



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE ZACATECAS**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

A handwritten signature or mark, possibly initials, located in the bottom right corner of the page.

MARCO DE REFERENCIA

En el año de 1976, dependiente de la Secretaría de Educación Pública se creó la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica, para atender la operación y desarrollo de las diversas instituciones federales y como promotora de nuevos sistemas educativos, capaces de dar respuesta a las necesidades sociales, técnicas y productivas del país.

El Sistema de Educación Tecnológica desarrollo en 1991, un sistema descentralizado, denominado Coordinación Nacional de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados, bajo la responsabilidad de los gobiernos de los Estados, el cual ha ido consolidando su operación y ha alcanzado niveles máximos de atención, calidad, eficiencia y eficacia.

En el Estado de Zacatecas, se firma el convenio de coordinación el 14 de octubre de 1997, que tiene por objeto establecer la coordinación entre la secretaria de educación y el gobierno del estado para la creación operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, a efecto de impartir e impulsar la educación media tecnológica, así como realizar la investigación científica y tecnológica en la entidad, propiciando la mejor calidad y vinculación con las necesidades de desarrollo regional y nacional. Es así que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas nace con tres planteles: Calera, Tlaltenango y Río Grande; y una matrícula aproximada de 200 alumnos.

Actualmente cuenta con 13 planteles CECyT y 41 centros EMSaD, una matrícula aproximada de 8500 alumnos y ofrece las carreras técnicas de Agroindustrias, Biotecnología, Electricidad, Máquinas Herramientas, Mantenimiento Automotriz, Procesos de Gestión Administrativa, Programador, Programador de Software, Puericultura, Soporte y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, y Ventas.



El **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** es una institución educativa de nivel medio superior que ofrece bachillerato tecnológico y general, basado en un perfil científico y tecnológico dirigido a la comunidad escolar urbana y rural, con programas de calidad que permiten fomentar el desarrollo de competencias y promover una formación integral basada en honestidad, congruencia, responsabilidad, lealtad, tolerancia y respeto.

El CECyTEZ es una Institución de Educación Media Superior líder en el Estado de Zacatecas comprometida con los estándares de calidad en:

- La formación de jóvenes competitivos con compromiso social.
- La profesionalización docente.
- Los planes y programas de estudio orientados al desarrollo integral.
- La gestión administrativa, académica y social comprometida para el mejoramiento del aprendizaje.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZ), 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 o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** en materia de gestión documental y administración de archivos, durante el primer trimestre del presente año, en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) se realizó un levantamiento de información con el objeto de conocer el estado que guarda el sistema institucional de archivos (SIA). Se anexa instrumento para pronta referencia.



Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas**:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos 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 del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** se identificó que se cuenta con:

a)	Área Coordinadora de Archivos
b)	Unidad de Correspondencia
c)	Archivo de Trámite
d)	Archivo de Concentración

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** se evidencia la ausencia de:

Suministros:	Además de los insumos necesarios para el trabajo de archivo (guantes, googles, cajas, cubrebocas) se debe prever que los archivos requieren de equipo técnico de protección como: sistemas contra incendio, monitoreo de temperatura, sistema climático o video vigilancia, entre otros.
--------------	--

3. A partir del levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.

Al respecto, el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** debe considerar que:

- I. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos es fundamental contar con los recursos humanos que ejecuten las actividades establecidas en la LGA y la LAEZ.

Asimismo, con la finalidad proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental:

- I. El área Coordinadora de Archivos debe prever, en Programa Anual de Desarrollo Archivístico un programa de Capacitación, ya sea que los cursos sean impartidos por la misma Coordinación, o bien, que se hagan las gestiones correspondientes para obtener la capacitación. En esta tesitura, el titular del sujeto obligado debe establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

4. El **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos** carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- I. De la misma forma que se asigna presupuesto para llevar a cabo toda actividad institucional, el sujeto obligado 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 debe elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se definan las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan 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 archivo electrónicos.

