



SECRETARÍA DE
TURISMO
ESTADO DE ZACATECAS



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
SECRETARÍA DE TURISMO
2025
BERTHA GRACIELA GARCÍA DÁVILA**



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, identificando el potencial de las diferentes regiones del Estado estableciendo a la par estrategias de promoción conjuntamente con los actores sociales, proporcionándoles las herramientas necesarias para su propio crecimiento y en consecuencia propiciar el bienestar de las y los zacatecanos.

En una visión de largo plazo la Secretaría de Turismo, se concibe como una organización institucional que logra la implementación de políticas públicas en un ámbito turístico sustentable con enfoque incluyente, perspectiva de género y derechos humanos, fortaleciendo a Zacatecas como una Capital Turística-Cultural de primer nivel en beneficio de su población.

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 y funciones, así como 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 (PADA) 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 (SIA) 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 identifican los siguientes puntos:

| | |
|----|--|
| a) | Necesidad de formalizar la Unidad de correspondencia y el Archivo de Concentración. |
| b) | Ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite. |
| c) | Fortalecer el nuevo espacio asignado al Archivo de Concentración. |
| d) | Equipar adecuadamente el Archivo de Concentración para garantizar la seguridad integral de los documentos que resguarda. |
| e) | Valorar la posibilidad de contar con el área del Archivo Histórico. |

2. Para su funcionamiento el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Por ello, en la Secretaría de Turismo se observan áreas de oportunidad significativas:

| | |
|-----------------|--|
| Espacio físico: | Conclusión del acondicionamiento adecuado del espacio destinado al archivo. |
| Mobiliario: | Garantizar el mobiliario adecuado para los archivos en trámite para las diversas unidades administrativas. |
| Suministros: | Dotar al Archivo de concentración con equipo técnico de protección como sistema contra incendios, monitoreo de temperatura, humedad, sistema climático o video vigilancia, entre otros. |
| Tecnología: | Proporcionar instrumentos de almacenamiento masivo (Discos Duros Externos), así como con equipo de digitalización, que permitan 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. No se cuenta con capital humano especializado para atender exclusivamente la administración de archivos y la gestión documental.
 - II. Si bien es cierto que actualmente se lleva a cabo la administración de archivos y la gestión documental en parte de los procesos, ésta se realiza por personal que tiene otras funciones.

Al respecto, la Secretaría de Turismo debe considerar que:

| | |
|-----|---|
| I. | Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos es fundamental contar con procesos de capacitación de los recursos humanos para que ejecuten exitosamente 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 integral del nivel estructural del Sistema Institucional 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 que la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos:

- I. Promueva y lleve a cabo asesorías y orientación, con la intención de hacer recomendaciones en cuanto a procesos y procedimientos de archivística.
- II. De igual forma, 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 suficiente 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 definen 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

1, 2 y 3. 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 ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, a nivel interno se han generado cambios organizacionales que permitan la optimización de las funciones, por lo que no obstante los avances que se han ido logrando aún es necesario:

I. 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. 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. Elaborar los Inventarios Documentales con la finalidad de que la Secretaría de Turismo cuente con instrumentos de consulta archivística que permitan la organización, la conservación y consulta de los documentos de archivo.

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 gestionarán procesos de capacitación en materia de documentos electrónicos para el personal que integra el SIA.

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

- I. Se promuevan procesos de concientización y capacitación para el personal de la Secretaría de Turismo sobre el significado y la importancia del proceso de la gestión documental 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 para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

JUSTIFICACIÓN

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

En este contexto, la responsable de la Coordinación 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 elaboración del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.



Por ello en el contexto de los avances y resultados establecidos en el Informe anual de cumplimiento del PADA 2024, se dará énfasis y seguimiento a los procesos clave que son fundamentales para el fortalecimiento y consolidación del 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 destino final.

Las acciones que se proponen buscan por tanto fortalecer la organización de los expedientes, favorecer la circulación de los mismos y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que nos permitirán avanzar con mayor claridad en la mejora de los procesos; dando en primera instancia, seguimiento a los aspectos que quedaron pendientes y en segunda incorporando las mejores prácticas que contribuyan a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.

OBJETIVOS

1. Robustecer el SIA de la Secretaría de Turismo mediante el fortalecimiento de las designaciones de las instancias que lo conforman.
2. 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.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
4. Iniciar con el proceso de elaboración 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.

