



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

Coordinación de Archivos

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2023 es el instrumento de planeación relacionado a establecer la administración, conservación, clasificación y disposición de los archivos del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por ello, que en calidad de Sujeto Obligado de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, este Órgano Garante da cumplimiento a dichas disposiciones.

A través del presente informe se da a conocer las acciones que se realizaron durante el ejercicio fiscal 2023 en materia de gestión documental y administración de archivos.

Justificación

Dentro de este Organismo Garante, se han realizados diversos trabajos en materia de archivos y gestión documental, con el objetivo de implementar la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este Órgano Garante está comprometido en realizar los procesos adecuados para una correcta administración de los archivos y fomentar las bases normativas para dar certeza de la información pública que se produce y que está disponible para consulta de toda la ciudadanía, con estas acciones se favorece en dar una correcta rendición de cuentas de manera transparente y oportuna. Por tal razón, al mantener el acervo documental organizado, conservado, clasificado y disponible, reflejará la memoria Institucional de este Órgano Garante.

El Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es un documento público, el cual se pone a disposición de toda la ciudadanía Zacatecana, para dar cuenta de los trabajos Institucionales en materia de archivos.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO)
- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 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 PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Reglamento Interior del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Actividades y resultados para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

1. Grupo Interdisciplinario

De conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, donde se establece que Los sujetos obligados deben valorar, con independencia del soporte, la documentación que producen y utilizan en el desempeño de sus funciones y atribuciones para lo cual se auxiliarán de un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano interno de control, contraloría o su equivalente, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Coordinación de Archivos

Durante el primer semestre y derivado a cambios administrativos dentro de la estructura orgánica en el Instituto, es que se procedió a la toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de la materia.



Coordinación de Archivos

2. Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro, seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, así lo establece el artículo 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, por tal motivo, durante el primer y segundo semestre se convocaron a dos sesiones, con el objetivo establecer la valoración de las series documentales, mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como también establecer e implementar manuales y lineamientos para la correcta gestión documental.

3. Sistema Institucional de Archivos

La conformación del Sistema Institucional de Archivos es imprescindible para llevar a cabo los procesos, registros, procedimientos, criterios, herramientas y funciones que dan sustento a la correcta gestión documental del IZAI. Por lo antes mencionado y comprometidos con lo que se establece en la Ley, durante el mes de octubre se convocó a los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación a que emitieran los nombramientos de los

Coordinación de Archivos

responsables de los archivos de trámite, obteniendo así la conformación del Sistema Institucional de Archivos del IZAI.

4. Capacitación en materia de archivos



Con el objetivo que se desarrolle una correcta organización, conservación, clasificación y disposición de los documentos de archivos de trámite y de los documentos que se resguardan de manera precautoria en el archivo de concentración de este Órgano Garante, durante el mes de marzo se programaron capacitaciones relacionadas al funcionamiento y actividades del Sistema Institucional de Archivos, con dichas capacitaciones los responsables de los archivos de trámite obtuvieron los conocimientos técnicos archivísticos para integrar y conformar los

expedientes que producen en base a sus funciones y atribuciones, para que los mantengan organizados e inventariados, adquirieron los conocimientos sobre los procedimientos para las transferencias primarias al archivo de concentración.

Asesorarías a sujetos obligados:

Coordinación de Archivos

Cabe mencionar que durante el mes de octubre, personal responsable de los archivos del Sujeto Obligado, solicitaron, se les asesoró y capacitó sobre la implementación de su Sistema Institucional de Archivos, así como en los procesos de la gestión documental.



Coordinación de Archivos



Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

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

Archivo de Trámite:

8

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1800/27112023

Emisión:
2023-11-27



Vigencia:
2024-11-27

5. Instrumentos de control y consulta archivísticos

- Con la finalidad de mantener los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Institución actualizados y la capacitación del personal de archivo del instituto, se procedió durante el segundo semestre del año a elaborar el llenado de las fichas de registro y los cuestionarios para que nuestro órgano Garante estuviera registrado en el “Registro Nacional de Archivo”

Durante el mes de noviembre se nos impartir una capacitación para el correcto llenado de los formatos y cuestionarios, con la finalidad de que el registro y la inscripción al registro nacional de archivos.

- Las fichas técnicas de valoración documental en conjunto con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación, con lo cual se establecen los instrumentos de control y consulta archivísticos para el ejercicio fiscal 2024. Con los instrumentos actualizados se garantiza una eficaz y eficiente gestión documental, manteniendo a los documentos de archivo organizados, conservados, clasificados y disponibles.

Coordinación de Archivos

6. Procedimientos para la operación de los archivos

- Diagnóstico de Sistema Institucional de Archivos. En coordinación con el Archivo -- General del Estado de Zacatecas, se realizó un diagnóstico sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos al interior de este Organismo Garante, obtenido resultados favorables para dar cabal cumplimiento a la ley en la materia.
- Durante los meses de abril, septiembre, octubre y noviembre se llevaron a cabo mesas de trabajo en las que participo la comisionada presidenta Lic. Fabiola Gilda Torres Rodríguez y el personal del área de archivo; en la que se trabajó la homologación de formatos “Inventario General de Archivo, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario de Transferencia Secundaria e Inventario de Baja Documental”. Contando con la distinguida participación del Archivo General del Estado de Zacatecas y el Comité Coordinador Estatal Anticorrupción, con la finalidad de establecer procesos homologados en materia de gestión documental al interior de todos los sujetos obligados de la entidad, favoreciendo el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, rendición de cuentas y combate a la corrupción.



7. Transferencias primarias



Se entiende por transferencias primarias al traslado controlado y sistemático de los expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración.

Durante el ejercicio 2023, las unidades administrativas generadora de la documentación a través de los responsables de los archivos de trámites, transfirieron al archivo de concentración un total de 9 cajas de archivos con una cantidad de 852 expedientes. Cada caja de archivo es cotejada por el responsable del archivo de concentración, con la finalidad de que los expedientes sean los descritos en los inventarios documentales, posterior al cotejo y recibimiento, las cajas fueron acomodadas en la estanterías, asignándoles una ubicación topográfica para agilizar los procesos de consulta, cabe mencionar que durante el año 2023 se consultaron en 15 ocasiones la cantidad de 210 expedientes. Posteriormente al acomodo de las cajas de archivo en los estantes, se procedió a dar de alta a cada uno de los

Coordinación de Archivos

expedientes en la base de datos, obteniendo así, un inventario general y actualizado del acervo documental en el archivo de concentración.