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** 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 2020 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

- | | |
|------|--|
| I. | Elaborar el CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA |
| II. | Elaborar un CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |
| III. | Elaboración de INVENTARIOS. |

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 el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

- I. Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos con la finalidad de garantizar la validez y entre otros aspectos, la conservación de los documentos electrónicos.

Nivel normativo

Derivado del levantamiento de información se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

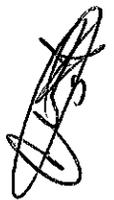
- I. El CECyTEZ debe cumplir con las obligaciones mínimas establecidas en la LAEZ y la LGA, uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la gestión documental.

JUSTIFICACIÓN

Para este ejercicio 2021, la búsqueda de herramientas para la implementación de un sistema integral de archivos que abarque el ciclo vital del documento desde su recepción, pasando por la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración, sería un gran avance en la automatización de los procesos administrativos beneficiando en ahorros de recurso y tiempos de respuesta.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elaborará 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, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.



Para colocar a los archivos del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** 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 construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Como resultado del diagnóstico realizado el 05 de abril del presente año, se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** 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 disposición documental.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de referencia.

OBJETIVOS

1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, contribuirá a que los mecanismos de control y consulta archivística se encuentren actualizados al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.
2. Contemplar las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos.
3. Se iniciará la actualización del inventario general de expedientes.
4. Se establecerán los procesos desde la generación de un documento, su guarda transitoria en un archivo trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información





en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

5. 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, al final del tercer trimestre cuenten con las directrices básicas en la materia.
6. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta con a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados al momento de la entrega de la administración.
7. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** 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 del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** 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 del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas** 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 e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como 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 del **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas**, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
 - 1.2 Establecer un programa de capacitación a los enlaces de archivo de trámite.
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico
 - 3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Proyecto para fortalecer la cultura archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas

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, implementar 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
Coordinador de archivos (CA)	Karen Yazmín del Hoyo Viramontes. Jefa de Departamento.	Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y trazar el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	Un mes
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Karen Yazmín del Hoyo Viramontes. Jefa de Departamento.	La organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	Una semana por capacitación programada
Enlace de tecnologías de la información	Rene Alejandro Esparza. Jefe de Departamento.	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Una semana por capacitación programada



Enlace administrativo	Daniela Frausto Acosta. Jefa de Departamento	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Una semana por capacitación programada
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Un responsable por área administrativa.	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Una semana por capacitación programada

Recursos materiales

Cantidad	Descripción	Presupuesto	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, pintaron, plumones; 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 y tomar acciones para el proceso de entrega-recepción.

Responsable

Coordinación de Archivo y Responsables de Archivos en trámite.

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
Coordinador de archivos (CA)	Karen Yazmín del Hoyo Viramontes. Jefa de Departamento.	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios en trámite y en concentración.	Un mes
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rita de Lira Reyes 2. Daniela Frausto Acosta 3. Ana Martha López Ruvalcaba 4. Sara Reyes 5. Verónica Huera Rodríguez 6. María Isabel Álvarez Ruelas 7. Lourdes Alejandra Román Esquivel 8. Francia Idalia Villarroel Torres 	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	3 semanas
Productores de la documentación	Cada RAT realizara una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	Un mes
Órganos Internos de Control (OIC)	Lic. Irma Leticia Félix Navia. Jefa de Departamento	El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	3 semanas




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	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 para archivo de oficina tamaño carta y oficio		

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												
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												



Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental del **Colegio de Estudios**



Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, 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

