

SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
ESTADO DE ZACATECAS

2024

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL 2024 DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Contenido

RESULTADOS DEL PADA 2024	2
Marco Jurídico	2
ESTRUCTURA	3
Nivel Estructural.....	3
Nivel Documental.....	3
Nivel Normativo.....	4
Espacio físico, transferencia de archivos y gestión de recursos.	4
RESULTADOS DE LOS PROYECTOS.....	4
Programa de capacitación institucional.	4
Elaboración de instrumentos de consulta archivística.....	6

RESULTADOS DEL PADA 2024

El presente documento tiene por objeto, dar a conocer el cumplimiento de actividades que se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2024 de la Secretaría de Economía.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZ), entre las obligaciones que se debe cumplir los sujetos obligados, es 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.

Marco Jurídico

En la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios establece:

“Artículo 26. Los Sujetos Obligados, por conducto del responsable del área coordinadora de archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Así, los titulares de los sujetos obligados darán cuenta de la situación que guardan sus archivos, en el informe anual de trabajo, labores o actividades que rindan.

ESTRUCTURA

Nivel Estructural.

La Secretaría implemento de manera formal un Sistema Institucional de Archivos que tiene una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos para un adecuado funcionamiento:

- I. Sistema Institucional de Archivo, cuenta con:
 - a. Área coordinadora de Archivos, Mónica Zárate García de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
 - b. Unidad de correspondencia u oficialía de partes.
 - c. Responsables de Archivos de trámite de cada una de las Subsecretarías, Direcciones y coordinaciones.
 - d. Coordinador de Archivo de concentración.
 - e. Toma de protesta del Grupo Interdisciplinario.
 - f. Aprobación de las REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
- II. Infraestructura: cuenta con un inmueble, mobiliario y suministros.
- III. Recursos humanos: Cuenta con el personal perfilado para los archivos.

Nivel Documental

Se elaboró, actualizo e utilizo los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- I. Identificación de cada área: Se identificó la documentación de cada área de acuerdo a sus funciones, permitiendo el tratamiento homologando y sistematizado de la misma.
- II. Cuadro general de clasificación archivística. En elaboración.
- III. Catálogo de disposición documental. En elaboración.
- IV. Fichas técnicas de valoración documental. En elaboración.
- V. Inventarios. Se apoyó a cada una de las áreas para la integración y registro de expedientes en los inventarios documentales para el proceso de entrega recepción.



VI. Transferencia primaria y secundaria.

Nivel Normativo

En base a la norma aplicable se realizó la producción, uso y control de los documentos de conformidad a las atribuciones y funciones, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

Espacio físico, transferencia de archivos y gestión de recursos.

Se realizó lo siguiente:

- I. Adecuación de espacio físico para archivo de trámite y archivo de concentración.
 - a. Es necesario adecuar el espacio físico.
- II. Baja documental de expedientes: Se enviaron documentos a baja documental y continua el proceso de revisión.

RESULTADOS DE LOS PROYECTOS

Programa de capacitación institucional.

El objetivo de programa fue promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de sensibilizar y capacitar al personal de la dependencia.

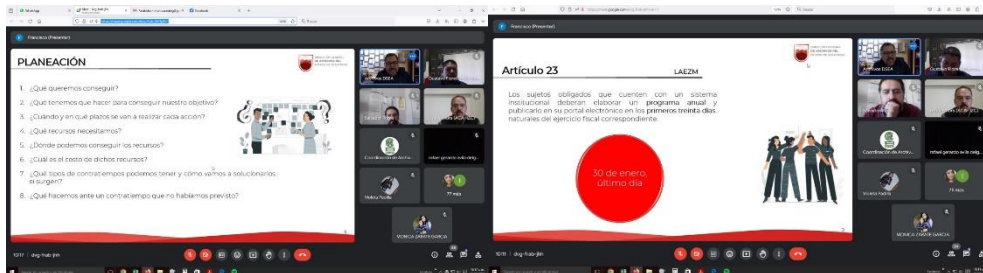
Como estrategia fue implementar un programa de capacitación que permitiera a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

Los pasos que se realizaron fueron:

- I. Identificar las necesidades de capacitación en materia de archivos
- II. Se estableció contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación
- III. Se capacitó a los responsables de áreas operativas.

Se participó 3 capacitaciones:

1. 15 de enero 2024. Tema “Planeación Anual de Archivo”



2. 16 de Febrero del 2024. Capacitación “Cuadro General de Capacitación de Archivo”



3. 21 de febrero de 2021. “Capacitación de llenado Ley de Archivo”





Elaboración de instrumentos de consulta archivística

El objetivo fue elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y gestión documental.

Se establecieron tiempos para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permitiera identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Las acciones realizadas fueron:

- I. Implementamos mecanismos para elaboración de inventarios de las unidades administrativas y archivo de concentración.
- II. Organizamos sesiones para la capacitación individuales y generales para la elaboración de inventarios documentales.
- III. Identificamos la documentación que genera cada una de las unidades administrativas para vincularlas con las funciones que le dan origen.