



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL
CECYTE ZACATECAS

Suley

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Presentación.

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Coordinación de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

Cabe destacar que, derivado de la evaluación de los avances en la ejecución de las acciones comprometidas, se observó que algunas se vieron afectadas entre otros aspectos, por la actual situación de la contingencia sanitaria COVID-19 que aqueja al mundo entero, por lo que se tuvieron que realizar diligencias bajo el nuevo contexto que conjuga lo digital con lo presencial, además de requerir ajustar las actividades, los entregables y sus tiempos o periodos de ejecución.

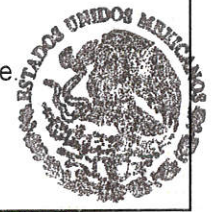
Informe.

Por lo anterior, se presenta el cronograma de actividades con los logros, avances y cambios realizados.

Nivel Estructural

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Presentar proyecto de ubicación y	Elaborar un proyecto para identificar los posibles espacios a ocupar dentro de las instalaciones.	Cumplida.	Se realizó la verificación de espacios con las especificaciones técnicas que deben cubrir las instalaciones para la implementación del Archivo en Concentración, por lo cual se encontró el espacio y se hicieron las modificaciones y adecuaciones necesarias para instituirlo. Otorgándole espacio a cada una de las áreas administrativas para realizar sus transferencias primarias.
2. Acondicionamiento del Archivo de Concentración.	Realizar adecuaciones al espacio que alberga el archivo semiactivo, a fin de implementar medidas de seguridad, definir áreas de trabajo y resguardo.	Cumplida.	2do. Trimestre.
3. Solicitar la fumigación en los inmuebles donde se resguardan archivos.	Generar acciones para fumigación periódica en áreas de archivo. Y realizar limpieza a las cajas en el archivo de concentración, conforme calendario y técnica especializada.	Cumplida.	2do. Trimestre.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Zuley



Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
4. Comprar insumos para el archivo de concentración.	Comprar: cajas de cartón, cinta adhesiva, marcadores, etc.	Cumplida.	2 do. Trimestre.
5. Comprar herramientas de trabajo para el archivo de concentración.	Solicitar la compra de una escalera de plataforma para archivo.	Cumplida.	4to. Trimestre

Nivel Documental

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Realizar Transferencias primarias.	Realizar la convocatoria a los Responsables de Archivos en Trámite a fin de que se realicen las gestiones para preparar las transferencias primarias de expedientes que concluyeron su vigencia y plazo de conservación como archivo en trámite.	Cumplida	Se enviaron oficios para solicitar la elaboración y actualización de archivos en trámite y en concentración y con ello se logró realizar la transferencia primaria al archivo en concentración de las áreas generadoras de la información.
2. Realizar la valoración documental para identificar los expedientes susceptibles de baja de archivo.	Realizar la valoración documental a fin de determinar los criterios para identificar los expedientes que carecen de valores secundarios en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Cumplida	Se envió oficio a las áreas generadoras de la información, a fin de que hicieran revisión de documentación para identificar aquella susceptible de ser dada de baja y que hicieran la propuesta para someterla a valoración del Grupo Interdisciplinario.
3. Realizar bajas de documentación.	Convocar a las áreas a preparar la documentación que propusieron y se aprobó para ser dada de baja y formalizar el acto, así como gestionar su donación al Archivo Histórico del Estado para ser enviado a reciclar.	Cumplida.	3 er. Trimestre.
4. Elaborar Inventarios de Archivo de Trámite (Inventario General por Expedientes).	Solicitar a las Unidades Administrativas elaboren y entreguen trimestralmente los inventarios.	Cumplida.	Se realizaron los inventarios de Archivos en Trámite en cada una de las áreas administrativas, los cuales sirvieron para la entrega recepción del Ejecutivo del Estado.



Zuley



Nivel Normativo

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas	Conformar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo	Cumplida.	Se conformó el Grupo Interdisciplinario de Archivo del CECyTEZ, quedando constancia en acta y se informó mediante oficio al ARGEZ sobre su integración.
2. Implantar la estructura funcional del Sistema Institucional de Archivos (SIA) e inscribirlo en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Solicitar la designación de los responsables de archivos. Realizar la inscripción del SIA en el RNA.	Cumplida.	Mediante oficio dirigido al Archivo General del Estado, se informó sobre la Asignación de la Coordinadora de Archivo y se solicitó su inscripción al Registro Nacional de Archivos
3. Solicitar personal de apoyo para las actividades del archivo.	Solicitar se realicen las acciones conducentes para contar con personal de apoyo en el área.	Cumplida.	1er. Trimestre.
4. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.	Realizar acciones de capacitación en materia de archivo.	Cumplida.	De manera permanente la coordinadora de archivo realizó asesoría y capacitación a las áreas administrativas, principalmente a los Responsables de Archivo en Trámite.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



Zuley



En cuanto a los riesgos identificados, no se materializó ninguno y mediante las actividades del cronograma se atendieron las acciones propuestas para la prevención y mitigación de los mismos.

Análisis de resultados y mejora.

Conforme a los objetivos planteados, se detectan oportunidades de mejora en:

Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
En relación a las acciones para homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en el CECyTEZ, realizar y mantener actualizados los inventarios.	La elaboración y actualización de los ejercicios 2021 y 2022.
	Aplicar los Criterios específicos en materia de archivos, a fin de que sirvan de guía y políticas que se regule y estandarice la sistematización continua de los procesos archivísticos.
	Capacitar a los RAT, con la visualización a que en un futuro mediano se pueda extender la capacitación a la totalidad de servidores públicos del Colegio.
Sobre la actualización de los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta, se observó que no se cuenta con ellos, ya que en los ejercicios 2020 y 2021, derivado de la contingencia sanitaria así como el cambio de administración del Gobierno Estatal, dificultó el análisis y elaboración, por la falta de comprensión de las series.	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
	Trabajar en la descripción de las series documentales a fin de clarificar su contenido, homologar su aplicación y comprender su utilidad
Respecto al uso de tecnologías de Información para la Automatización de procesos archivísticos, antes de automatizar primero se deben sistematizar los procesos archivísticos.	Concretar la sistematización de los procesos archivísticos.
	Buscar mecanismos alternativos para el uso de tecnologías informáticas que faciliten la gestión documental.

Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin of the table.



Handwritten signature 'Zuluy' in blue ink.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



Aprobación de Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021, 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 del año 2022. Por lo que, conforme a la normatividad en la materia, será publicado en el portal electrónico del Instituto.

Karen del Hoyo



LIC. KAREN YAZMÍN DEL HOYO VIRAMONTES
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CECYTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL
CECyTE ZACATECAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Zuley