Coordinadora de Archivo

Grupo Interdisciplinario

Órgano Interno de Control

Titula de la Unidad de Transparencia

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
Coordinador de archivos (CA)	Karen Yazmín del Hoyo Viramontes, Jefa de Departamento.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Un mes
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rita de Lira Reyes 2. Daniela Frausto Acosta 3. Ana Martha López Ruvalcaba 4. Sara Reyes 5. Verónica Huera Rodríguez 6. María Isabel Álvarez Ruelas 7. Lourdes Alejandra Román Esquivel 8. Francia Idalia Villarroel Torres 	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	3 meses
Productores de la documentación	Cada RAT realizará una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	1 mes
Órganos Internos de Control (OIC)	Lic. Irma Leticia Félix Navia, Jefa de Departamento	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	1 mes
Grupo interdisciplinario	Directores de las áreas administrativa	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.	1 mes

Recursos materiales

Tabla de descripción de requisitos			
Cantidad	Descripción	Presb unidades	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												
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												




Administración del Programa

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del **COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE ZACATECAS**, 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:

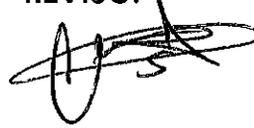
Falta de sensibilidad en el tema de la adecuada organización de los archivos por lo que se deben implementar estrategias para que los titulares de las áreas administrativas coadyuven con la sensibilización en el tema para la correcta organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

ELABORÓ:



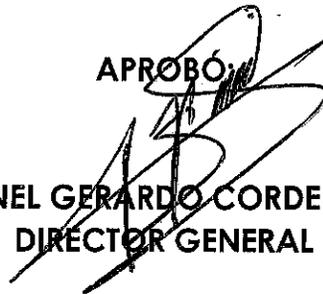
LIC. KAREN YAZMÍN DEL HOYO VIRAMONTES
COORDINADORA DE ARCHIVO

REVISÓ:



M. EN A. CLARA GRISELA LUÉVANO COLLAZO
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

APROBÓ:



ING. LEONEL GERARDO CORDERO LERMA
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVOS
DEL ESTADO DE ZACATECAS

Datos institucionales

Nombre:

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas

Municipio:

Guadalupe

Código postal:

98606

Colonia:

Ojo de Agua de La Palma

Calle:

ELENA PONIATOWSKA

Dirección del portal institucional:

www.ccytezac.edu.mx

Datos del informante

Nombre:

LEONEL GERARDO CORDERO LERMA

Cargo:

DIRECTOR GENERAL

Teléfono:

4921580100

Extensión:

101

Correo electrónico:

dir.general@ccytezac.edu.mx

Datos del informante complementario (Coordinador)

Nombre:

KAREN YAZMÍN DEL HOYO VIRAMONTES

Cargo:

JEFA DE DEPARTAMENTO

Área de adscripción:

ADMINISTRATIVA

Teléfono:

4921580100

Extensión:

105

Correo electrónico:

evaluacionydeclaracion@ccytezac.edu.mx

Nivel máximo de estudios:

Licenciatura

Estructura en la administración de archivos y gestión documental

1 Indique, ¿cuáles son los instrumentos de control archivístico que actualmente usa el sujeto obligado para el desarrollo de sus funciones?

- 1. Cuadro general de clasificación archivística
- 2. Catálogo de disposición documental
- 3. Otros instrumentos de control y consulta archivísticos

2 Actualmente, ¿el sujeto obligado cuenta con alguna unidad o área encargada de la administración de archivos y la gestión documental?

Sí

2.1 Anote el nombre de la unidad o área encargada de la administración de archivos y la gestión documental en el sujeto obligado:

COORDINACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO DEL CECYTEZ

3 Indique si la unidad o área referida en la respuesta de la pregunta anterior, contó con los componentes de gestión documental que se presentan y señale por cada una de ellos si cuentan con espacios físicos, además si se encuentran en el organigrama del sujeto obligado, conforme a la siguiente tabla:

Componentes de gestión documental	¿Cuenta con los componentes de gestión documental?	¿Cuenta con espacio físico?	¿Se encuentra en el organigrama del sujeto obligado?
1. Unidad de correspondencia	Sí	Sí	No
2.- Archivo de Trámite	Sí	Sí	No
3.- Archivo de Concentración	Sí	Sí	No
4.- Archivo Histórico	Sí	Sí	No

4 Señale la infraestructura tecnológica con la que cuenta en cada uno de los componentes de gestión documental que señaló en la respuesta a la pregunta anterior, al cierre del año.

