



SECRETARÍA DE
TURISMO
ESTADO DE ZACATECAS

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
SECRETARÍA DE TURISMO
2024**

MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de turismo es la Dependencia encargada de fomentar y coordinar el desarrollo Turístico Sustentable del Estado de Zacatecas, así como la descentralización de la actividad turística.

Su principal función es propiciar el desarrollo turístico en nuestra entidad por medio de la gestión oportuna y precisa, a través de estrategias de promoción identificando el potencial de las diferentes regiones del estado y con ello dotar a los actores sociales con las herramientas necesarias para su propio crecimiento y en consecuencia el bienestar de las zacatecanas y los zacatecanos.

La Secretaría de Turismo en el 2027 constituye una organización institucional que logra la implementación de políticas públicas en un ámbito turístico sustentable con enfoque incluyente, de perspectiva de género y derechos humanos consolidando a Zacatecas como Capital Turística y Cultural de América en beneficio de la población.

- Innovar en la creación y consolidación de nuevos productos turísticos.
- Retomar y dar nuevo impulso a la inversión en infraestructura turística desde una visión incluyente, de género y con respeto a los derechos humanos.
- Impulsar sinergias con los gobiernos locales de los diversos municipios para desarrollar programas, proyectos y acciones de manera conjunta.
- Fortalecer la implementación de las Estrategias Locales de los Pueblos Mágicos.
- Elevar la calidad en el servicio a partir de la capacitación en los protocolos de sanidad.
- Certificar a las y los prestadores de servicios de acuerdo a los estándares que nos marque la “nueva normalidad”.
- Fortalecer la investigación documental y estadística por segmentos turísticos.
- Plantear la estrategia de promoción en los mercados nacionales e internacionales.
- Enfatizar las estrategias de la promoción nacional a través de la elaboración de proyectos para el posicionamiento de la marca.
- Innovar la promoción en los módulos de atención al turista.
- Establecimiento de una Estrategia integral para consolidar el segmento del Turismo de Reuniones.
- Fortalecer e innovar las instalaciones del Palacio de Convenciones desde una visión incluyente.

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE SECRETARÍA DE TURISMO

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), 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. En esta tesitura, la Secretaría de Turismo debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior de la Secretaría de Turismo, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

- **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 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 de la Secretaría de Turismo se identifica que:

a)	Se ha cumplido con la formalización del Unidad de Coordinación de archivo.
----	--

c)	No se ha formalizado la Unidad de Correspondencia.
e)	Se ha cumplido con la formalización del Archivo de Trámite.
d)	Se conserva el archivo de concentración en la propia institución.

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, en la Secretaría de Turismo se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	Se cuenta con ello.
Mobiliario:	Se cuenta con ello.
Suministros:	Ausencia de equipo técnico de protección como sistema contra incendios, monitoreo de temperatura, sistema climático o videovigilancia, entre otros.
Tecnología:	Se cuenta con equipo que permite realizar las actividades básicas propias de la actividad actual de la coordinación de archivo, lo cual corresponde a la generación documentos y otras actividades secretariales. No se cuenta con elementos de almacenamiento masivo (Discos Duros Externos) y equipo de digitalización, que permitan el seguimiento para el guardado de los correspondientes proyectos de digitalización.

3. Dentro de la Secretaría de Turismo se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Sí se cuenta con capital humano para atender la administración de archivos y gestión documental.
- II. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos y la gestión documental es en promedio de 15,000 a 20,000 pesos mensuales.

Al respecto, la Secretaría de Turismo debe considerar que:

- I. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos es fundamental contar con los recursos humanos que ejecuten las actividades establecidas en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZ)
- II. Se necesita la conformación del nivel estructural de la Coordinación General de Archivos, esto con la finalidad de delimitar de manera adecuada las responsabilidades de los integrantes de la misma.

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:

- I. La Coordinación del Sistema Institucional de Archivos impartirá capacitaciones con la intención de hacer recomendaciones en cuanto a procesos y procedimientos de archivística.
- II. De igual forma, La Coordinación del Sistema Institucional de Archivos se compromete a gestionar externamente las capacitaciones que sean necesarias para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones.

4. La Secretaría de Turismo carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos, por lo que:

- I. Existe compromiso de que la Secretaría de Turismo debe prever la asignación de recursos financieros que posibiliten la adquisición de recursos materiales y tecnológicos para los archivos.

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:

- I. El área coordinadora de archivos ha elaborado el presente programa anual de desarrollo archivístico en el que se define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma considerando la elaboración de programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Nivel documental

La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de la Secretaría de Turismo se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo semestre de 2021 el programa de trabajo del Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

I. Es necesario elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de que la Secretaría de Turismo cuente con las herramientas que permitan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de forma homogénea.

II. Es necesario elaborar Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de que la Secretaría de Turismo cuente con las herramientas que permitan la organización, el control y la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de forma homogénea.

III. Es necesario elaborar los Inventarios Documentales con la finalidad de que la Secretaría de Turismo cuente con las herramientas que permitan la organización, el control y la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de forma homogénea.

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que la Secretaría de Turismo pueda garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en la Secretaría de Turismo se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

I. Se implementará un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos con la finalidad de garantizar la validez y, entre otros aspectos, la conservación de los documentos electrónicos.

