poca disponibilidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y de responsables de archivo. Cancelación por parte de los capacitadores. Falta de espacio y herramientas tecnológicas para brindar la capacitación.	Elaboración y aprobación de cronograma anual, así como su 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

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 efectuación de las capacitaciones programadas.

Glosario de Términos

Archivo. Al conjunto de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración. El área administrativa responsable de la administración de documentos de consulta esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental definitiva;

Archivo de Trámite. La unidad responsable de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de área, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria a archivo de concentración;

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;

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;

Coordinación 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;

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;

Datos Personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable,

Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Grupo Interdisciplinario. Órgano colegiado que coadyuvara en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental;

Instrumentos de Control Archivísticos. A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de Consulta. A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventario Documental. A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;

Sujeto Obligado. Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, 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 de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Vigencia Documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

GLOSARIO DE SIGLAS

LGA. Ley General de Archivos

LGTAIP. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

LTAIPDF. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística

RAT. Responsables del archivo de trámite

RAC. Responsable de archivo de concentración

RAH. Responsable de archivo histórico

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023 se presentó y fue elaborado por la Licenciada Elizabeth Abarca Hurtado, Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Zacatecano Migrante del Gobierno del Estado de Zacatecas, revisado por el Licenciado Javier de León Rivera, Secretario Técnico y aprobado por el Titular de la Secretaría Licenciado Iván Reyes Millán.

Zacatecas, Zacatecas, enero de 2023.