



Zacatecas
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



CECYTE
Zacatecas

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

31 de enero de 2023



INDICE

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. GLOSARIO**
- 3. MARCO DE REFERENCIA**
- 4. JUSTIFICACIÓN DEL INFORME ANUAL**
- 5. ALCANCE QUE SE TUVO**
- 6. ADMINISTRACIÓN DEL INFORME ANUAL**
- 7. OBJETIVO GENERAL**
- 8. METAS ALCANZADAS**
- 9. PLANEACIÓN CUMPLIDA**
- 10. APROVACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**



1. PRESENTACIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas (CECYTEZ), es responsable de organizar, conservar sus archivos, de la creación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, de todo lo concerniente al enfoque de sus respectivas disciplinas, por consiguiente de ejecutar las determinaciones que emita la Coordinación General de Archivo del Estado de Zacatecas y con ello garantizar su organización, actualización, conservación y preservación del registro de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados. con el objeto de respetar el derecho a la verdad y permitir el acceso a la información contenida en ellos. De conformidad con los ordenamientos relacionados en Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; en lo determinado por transparencia; el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con la efectiva administración de los archivos gubernamentales.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempló las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a la organización y conservación documental de archivos de trámite y concentración.

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23 al 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se integró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en el que se establecieron las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de la información generada por la Institución alineados en materia archivística y se establecieron las acciones encaminadas para la implementación del Sistema Institucional de Archivo.



2. GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo General del Estado: Coordinación de Archivo General del Estado de Zacatecas.

Área coordinadora de archivos: A la 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.

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, de acuerdo con la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



CA: Coordinadora de archivo.

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.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos electrónicos y digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.



Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que está integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; Órgano Interno de

Control y los titulares de las áreas administrativas responsables de generar la información.

Instrumentos de control archivístico: 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.

Ley: A la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Ley General: A la Ley General de Archivos.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

PADA: Al programa anual de desarrollo archivístico.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, 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 en el estado de Zacatecas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.



Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

RAT: Responsable de archivo en trámite.

3. MARCO DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I.- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Fracción reformada.



III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos

Ley General de Archivo

Artículo 1º

La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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 determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 4.

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.

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

Artículo 4.

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley General, la presente Ley y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la Ley General y esta Ley.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados



Artículo 24.

El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior de la presente Ley.

En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas

Artículo 25.

Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

4. JUSTIFICACIÓN DEL INFORME ANUAL

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas (CECYTEZ) es un sistema descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que tiene finalidad de impartir Educación de Nivel Medio Superior, con personalidad jurídica y patrimonios propios. Cuenta con 13 planteles CECyT y 41 centros EMSaD, una matrícula aproximada de 8932 alumnos y ofrece las



carreras técnicas de Agroindustrias, Biotecnología, Electricidad, Máquinas y Herramientas, Mantenimiento Automotriz, Procesos de Gestión Administrativa, Programador, Programador de Software, Puericultura, Soporte y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Ventas, Diseño Gráfico Digital, Producción Industrial, Enfermería General, Desarrollo Sustentable de microempresas, Producción de alimentos, Minería, Gericultura, Preparación de alimentos y bebidas, Mecatrónica, Bachillerato General.

Con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, es responsable de garantizar en el ámbito de su competencia, la transparencia de los recursos ejercidos del presupuesto para sus funciones, conforme a los principios y bases establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6, así como lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos, derivado de sus funciones y de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios debe contar con un archivo institucional en su interior que opere de forma correcta y funcional, siendo responsable 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 en esta tesitura.

Es por ello que la Coordinación de Archivo del CECyTEZ elaboro el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, mismo que fue presentado en enero del mismo año.

Por lo anterior dando atención al artículo 26 de la Ley General de archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios el cual cita lo siguiente: “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”.

Se presenta el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2023, informe que detalla su desempeño, observancia y obediencia, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de enero de 2024, debiendo entregar una copia a la Coordinación General de Archivo del Estado de Zacatecas.

5. ALCANCE QUE SE TUVO

El alcance del programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, considero tres objetivos:

1.- Nivel Estructural: que abarca la implementación del Sistema Institucional de Archivos del CECYTEZ para su funcionamiento se requirió infraestructura, recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros. Sin embargo, no se logró el objetivo en su totalidad, en lo respectivo a los recursos humanos para la ejecución del Sistema Institucional de Archivo, actividad establecida en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se cuenta con: 1 Coordinadora de Archivo, Responsables de Archivo en Trámite 13 en Planteles CECyT, 41 en Centros EMSaD y 7 en Dirección General, total 61 RAT; 1 Responsable de Archivo en Concentración e histórico, que a su vez tiene otras funciones en otro departamento y presenta dificultades para cumplir con su comisión, por tal motivo no se llevaron a cabo las actividades proyectadas en el Archivo de concentración e histórico; en la misma situación se encuentra la Responsable de la Unidad de Correspondencia.