Componentes de gestión documental	Equipo de cómputo	Equipo para la digitalización	Equipo de Microfilmación
1. Unidad de correspondencia	Sí	No	No
2.- Archivo de Trámite	Sí	No	No
3.- Archivo de Concentración	Sí	No	No
4.- Archivo Histórico	Sí	No	No

5 De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 3, indique la infraestructura y equipamiento que son empleados de acuerdo con el catálogo que se presentan.

Componentes de gestión documental	Infraestructura y equipamiento
1. Unidad de correspondencia	Mobiliario
2.- Archivo de Trámite	Mobiliario
3.- Archivo de Concentración	Mobiliario
4.- Archivo Histórico	Mobiliario

6 De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 3, indique cuáles son los procesos que se llevan a cabo en cada uno de ellos, de acuerdo con los catálogos que se presentan.

Componentes de gestión documental	Procesos
1. Unidad de correspondencia	Recepción de correspondencia, Turnar correspondencia, Ordenación, Conservación
2.- Archivo de Trámite	Recepción de correspondencia, Turnar correspondencia, Despachar correspondencia, Integración de expedientes, Ordenación, Conservación
3.- Archivo de Concentración	Conservación
4.- Archivo Histórico	Elige uno

7 De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 3, indique cuáles son los instrumentos de control y consulta archivísticos que usan para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los catálogos que se presentan.

Componentes de gestión documental	Uso de instrumentos de control y consulta archivísticos
1. Unidad de correspondencia	Controles de correspondencia de entrada y salida
2.- Archivo de Trámite	No se cuenta con instrumentos de control y consulta archivísticos
3.- Archivo de Concentración	No se cuenta con instrumentos de control y consulta archivísticos
4.- Archivo Histórico	No se cuenta con instrumentos de control y consulta archivísticos

8 De acuerdo con cada uno de los componentes de gestión documental registrados en la respuesta a la pregunta 3, indique el uso de normas, criterios, lineamientos y/o manuales para la normalización de los procesos de la administración de archivos y la gestión documental, de acuerdo con los catálogos que se presentan.

Componentes de gestión documental	Normas, criterios, lineamientos y/o manuales
1. Unidad de correspondencia	Producción documental en soporte papel y electrónico

Régimen de contratación	Personal por componentes de gestión documental											
	Unidad de correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico		Totales: Hombres + Mujeres			
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	
4.- Honorarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.- Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totales	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	2	

13 De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 10, anote el total de personal especificando el componente de gestión documental en el que laboraron, así como el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:

Régimen de contratación	Personal por componentes de gestión documental											
	Unidad de correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico		Totales: Hombres + Mujeres			
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	
1.- De 18 a 24 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.- De 25 a 29 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.- De 30 a 34 años	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	
4.- De 35 a 39 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.- De 40 a 44 años	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
6.- De 45 a 49 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.- De 50 a 54 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.- De 55 a 59 años	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.- De 60 años o más	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	2	

14 De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 10, anote el total de personal especificando el rango de ingresos mensual y sexo, según el componente de gestión documental en el que laboraron conforme a la siguiente tabla:

Régimen de contratación	Personal por componentes de gestión documental											
	Unidad de correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico		Totales: Hombres + Mujeres			
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	
1.- Sin Paga	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.- De 1 a 5,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.- De 5,001 a 10,000 pesos	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	2	
4.- De 10,001 a 15,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.- De 15,001 a 15,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.- De 20,001 a 25,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.- De 25,001 a 30,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.- De 30,001 a 35,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.- De 35,001 a 40,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.- De 40,001 a 45,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.- De 45,001 a 50,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.- De 50,001 a 55,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.- De 55,001 a 60,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.- De 60,001 a 65,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.- De 65,001 a 70,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Régimen de contratación	Personal por componentes de gestión documental											
	Unidad de correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico		Totales: Hombres + Mujeres			
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	
16.- Más de 70,000 pesos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	2	

