



Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

Departamento de Archivos

Zacatecas, Zacatecas a 09 de Diciembre del 2021

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL INSTITUTO ZACATECANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO.

1.1. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25, tanto de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, donde se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, es que durante la Sexta Sesión Ordinaria de Pleno, celebrada el 17 de Febrero del 2021, se presentó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del IZAI, con las acciones a seguir en materia de Archivos con el objetivo de implementar un Sistema de Gestión Documental dentro del Instituto. La aprobación del Plan quedó asentada en el **Acta No. ACT/PLE-ORD06-IZAI/17/02/2021.8.**

1.2. Publicar en el SIPOT y en la página web del Instituto: el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021; el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo.

Con el objetivo de cumplir con el objetivo de la Obligaciones de Transparencia, desde del primer trimestre del año 2021 se publicaron dichos instrumentos archivísticos, los cuales van de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General

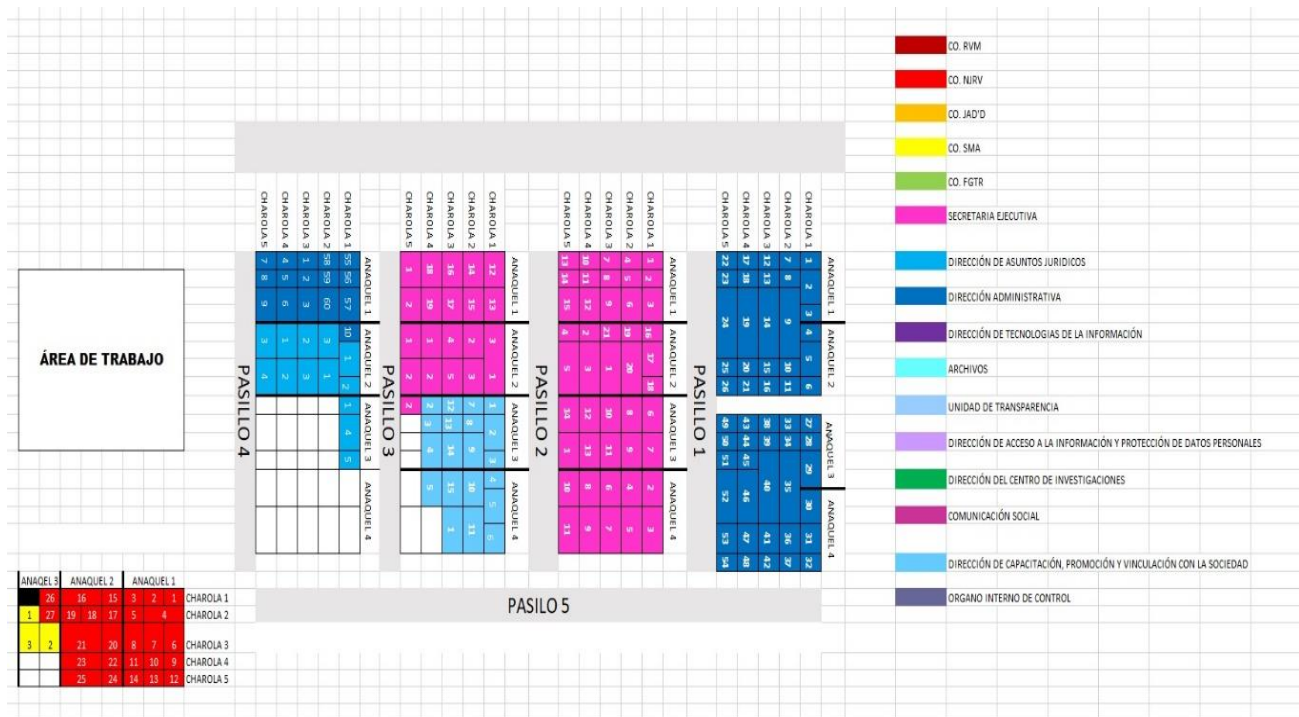
de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; cuya última modificación fue publicada en el DOF el 28/12/2020.