2.- Nivel Documental: En referencia a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo Disposición Documental no se concretó por falta de manual de funciones y/o otra



normatividad bajo el mismo contexto, se logró elaborar un número significativo de fichas técnicas de valoración documental que están debidamente fundamentadas en El Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, última reforma Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, Tomo CXXIX fecha de publicación 23 de noviembre de 2019, cabe destacar que el no haber llegado a término, no ha sido por falta de importancia de la Unidad de Archivo y que son situaciones ajenas al mismo, por lo que se encuentran pausadas, razón por la que no se le ha dado el seguimiento adecuado para su aprobación por la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, mismas que se necesitan para elaborar el CGCA por lo que los avances que se han reportado a la Comisión de Transparencia llevan una nota al calce del documento “De conformidad con los tiempos previstos en el calendario institucional para la organización total de los archivos, la información está siendo catalogada, organizada y correlacionada con las series del Cuadro General de Clasificación Archivística”.

3.- Nivel Normativo: Para el PADA Contemplo todas las unidades administrativas de Dirección General del CECYTEZ a través del Grupo Interdisciplinario y sus Responsables de Archivo de Trámite, considero varios procesos de gestión documental como la mejora de la practica archivística que abarca el ciclo vital del documento, la ordenación y descripción de los mismos, para la actualización de los inventarios.

6. ADMINISTRACIÓN DEL INFORME ANUAL

El presente Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023 será publicado en el portal electrónico, de conformidad con la Ley General de Archivos “artículo 26: Los sujetos obligados 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.”

7. OBJETIVO GENERAL

Informar al Director General y Grupo Interdisciplinario sobre el cumplimiento que se dio al Programa de Desarrollo Anual Archivístico 2023 con lo establecido en el cronograma de trabajo anual, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas para mejorar la capacidad de operación a través de indicadores específicos.

8. METAS ALCANZADAS

Se trabajó para la sensibilización en materia de organización y conservación de archivo del CECYTEZ con la disposición de la coordinadora de archivo y los Responsables de Archivo en Trámite.

Es importante mencionar que se nos impartieron varias capacitaciones por parte de la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas, con la finalidad fortalecer los conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia archivística, gestión documental y cumplimiento normativo en la materia con el objetivo de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, aunque no se ha concluido, se sigue trabajando para su aprobación.

El día 07 de junio del presente año se renovó el Grupo Interdisciplinario y se estableció el Sistema Institucional de Archivo del CECYTEZ integrado por La Coordinadora, Responsable de la Unidad de Correspondencia, Archivo en Trámite, Concentración e Histórico normado en el artículo 21 de la Ley General de Archivo, con la finalidad de coadyuvar con el análisis de los procesos y/o procedimientos para organizar nuestro archivo en cada una de las áreas administrativas productoras de la información.



9. PLANEACIÓN CUMPLIDA

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES		META TOTAL		METAS MENSUALES												OBSERVACIONES		
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	AVANCE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC	TOTAL
1.- Elaborar el Programa anual de trabajo 2023.	Registrar	1	Prog.	1													1	PADA 2023 presentado en tiempo y forma.
			Real	1														
2.- Informe del Programa anual de trabajo 2022.	Elaborar	1	Prog.	1													1	Elaboró en tiempo y forma, se realizó actividad informativa ante Grupo Interdisciplinario.
			Real	1														
3.- Designar a Responsable de Archivo (Coordinación, Trámite, Concentración).	Generar	3	Prog.		3												3	Se conformo el SIA, con la entrega de nombramientos para Coordinador de Archivo y responsables de Unidad de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico. (16 oct. 22 de Coordinador 22 Y 07 junio se conformo el SIA).
			Real						3									
4.- Actualizar el Registro del Sistema Institucional de Archivo del CECYTEZ en el Registro Estatal de Archivo de Zacatecas.	Realizar	1	Prog.			1											1	Realizar registro ante RNA y para concluir registro se pasar la constancia a la Coordinación de Archivo del Estado, el referendium será el proximo año, mismo día 17 de enero.
			Real												1			
5.- Supervisar la correcta integración, clasificación archivística, elaboración de carátulas y etiquetas de los expedientes y demás procesos técnicos en Archivo de Trámite.	Supervisar	12	Prog.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Se enviaron los formatos correspondientes a los RAT de Dirección General, (Se les dio asesoría para el llenado de ficha técnica de valoración documental y código de clasificación archivística) no se ha supervisado.
			Real															
6.- Elaborar actas de los inventarios de transferencia primaria, previa autorización del Grupo Interdisciplinario.	Realizar	1	Prog.		1												1	Transferencia primaria: Expedientes cerrados o concluidos, que han cumplido su plazo de guardo en el archivo de trámite y se transfieren al archivo de concentración. (DC)
			Real		1													
7.- Realizar la valoración secundaria para identificar los expedientes susceptibles con valor histórico. Someterlo al Grupo Interdisciplinario.	Supervisar	1	Prog.										1				1	Transferencia secundaria: Expedientes del archivo en concentración, que han sido valorados y se ha decidido que su destino final sea de conservación permanente por lo que se transfieren al archivo histórico.
			Real															
8.- Realizar la valoración secundaria para identificar los expedientes susceptibles para baja documental. Someterlo al Grupo Interdisciplinario.	Supervisar	1	Prog.										1				1	Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no sea de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, que no tiene valores históricos y que han caducado sus plazos de conservación en el archivo de concentración.
			Real															
9.- Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental del ejercicio 2023.	Realizar	3	Prog.		3												3	Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee la Institución. Se actualizó y envió 3 veces a transparencia.
			Real				1				1			1		1		



