



**COORDINACIÓN
GENERAL JURÍDICA
ESTADO DE ZACATECAS**

INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MARCO NORMATIVO

La Coordinación General Jurídica emitió su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas que a la letra dice: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un Programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*.

Conforme a lo establecido en el artículo 29 que a la letra dice: *“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”*, la Coordinación de Archivos elabora el informe detallando los logros y avances llevados a cabo durante el ejercicio 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES

En el ejercicio 2023, se plantearon como objetivos generales:

1. Mantener actualizados los inventarios documentales.
2. Implementación de las fichas técnicas de valoración documental.
3. Implementación de la estructura del cuadro general de clasificación archivística
4. Propiciar en los Responsables de Área de trámite la promoción de espacios necesarios para el funcionamiento de sus archivos.

De igual manera, se establecieron los siguientes objetivos específicos:

- Planear reuniones cada 4 meses con el objetivo de dar seguimiento a la actualización del inventario a cargo de los responsables de área de trámite (RAT'S).
- Solicitar la capacitación relativa a la elaboración de Fichas técnicas de valoración documental a la Dirección de Archivos con la finalidad de implementarlas en el primer semestre del presente año.
- Programar reuniones integradas por el Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de elaborar la estructura del cuadro general de clasificación archivística.
- Valorar la infraestructura utilizada por los responsables de área de trámite para mantener en buen estado su documentación, con la finalidad de salvaguardar los archivos de la mejor manera.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados dentro del Programa de Trabajo se desarrollaron las siguientes acciones y actividades.

1. Capacitación y Asesoría Archivística.

- En fecha 13 de enero de 2023, se realizó el taller denominado "Elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental" dirigido a los responsables de archivo de trámite y áreas productoras de documentación, con un total de 22 personas capacitadas en el tema.

2. Generación de inventarios de Archivos de Trámite.

Cada Unidad Administrativa elaboró los inventarios documentales de su área supervisados por el Responsable de Archivo de Trámite de manera cuatrimestral, lo cual fue verificado por el área coordinación de archivos, los enlaces de archivo de trámite y el órgano interno de control, según consta en las minutas de las sesiones ordinarias celebradas para tal efecto; a excepción de la información relativa al último cuatrimestre que únicamente fue verificada por la Coordinación de Archivos.

3. Integración los Instrumentos de Control Archivísticos.

- En fecha 8 de febrero de 2023, mediante oficio C.G.J./S.I.A-G.I.A/1/2023., se remitieron a revisión y validación de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos las Fichas Técnicas de Valoración Documental del Despacho, Dirección de Asuntos Contenciosos, Dirección de Estudios Legislativos y Consultoría Legal, Dirección de Notarías, Dirección de Registro Civil, Dirección del Periódico Oficial y Unidad de Transparencia de la Coordinación General Jurídica.
- Una vez que fueron integradas las observaciones realizadas por la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, se integró el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental de la Coordinación General Jurídica; lo anterior, fue turnado a la Dirección correspondiente para su validación el día 31 de agosto de 2023, mediante oficio C.G.J./S.I.A-G.I.A/2/2023.
- En fecha 1 de diciembre de 2023, se recibió el oficio DGA/DSEA/1054/2023, en el que el Director de Sistema Estatal de Archivos informa a la Coordinadora de Archivos, que deberán integrarse las funciones comunes que reflejen la estructura de la dependencia con base a sus atribuciones y funciones.
- En fecha 5 de diciembre de 2023, por memorándum C.G.J./SIA-GIA/4/2023., se solicitó a la Coordinadora Administrativa integrar las fichas técnicas de la totalidad de sus funciones comunes para ser integradas en los instrumentos de control archivísticos, asimismo, se hizo de su conocimiento las funciones comunes que propone el Archivo General de la Nación.

4. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

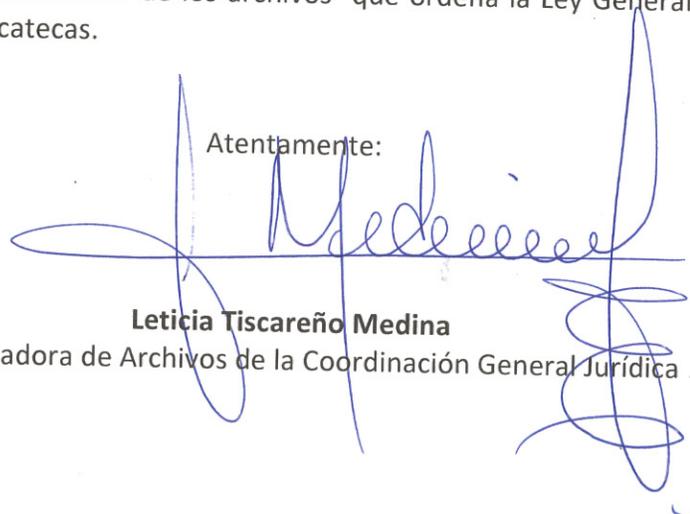
En fecha 1 de diciembre de 2023, se obtuvo la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos en cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivos.

En la constancia respectiva se advierte el código de registro MX/1802/01122023, con una vigencia anual al 1 de diciembre de 2024, en la que se advierte que en la Coordinación General Jurídica hay 7 áreas de archivo de trámite, 1 área de archivo histórico y 1 archivo de concentración.

Asimismo, con la finalidad de realizar la inscripción al registro, fue necesario actualizar los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

En conclusión, es pertinente señalar que el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General Jurídica realizó las acciones a fin de integrar los instrumentos de control archivístico, por lo que se integraron las fichas técnicas de valoración documental, que permitieron generar el proyecto para el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental, se cumplió el objetivo de actualización del Formato de Inventario de Archivo de Trámite de manera cuatrimestral y se logró la inscripción al Registro Nacional de Archivos. Dando cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivística para la organización, conservación y administración de los archivos que ordena la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas.

Atentamente:



Leticia Tiscareño Medina

Coordinadora de Archivos de la Coordinación General Jurídica