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 políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

PROYECTOS

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los 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.

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

Área Coordinadora de Archivos

Estrategia

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, efectuar 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 |
| Coordinación de Archivo | Bertha García Dávila. Secretaria Técnica y Coordinadora de Archivo | <ul style="list-style-type: none"> Identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos. Traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación. | 9:00am-4:00 pm |
| Responsable de la capacitación a nivel institucional | Alejandro Rivera Carrera. Responsable del área de Capacitación | Coadyuvar con la CA en la organización de las sesiones de capacitación y sensibilización para todo el personal. | 9:00am-4:00 pm |
| Enlace de tecnologías de la información | Héctor Moctezuma Meza García. Responsable de Informática | Facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo los cursos que se programen. | 8:30am-4:00pm |
| Coordinación Administrativa | Rocío del Carmen Rosas García. Coordinadora Administrativa | Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como materiales, mobiliario y papelería en general. | 9:00am-4:00pm |
| Responsables de los archivos de trámite | Personal asignado como RAT de cada Unidad administrativa. | La CA de manera conjunta con los integrantes del SIA (Archivo de concentración, los RAT y Grupo Interdisciplinario organizará sesiones de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas. | 8:30am-4:00pm |



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 | - | - |
| 1 | En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación. | - | - |
| 1 | Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintarrón, plumones, refrigerio; etc. | - | - |

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 la 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 Coordinadora de Archivo en colaboración con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), el personal del Archivo de Concentración (AC).

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.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- 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 |
| Coordinación de Archivo | Bertha García Dávila. Secretaria Técnica y Coordinadora de Archivo | 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). | 9:00am-4:00pm |
| Responsables de Archivo de Trámite | Personal asignado como RAT de cada Unidad administrativa | La CA y los RAT, de manera conjunta, realizarán sesiones de seguimiento y avance en el proceso de elaboración de inventarios documentales. | 8:30am-4:00pm |
| Responsables de las Unidades Administrativas productoras de documentos | Personal asignado como responsable de cada Unidad Administrativa. | Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT | 9:00am-4:00pm |
| Órganos Internos de Control (OIC) | El personal que asigne la Secretaría de la Función Pública. | El OIC coadyuvará con la CA en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido. | Permanente de acuerdo a los avances y seguimiento del programa. |

Los costos de los recursos humanos están considerados en el presupuesto asignado a la SECTURZ.



Recursos materiales

| Tabla de descripción de requerimientos | | | |
|--|---|-----------------|-------|
| Cantidad | Descripción | Precio unitario | Total |
| 1 | Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo | N/A | N/A |
| 1 | Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc. | - | - |
| 1 | Proyector para capacitación | - | - |
| 1 | Espacio para llevar a cabo la capacitación | - | - |
| 1 | Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja). | - | - |
| 1 | Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo | - | - |
| 100 | Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio | - | - |
| 1 | Rollo de hilo de algodón de calibre | - | - |
| 50 | Cubre bocas KN95 | - | - |
| 10 | Piezas de googles de seguridad para archivo | - | - |
| 1 | Caja con 100 guantes para archivo | - | - |
| 2 | Foliador de 6 dígitos | - | - |
| 1 | Higrómetro (Aparato que permite medir la humedad) | - | - |
| 1 | Bolsa de Carbón Activado | - | - |
| 1 | Bote de Deshumificador Ambiental | - | - |
| 1 | Extintor | - | - |
| 1 | Par de Cámaras de Vigilancia para Archivo | - | - |
| 1 | Cámara Fotográfica de alta definición | - | - |
| 1 | Escáner Digitalizador de Alta Definición | - | - |

Los costos de los recursos materiales básicos están considerados en el presupuesto asignado a la SECTURZ, en el caso de materiales adicionales están sujetos a la suficiencia presupuestal de la dependencia.

Ejecución del proyecto Cronograma

| Actividades para desarrollar | Mes | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Diseñar el programa para la elaboración de inventarios | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| Implementar mecanismos de colaboración con los RAT | | ■ | ■ | | ■ | ■ | | ■ | ■ | | ■ | |
| Organizar sesiones de capacitación con los RAT | | | ■ | | | ■ | | | ■ | | | ■ |
| Implementar el programa a nivel institucional | | ■ | | | | | | | | | | |
| Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental | | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| Ejecutar las acciones para el uso y actualización de los inventarios de cada Unidad administrativa. | | | ■ | | | ■ | | | ■ | | | ■ |



Proyecto. 3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico

Objetivo. Avanzar en el proceso de elaboración de 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

La Coordinación de Archivo en colaboración con los responsables del archivo de trámite, de concentración y el Grupo interdisciplinario.

