



SECRETARÍA DE
TURISMO
ESTADO DE ZACATECAS



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



**INFORME DE CUMPLIMIENTO
DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

Enero 2025



SECRETARÍA DE
TURISMO
ESTADO DE ZACATECAS



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS

ZACATECAS
IDESLUMBRANTE!

ÍNDICE

- I. Portada;**
- II. Índice;**
- III. Presentación;**
- IV. Informe de Actividades;**
- V. Anexos; y**
- VI. Control de Emisión.**



III. Presentación

En el marco de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), y de acuerdo a lo establecido en sus Artículos 23, 24, 25 y 26 entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la correcta gestión documental, por lo que el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo 2024, se desarrollaron diversas actividades definidas en tres ámbitos:

- 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.

Es importante señalar que durante más de 6 meses debido a la reestructura de diversas áreas y por tanto del personal de la SECTURZ, el área de archivo estuvo sin operar al cien por ciento debido a que el personal responsable asignado pidió permiso para atender asuntos familiares y no fue posible dar seguimiento plenamente al conjunto de actividades en materia archivística, retomándolas a partir del mes de febrero de 2024.

No obstante lo anterior, consideramos importante establecer los avances que se han tenido al respect, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, donde se plantea la obligatoriedad de presentar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



IV. Informe de Actividades

Acción 1. Identificar las necesidades de capacitación.

Como parte del proceso para la identificación de necesidades en materia de capacitación fue fundamental realizar previamente el proceso de actualización y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas que integran la SECTURZ; y al mismo tiempo iniciamos la conformación del Grupo Interdisciplinario para determinar integralmente las necesidades en materia de capacitación archivística.

En este contexto, se solicitó a los titulares de las unidades administrativas que actualizaran a sus Responsables del Archivo de Trámite e informaran a la Coordinación de Archivos.

Avance 100%

Acción 2. Coordinación con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas para implementar las directrices de capacitación y compartir materiales.

Se estableció una coordinación permanente con la Dirección General de Archivos de Zacatecas (DGAZ), solicitando en primera instancia información, asesoría y orientación sobre las prioridades en materia de Capacitación. De acuerdo con ello, se determinaron los temas más convenientes a partir de las condiciones actuales en materia de archivo de la SECTURZ.

Avance 100%

Acción 3. Implementar programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's).

Se establecieron los temas prioritarios de acuerdo a las propias necesidades de los RAT's, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y en concordancia con la asesoría de la Dirección General de Archivos.

De acuerdo con ello, a partir de abril se iniciaron las sesiones de capacitación, de manera integral abordando dos temas centrales: Implementación del **Sistema Institucional de Archivos** y **Funciones de los Responsables de Archivo de Trámite.**

Avance 100%

Acción 4. Diseñar el programa para la elaboración de inventarios.

Derivado de la reestructuración organizacional antes mencionada, no fue posible generar un programa como tal, sin embargo, se pudo avanzar en una primera fase en la capacitación para la elaboración del Inventario General de Archivos en Trámite; no obstante, se inició el ejercicio de elaboración aplicando lo aprendido en la capacitación con la finalidad de que cada una de las unidades administrativas elaborarán su Inventario General de manera preliminar.

Avance 40%

Acción 5. Implementar mecanismos de colaboración con los RAT's

Con los nuevos responsables de archivo de trámite asignados así como con los responsables del Archivo de concentración, se estableció un directorio y un grupo permanente de comunicación con la finalidad de agilizar la información y eficacia en el aviso de las acciones a desarrollar; todo ello respaldado con los mecanismos institucionales de acuerdo a la normatividad correspondiente. El grupo de whats app ha funcionado siendo de gran utilidad para el envío de avisos, recordatorios, envío de formatos y otros aspectos sencillos de resolver.

Avance 100%

Acción 6. Organizar sesiones de capacitación con los RAT's

Esta acción la conjuntamos con la actividad denominada **“Organizar sesiones de capacitación para los RAT” para elaborar los Instrumentos de control**” así como con la acción **“Elaboración de fichas técnicas de valoración documental”**; estas tres acciones se cumplieron a través de la implementación de talleres prácticos que permitieron a los RAT's, los responsables del Archivo de Concentración así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario capacitarse en el llenado de los formatos, aclarar dudas e iniciar en una primera etapa con formatos preliminares y cumpliendo con la fase de capacitación.