1.3. Elaborar las fichas de valoración documental de las Unidades Administrativas. Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

Durante el segundo semestre del año 2021, en conjunto con los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto se actualizó la información de las fichas de Valoración Documental. Una vez actualizadas se conformó el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 tanto de la Ley General de Archivos, como de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

2. Llevar a cabo la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos generados por el Instituto.

Con el objetivo de agilizar los procesos de consulta de expedientes, ya sea para dar respuesta a las solicitudes de información o por consulta interna, el encargo del Archivo de Concentración elaboró un Plano Topográfico del mismo el cual describe de manera visual la ubicación de los documentos que se resguardan en el archivo de concentración. Dicho plano topográfico queda como a continuación se describe:



2.1. Realizar manuales de operación que incluya los lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto.

La adopción de un criterio sistemático resulta esencial para las organizaciones y la sociedad a la hora de proteger y preservar los documentos como evidencia de sus actos, coadyuvando en el apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones. Es por esta razón que se realizó la Guía para la Elaboración de los Documentos que se generan dentro del IZAI. Estos criterios unifican y estandarizan la elaboración de documentos dentro del Instituto homologando la estructura y redacción de estos. Esta Guía fue aprobada por el acuerdo de Pleno ACT/PLE-ORD17-IZAI/12/05/2021.15 y difundida a las Unidades del Administrativas del Instituto para su implementación.

2.2. Coadyuvar en la descripción de los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración.

Durante el año 2020 el Archivo de Concentración coadyuvó en la descripción de los expedientes que se encontraban bajo su resguardo. Es importante destacar que esta actividad se realizó con los expedientes que fueron transferidos antes de contar con los instrumentos archivísticos, de manera que algunos de los expedientes en resguardo no se encontraban clasificados correctamente. Se ubicaron algunos expedientes con estas características y se realizó la clasificación correcta. Logrando de esta manera la ubicación y descripción de expedientes para su localización expedita.

2.3. Recepción de transferencias primarias en el Archivo de Concentración.

A lo largo del año 2021 se realizaron un total de ocho transferencias primarias, dando como resultado la recepción de 996 expedientes en el Archivo de Concentración. Las transferencias primarias fueron realizadas por la mayoría de las áreas administrativas cuyos expedientes habían cumplido su vigencia en los respectivos archivos de trámite. Dichos expedientes fueron ubicados en el archivo de concentración de acuerdo con el plano topográfico.

3. Aprovechar el uso de tecnologías para mejorar la administración de los archivos del Instituto.

Según el Art. 42 de la Ley General de Archivos los sujetos obligados deberán establecer los planes para la preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, razón por la cual es que durante el año que se informó se llevó a

cabo la digitalización de expedientes para contar con el respaldo tanto digital como físico de los mismos.

4. CAPACITACION

Proveer capacitación en las competencias laborales de la materia y profesionalización de los responsables de las áreas del Instituto.

De acuerdo con el Art. 99 de la Ley General de Archivos y el Art. 107 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios los sujetos obligados deberán de promover la capacitación y profesionalización de las personas responsables de las áreas de archivos. Con la profesionalización del personal se garantiza que los acervos documentales del IZAI se mantengan organizados, conservados y disponibles para su consulta.

La jefatura de archivos concluyó dos diplomados, el primero impartido por la Universidad Autónoma de Zacatecas (UAZ), denominado “Elementos Básicos para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos”. Y el diplomado denominado “Archivos y Gestión Documental”, impartido por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IDAIP).

Por parte del responsable del archivo de concentración, se concluyó el diplomado en “Archivos y Gestión Documental”, impartido por el IDAIP.

Además, se estuvieron realizando de manera proactiva, entre algunas de las capacitaciones más relevantes se encuentran:

- III Congreso Archivístico de las Américas.
- Obligaciones en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Reunión de Archivistas Zacatecanos con el Archivo General de la Nación (AGN).

- La Gestión del Documento Electrónico en el Centro de la Transformación Digital.
- Conversatorio: Auditoria Archivística para la Gobernanza de la Información.
- Conversatorio: La transformación digital en la archivística.
- Presentación del Diccionario de Archivos en el Estado de Zacatecas.
- ¿Cómo nos ven? Archivos y Archivistas en los Medios de Comunicación.
- Seminario: La Función Social de los Archivos.
- Clasificación de la Información.

También se realizaron visitas a los Archivos de Concentración de algunas dependencias del Estado de Zacatecas, con el objetivo de intercambiar métodos y técnicas en el desarrollo de la gestión documental. Entre las visitas destacan las realizadas a: Archivo de Concentración de la secretaria de Administración; Archivo de Concentración de la Presidencia Municipal de Guadalupe y el Archivo de Concentración de la Presidencia Municipal de Zacatecas.