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 de 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, 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 |
| Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico. | Bertha García Dávila. Secretaria Técnica/ Coordinadora de Archivo | Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico. | 9:00am-4:00pm |
| Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. | Personal asignado como RAT de cada Unidad administrativa | El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales. | 8:30am-4:00pm |
| Elaborar, de manera conjunta con el área coordinadora de archivos, las fichas técnicas de valoración documental y someterlas al análisis del grupo interdisciplinario. | Personal asignado como responsable de cada Unidad Administrativa | | 9:00am-4:00pm |
| Órganos Internos de Control (OIC) | El personal que asigne la Secretaría de la Función Pública. | Coadyuvará con la CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido. | 9:00am-4:00pm |



| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, _pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;</p> | <p>Lic. Bertha Graciela García Dávila, Coordinadora de Archivo; Licda. Claudia Eloísa Ramírez Rivera. Enlace Unidad de Transparencia; L.C. Elsa Longoria Medina del Órgano Interno de Control; I.S. Héctor Moctezuma Meza García, Responsable área de Informática; Lic. Marcos Alejandro González Juárez, Auxiliar Jurídico; Lic. José Carlos Espinosa Castillo, Enlace de Planeación;</p> | <p>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.</p> | <p>9:00am-4:00pm 8:30am-4:00pm</p> |
|---|--|---|--|

Recursos materiales

| Tabla de descripción de requerimientos | | | |
|--|--|-----------------|-------|
| Cantidad | Descripción | Precio unitario | Total |
| 1 | Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo | N/A | N/A |
| 1 | Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc. | - | - |
| 1 | Equipo de cómputo y proyector para capacitación | - | - |
| 1 | Espacio para llevar a cabo la capacitación | - | - |
| 1 | Compilación normativa institucional | - | - |
| 1 | Formato de CGCA | - | - |
| 1 | Formato de ficha técnica de valoración documental | - | - |

Ejecución del proyecto

Cronograma

| Actividades para desarrollar | Mes | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos de control archivístico. | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control. | | | ■ | | | ■ | | | ■ | | | ■ |
| *Cuadro de clasificación archivística. | | | | | | | | | | | | ■ |
| - Identificación | | | ■ | | | | | | | | | |
| - Jerarquización | | | ■ | ■ | | | | | | | | |
| - Codificación | | | ■ | ■ | | | | | | | | |
| - Validación | | | | | ■ | | | | | | | |
| - Formalización | | | | | ■ | | | | | | | |
| - Asesoría y supervisión | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| *Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD) | | | | | | | | | | | | ■ |
| - Identificación | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| - Valoración | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| - Regulación | | | | | | | | ■ | ■ | | | |
| - Control | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ |

*Es importante aclarar que estos instrumentos podrán construirse de manera definitiva en el momento en que se cuente con la actualización de los documentos normativos de la SECTURZ.

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 de 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 la finalidad 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) Documentos Normativos de la SECTURZ sin actualización.

El Manual de Organización y el de Procedimientos no se han actualizado de acuerdo a las reestructuraciones internas que se han dado dentro de la SECTURZ.

Acción: Solicitar a la Unidad administrativa de la SECTURZ que corresponda realice la actualización de dichos documentos, posibilitando el respaldo normativo y jurídico integral de los Instrumentos de Consulta y Control que establece la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



- b) Área del Archivo de Concentración no cuenta aún con equipo de seguridad.

Actualmente el Archivo de Concentración ya se encuentra en un nuevo espacio, sin embargo, carece del equipamiento básico que garantice las condiciones óptimas necesarias de seguridad física, ambiental y control de acceso.

Acción: Considerar dentro del presupuesto de la SECTURZ los recursos suficientes para la adquisición de equipo y materiales básicos que permitan minimizar los riesgos de que ocurra algún tipo de siniestro.

Autorizado por:

Lic. Le Roy Barragán Ocampo

Secretario de Turismo del Estado de Zacatecas