Avance 100%

Acción 7. Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental.

Se llevó a cabo la primera fase de identificación documental con la finalidad de obtener información sobre la fecha de los documentos de archivo y determinar el proceso de disposición documental correspondiente. De acuerdo con ello, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario y los responsables del Archivo de Concentración se estableció un calendario para poder iniciar una primera etapa de Valoración documental de los ejercicios 2016 y anteriores. Después de informar a las unidades administrativas cada una de ellas empezó un proceso de identificación a partir de lo cual se integrarían el Inventario de Baja Documental, los Documentos de Comprobación Inmediata (DCAI) y en su caso aquellos documentos que podrían ser parte del Archivo Histórico.

Avance 100%

Acción 8. Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos de control archivístico.

Esta actividad junto con la actividad de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, son acciones que no se han finalizado aún, esencialmente porque los instrumentos normativos, el Manual de Organización y de Procedimientos, así como la estructura organizacional no se han actualizado debido a los cambios que ha tenido la Secretaría de Turismo a la fecha. Constituyendo este conjunto de documentos parte fundamental del proceso jurídico para dar sustento y certeza al momento de elaborar los Instrumentos de Control Archivístico. Sin embargo, se avanzó con una catalogación preliminar de las funciones comunes.

Avance 40%



Acción 9. Conformación del Grupo Interdisciplinario.

Se constituyó el Grupo Interdisciplinario de la SECTURZ el día 5 de abril del 2024 de acuerdo a lo a lo dispuesto en los artículos 52, 53, 54 y 56 de la Ley de Archivos para el Estado Zacatecas y sus Municipios. Asimismo, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades elaboraron sus Reglas de Operación y su calendario de sesiones.

Avance 90%

Acción 10. Mantenimiento del Archivo de Concentración.

Se solicitó y logró la asignación de un nuevo espacio para resguardar el archivo de concentración y su acondicionamiento para garantizar la seguridad de los archivos en los términos de la LAEZM. Actualmente se está trabajando y gestionando su equipamiento de seguridad con la finalidad de minimizar los riesgos de algún incidente que ponga en peligro los documentos de archivo resguardados en este espacio.

Avance: 80%



Reporte de Actividades				
No.	Actividad	Estado (%)	Acciones Realizadas	Evidencia
1	Identificar las necesidades de capacitación.	100	Se solicitó a los titulares de las unidades administrativas la actualización de las y los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de ellas ratificando a los que ya están o asignando nuevos responsables según sea el caso.	Memorándum
2	Coordinación con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas para implementar las directrices de capacitación y compartir materiales.	100	Se estableció una coordinación permanente con la Dirección General de Archivos de Zacatecas (DGAZ), solicitando en primera instancia información, asesoría y orientación sobre las prioridades en materia de Capacitación. Se determinaron los temas más convenientes de acuerdo a las condiciones actuales en materia de archivo de la SECTURZ.	Oficios dirigidos a la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.
3	Implementar programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's).	100	Se establecieron en concordancia con la Dirección General de Archivos los temas prioritarios de acuerdo a las propias necesidades de los RAT's, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, área de correspondencia y Archivo de concentración. A partir de abril se iniciaron las sesiones de capacitación, abordando los siguientes temas: Implementación del Sistema Institucional de Archivos y Funciones de los Responsables de Archivo de Trámite.	Listas de asistencia y fotografías.
4	Diseñar el programa para la elaboración de inventarios	40	Elaboración aplicando lo aprendido en la capacitación con la finalidad de que cada una de las unidades administrativas elaborarán su Inventario General de manera preliminar.	Sesión de capacitación
5	Implementar mecanismos de colaboración con los RAT's	100	Se estableció un directorio y un grupo permanente de comunicación con la finalidad de agilizar la información y eficacia en el aviso de las acciones a desarrollar.	Memorándum
6	Organizar sesiones de capacitación con los RAT's	100	Implementación de talleres prácticos que permitieron que los RAT's, los responsables del Archivo de Concentración así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario capacitarse en temas como: Inventario General de Archivos en Trámite y Ficha Técnica de Valoración Documental, Bajas documentales y Destino Final.	Listas de asistencia y fotografías.
7	Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental.	100	De acuerdo con ello, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario y los responsables del Archivo de Concentración se estableció un calendario para poder iniciar una primera etapa de Valoración documental de los ejercicios 2016 y anteriores.	Acta de sesión y Acuerdos
8	Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos de control archivístico.	40	Se solicitó capacitación para tener un panorama integral sobre las acciones a seguir.	Sesión de capacitación
9	Conformación del Grupo Interdisciplinario	100	Se constituyó el Grupo Interdisciplinario.	Acta Constitutiva, Reglas de operación, Convocatorias
10	Mantenimiento del Archivo de Concentración	80	Se solicitó y logró la asignación de un nuevo espacio para resguardar el archivo de concentración y su acondicionamiento para garantizar la seguridad de los archivos en los términos de la LAEZM.	Memorándum solicitud, fotografías.