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS
CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO 2023



DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	META TOTAL		METAS MENSUALES												OBSERVACIONES		
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	AVANCE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC	TOTAL
10.- Gestionar la baja de documentación comprobatoria administrativa inmediata.	Supervisar	1	Prog.						1							1	En esta categoría están las copias de conocimiento, que, aunque tenga todas las características de un documento de archivo, sólo sirven para hacer de conocimiento algún acto o hecho (con efecto inmediato), pero no requieren una acción posterior.
			Real														
11.- Impartir Capacitación.	Realizar	4	Prog.		1			1				1		1		4	Se programaron y realizaron varios cursos de capacitación para los RAT en cuanto a sus funciones y el llenado de Ficha Técnica de valoración documental.
			Real	1	8	2		2	3			4					
12.- Recibir asesoría y capacitación para Coordinador de Archivo y Grupo Interdisciplinario.	Participar	2	Prog.	1									1			2	Recibimos asesoría de la Coordinación de Archivo con referencia a la estructura del SIA, funciones de RAT, elaboración de PADA, Fichas técnicas y elaboración COCA.
			Real		1				1		1	1		3			
1.- Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web del CECYTEZ y en el portal de Transparencia, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable.	Supervisar	4	Prog.	1			1			1			1			4	Objetivo cumplido
			Real	1			1			1			1				
14.- Gestión de riesgos: Creación de Grupo Interdisciplinario y renovarlo cada vez que sea necesario.	Integrar	0	Prog.													0	Nombramiento Coordinador Archivo, cambio de jurídico, cambio de unidad de transparencia y nombramiento a responsable de archivo en concentración y trámite.
			Real	1		1				1							
15.- Gestión de riesgos: Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.	Realizar	0	Prog.													0	Se recibe una primera entrega de fichas técnicas, se elabora el cuadro de clasificación archivística con la información obtenida, segunda fase se recibe otra parte de fichas técnicas y actualiza COCA.
			Real				1			1							
16.- Gestión de riesgos: Capacitación de los involucrados en el Sistema Institucional de Archivo	Participar	0	Prog.													0	Capacitación impartida por personal de la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas.
			Real	1							1	1	1	1	2		
17.- Gestión de riesgos: Valoración y disposición de los recursos materiales en el cumplimiento a los principios archivísticos.	Tramitar	0	Prog.	1					1		1					4	No se concreto la ampliación del Archivo en concentración.
			Real														
18.- Gestión de riesgos: Actualización de inventarios en el archivo de concentración.	Realizar	1	Prog.						1							1	Revisión de los inventarios que cumplieron con la disposición documental, bajo o transferencia secundaria.
			Real														
19.- Gestión de riesgos: Trabajar en los instrumentos de control de archivo.	Realizar	4	Prog.	1			1			1				1		4	Actualización de inventarios en trámite.
			Real	1			1			1							
TOTAL		40														63	



10. APROBACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2023, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y sometido al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de zacatecas para su aprobación, conforme a sus Reglas de Operación, en la 1ra. Sesión ordinaria celebrada el 30 de enero del año 2024, por lo que, conforme a la normatividad en la materia, será publicado en el portal electrónico del Instituto.

ATENTAMENTE

“BIENESTAR Y PROGRESO”



L.C. ALMA DELIA CASTRO NAVA
Coordinadora de Archivo del CECYTEZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL
CECYTE ZACATECAS