15 De acuerdo con la cantidad de personal que registró en la respuesta de la pregunta 10, anote el total de personal especificando el grado de estudios concluido y sexo, según el componente de gestión documental en el que laboraron, conforme a la siguiente tabla:

Régimen de contratación	Personal por componentes de gestión documental											
	Unidad de correspondencia		Archivo de trámite		Archivo de concentración		Archivo histórico		Totales: Hombres + Mujeres			
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	
1.- Ninguno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.- Preescolar o primaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.- Secundaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.- Preparatoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.- Carrera técnica o comercial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.- Licenciatura	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	2	
7.- Maestría	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.- Doctorado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	2	

Actividades de capacitación para la administración de archivos y la gestión documental

16 Actualmente, ¿el responsable del área coordinadora de archivos del sujeto obligado desarrolla y establece programas de capacitación y asesoría sobre administración de archivos y gestión documental?

No

Ejercicio presupuestal para la administración de archivos y la gestión documental

20 Durante el año, ¿se destinó y ejerció presupuesto de manera específica para actividades de administración de archivos y gestión documental?

No

Planeación de la administración de archivos y la gestión documental

21 Indique la condición de existencia de un Plan o Programa de Desarrollo Archivístico en el sujeto obligado, al cierre del año, así mismo anote en los espacios correspondientes los elementos de planeación con los que contó, de acuerdo con la siguiente tabla:

Plan o Programa	¿Contaba con el plan o Programa?	Elementos de planeación						Mecanismos de seguimiento
		Misión	Visión	Objetivos	Metas	Indicadores de gestión		
Plan o programa de desarrollo archivístico	No	Elige un	Elige un	Elige un	Elige un	Elige uno	Elige uno	

22 Actualmente, ¿el sujeto obligado, cuenta con un Programa de Gestión Documental?

No

Sistema institucional de archivos

23 Actualmente, ¿el sujeto obligado, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos?

Sí

23.1 Indique si actualmente, el Sistema Institucional de Archivos referido en la respuesta de la pregunta anterior, contó con un área coordinadora y con los componentes de gestión documental que se enlistan, conforme a la siguiente tabla:

¿Cuenta con un área coordinadora?	Unidad de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico
Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

23.2 De acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, indique por cada uno de los componentes de gestión documental que se enlistan, si había un responsable para cada una de ellos, y si el personal realiza otras actividades, conforme a la siguiente tabla:

Componentes de gestión documental	¿Cuenta con un responsable para cada componente de gestión documental?	¿El personal realiza otras actividades?
1. Unidad de correspondencia	Sí	▼ Sí ▼
2.- Archivo de trámite	No	▼ Elige uno ▼
3.- Archivo de Concentración	No	▼ Elige uno ▼
4.- Archivo Histórico	No	▼ Elige uno ▼

23.3 Actualmente, ¿Cuenta con Grupo interdisciplinario formalizado?

Sí ▼

Documentos electrónicos

24 Actualmente, ¿el sujeto obligado genera documentos electrónicos? Sí ▼

24.1 De acuerdo al siguiente listado, señale el tipo de tratamiento que reciben los documentos electrónicos referidos en la respuesta de la pregunta anterior.

Se imprimen y se integran a un expediente de archivo en soporte papel, Se guardan en las computadoras asignadas al personal.

Sistemas automatizados de gestión documental y control de documentos

25 Actualmente, ¿el sujeto obligado, cuenta con un sistema informático que permita la automatización de procesos en materia de administración de archivos y gestión documental?

No ▼

Nombre y firma del titular

Copyright © ARGEZ 2021