Resultados Finales

Reporte de Resultados Finales			
No.	Actividad	Porcentaje de Avance	Nivel de cumplimiento
1	Identificar las necesidades de capacitación. Se solicitó a los titulares de la unidades administrativas la actualización de las y los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de ellas ratificando a los que ya están o asignando nuevos responsables según sea el caso.	100	4 Excelente
2	Coordinación con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas. Se estableció una coordinación permanente con la Dirección General de Archivos de Zacatecas (DGAZ), solicitando en primera instancia información, asesoría y orientación sobre las prioridades en materia de Capacitación. Se determinaron los temas más convenientes de acuerdo a las condiciones actuales en materia de archivo de la SECTURZ.	100	4 Excelente
3	Implementar programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's). Se establecieron en concordancia con la Dirección General de Archivos los temas prioritarios de acuerdo a las propias necesidades de los RAT's, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, área de correspondencia y Archivo de concentración. A partir de abril se iniciaron las sesiones de capacitación, abordando los siguientes temas: Implementación del Sistema Institucional de Archivos y Funciones de los Responsables de Archivo de Trámite.	100	4 Excelente
4	Diseñar el programa para la elaboración de inventarios. Las unidades administrativas elaboraron su Inventario General de Archivos en Trámite de manera preliminar.	40	2 Regular
5	Implementar mecanismos de colaboración con los RAT's. Se estableció un directorio y un grupo permanente de comunicación con la finalidad de agilizar la información y eficacia en el aviso de las acciones a desarrollar.	100	4 Excelente
6	Organizar sesiones de capacitación con los RAT's. Implementación de talleres prácticos que permitieron que los RAT's, los responsables del Archivo de Concentración así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario capacitarse en temas como: Inventario General de Archivos en Trámite y Ficha Técnica de Valoración Documental, Bajas documentales y Destino Final.	100	4 Excelente
7	Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental. De acuerdo con ello, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario y los responsables del Archivo de Concentración se estableció un calendario para poder iniciar una primera etapa de Valoración documental de los ejercicios 2016 y anteriores.	100	4 Excelente
8	Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos de control archivístico.	40	2 Regular
9	Conformación del Grupo Interdisciplinario. Se constituyó el Grupo Interdisciplinario.	100	4 Excelente
10	Mantenimiento del Archivo de Concentración. Se solicitó y logró la asignación de un nuevo espacio para resguardar el archivo de concentración y su acondicionamiento para garantizar la seguridad de los archivos en los términos de la LAEZM.	80	4 Excelente



V. Anexos

1. Sistema Institucional de Archivo
2. Capacitación Archivística
3. Grupo Interdisciplinario

VI. Control de Emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Estela Margarita Loera Cuevas	Enlace de archivo		31/Enero/2025
Elaboración	Gerardo Ramírez García	Enlace de Archivo		31/Enero/2025
Revisión	Bertha Graciela García Dávila	Coordinadora de Archivo		31/Enero/2025
Autorización	Le Roy Barragán Ocampo	Secretario de Turismo		31/Enero/2025