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

I. Se gestionen modelos de guía para la implementación de estos sistemas de control de la documentación electrónica.

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

I. La Secretaría de Turismo debe cumplir con las obligaciones mínimas establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Secretaría de Turismo como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, el responsable de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Para colocar a los archivos de la Secretaría de Turismo como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Como resultado del diagnóstico realizado el 14 de abril del 2021, se dará seguimiento a los entonces identificados elementos claves, necesarios para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo, encaminado a implementar acciones a nivel institucional, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición documental.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes, favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que tuvieron expuestas en el marco de referencia, y en ese sentido, dar seguimiento a las acciones que quedaron pendientes con motivo del cambio de la administración pasada.

OBJETIVOS

1. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.
2. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
3. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que la Secretaría de Turismo cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

Objetivos específicos

1. Generar el proceso de designación de los enlaces de la Coordinación General de Archivo para el 2024.
2. Diseñar el Programa de capacitación del 2024 para el tercer trimestre del 2024.
3. Integrar las fichas de valoración documental de las áreas generadoras de documentación en la Secretaría a partir del cuarto trimestre del 2024.
4. Contar con el Catálogo de Disposición Documental a partir del cuarto trimestre del 2024.

PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la Secretaría de Turismo, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría al personal de la Secretaría de Turismo en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);
4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
6. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE SECRETARÍA DE TURISMO

RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Oficialía de partes	Área encargada de la recepción de documentos, turnado y despacho de correspondencia oficial	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, registrar y turnar correspondencia Coordinar a los mensajeros en la entrega de correspondencia. Seguimiento del estado de los trámites recibidos. 	Responsable de oficialía de partes/ correspondencia	Liliana Correa García	8:30 a. m. a 4:00 p. m.
Coordinador de archivo	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	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar en coordinación con los RAT criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos Coordinar los procesos de valoración documental Coordinar con las AP las políticas de acceso y conservación de los archivos. Autorizar las transferencias de archivos 	Responsable de la Coordinación de Archivos	Lic. Bertha Graciela García Dávila	8:30 a. m. a 4:00 p. m.
Responsable de la Unidad de concentración	Integra los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar y describir documentos bajo su resguardo Custodiar la Documentación Recibir y conservar las transferencias Elaborar calendarios de Caducidades 	Responsable de la Unidad de archivo de concentración	L.E. Estela Margarita Loera Cuevas	8:30 a. m. a 4:00 p. m.

RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Material/Característica	Costo Unitario	Total
1	Multifuncional con bandeja de escaneo múltiple. Nota: Necesaria la función de escaneo de múltiples hojas, así como la conversión a pdf	5,600	5,600

PROYECTOS

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de la Secretaría de Turismo, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico
 - 3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 3.2 Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

Proyecto para fortalecer la cultura archivística de la Secretaría de Turismo

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

Responsable

Coordinación del sistema institucional de archivos de la Secretaría de Turismo

Estrategia

Implementar 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.

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.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

Necesidades del Proyecto Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos (RA)	Estela Margarita Loera Cuevas	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el RA (Responsable de Archivo) identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad
Responsable de la capacitación a		En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el RA en la organización de las sesiones de	Se destinará el tiempo que sea necesario para la

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE SECRETARÍA DE TURISMO

nivel institucional		capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	ejecución de esta actividad
Enlace de tecnologías de la información	Hector Moctezuma Meza García, Responsable del Área de Informática.	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad
Enlace administrativo	Estela Margarita Loera Cuevas Auxiliar administrativo.	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Responsables del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa de la Secretaría de Turismo	El RA conjuntamente con los RAT'S organizarán sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia, usuarios para la sesión de capacitación.	N/A	N/A

1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones, etc.	N/A	N/A
---	--	-----	-----

Ejecución del proyecto

Cronograma

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 implementar las directrices de capacitación y compartir materiales												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional												

Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Responsable

La Coordinación Institucional de Archivos es la encargada de coordinar a los responsables de archivo de trámite, así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la elaboración de los Instrumentos de Consulta Archivística.

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración 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

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Estela Margarita Loera Cuevas Auxiliar administrativo.	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad
Responsables de los archivos de trámite (RAT'S)	Responsables del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa	El RA y los RAT'S, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad
Productores de la documentación	Cada RAT realizará una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad
Órganos Internos de Control (OIC)	L.C. Ma. Elsa Longoria Medina Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo.	El OIC coadyuvará con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad

disposición documental												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

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

Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.
- 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´S, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- 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.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Estela Margarita Loera Cuevas	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Responsables del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación dirigidas a las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad
Productores de la documentación	Cada RAT realizará una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad
Órganos Internos de Control (OIC)	L.C. Elsa, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo.	Coadyuvará con el RA en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad
Grupo interdisciplinario	Personal de las áreas que denota la LGZ	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.	Se destinará el tiempo que sea necesario para la ejecución de esta actividad

Cuadro de clasificación archivística													
- Identificación													
- Jerarquización													
- Codificación													
- Validación													
- Formalización													
- Asesoría y supervisión													

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la Secretaría Turismo, 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.

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 el objetivo 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.

Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

- a) Rotación del personal Responsable de Archivo de Trámite.

Acción: Ofrecer asesoría y gestionar capacitación para los nuevos integrantes.

- b) Carga de trabajo en una o varias áreas que dificulte los trabajos de revisión y elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Acción: Proponer que la carga de trabajo se comparta entre dos elementos de la misma unidad administrativa y dar asesoramiento del llenado de la misma, así como sesiones de trabajo parciales para lograr avances.

Autorizado por:

LIC. LE ROY BARRAGÁN OCAMPO
SECRETARIO DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Responsable de Archivos