

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**SECRETARÍA DE TURISMO
2026**

BERTHA GRACIELA GARCÍA DÁVILA

MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Turismo es la Dependencia encargada de fomentar y coordinar el desarrollo Turístico Sustentable del Estado de Zacatecas, así como la descentralización de la actividad turística.

Su principal función es propiciar el desarrollo turístico en nuestra entidad por medio de la gestión oportuna y precisa, identificando el potencial de las diferentes regiones del Estado estableciendo a la par estrategias de promoción conjuntamente con los actores sociales, proporcionándoles las herramientas necesarias para su propio crecimiento y en consecuencia propiciar el bienestar de las y los zacatecanos.

En una visión de largo plazo la Secretaría de Turismo, se concibe como una organización institucional que logra la implementación de políticas públicas en un ámbito turístico sustentable con enfoque incluyente, perspectiva de género y derechos humanos, fortaleciendo a Zacatecas como una Capital Turística-Cultural de primer nivel en beneficio de su población.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), 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 y funciones, así como los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, la Secretaría de Turismo debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia por lo que este instrumento al interior de la Secretaría de Turismo, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones, así como el planteamiento para la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.



Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Turismo, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

- I. **Nivel estructural.** Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- II. **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).
- III. **Nivel normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

I. Nivel estructural

1. En lo que respecta al fortalecimiento del Sistema institucional de archivos de la Secretaría de Turismo se identifican los siguientes puntos:
 - a) Fortalecimiento del SIA, tanto del área Coordinadora de Archivos y sus áreas operativas (Unidad de correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).
 - b) Vigorizar el Grupo Interdisciplinario.
 - c) Robustecer la coordinación entre todas las áreas que integran el SIA
2. Para su funcionamiento el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Por ello, en la Secretaría de Turismo se observan áreas de oportunidad significativas:
 - a) **Espacio físico.** Fortalecer el acondicionamiento adecuado del espacio destinado a los archivos de trámite.



b) **Mobiliario.** Garantizar el mobiliario adecuado y necesario para los archivos en trámite de las diversas unidades administrativas.

c) **Suministros.**

- Garantizar la protección como sistema contra incendios, monitoreo de temperatura, humedad, control de acceso entre otros, tanto de los archivos de trámite como del Archivo de concentración.
- Proporcionar a las Unidades administrativas los materiales de papelería e insumos necesarios para la integración y resguardo de los expedientes.

d) **Tecnología.** Proporcionar instrumentos de almacenamiento masivo (Discos Duros Externos), así como con equipo de digitalización, que permitan el guardado de los correspondientes proyectos de digitalización de las Unidades administrativas.

3. Dentro de la Secretaría de Turismo se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- a) No se cuenta con capital humano especializado para atender exclusivamente la administración de archivos y la gestión documental.
- b) Si bien es cierto que actualmente se lleva a cabo la administración de archivos y la gestión documental en parte de los procesos, ésta se realiza por personal que tiene otras funciones. Al respecto, la Secretaría de Turismo debe considerar que:
- Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, es fundamental contar con procesos de capacitación de los recursos humanos para que ejecuten exitosamente las actividades establecidas en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZ).

- Promover la profesionalización archivística del personal que integra el SIA.
 - Impulsar procesos de sensibilización para todo el personal de la SECTURZ sobre la importancia y relevancia de la administración y gestión de los archivos.
 - Promover y llevar a cabo asesorías y orientación, con la intención de hacer recomendaciones en cuanto a procesos y procedimientos de archivística.
 - De igual forma, se compromete a gestionar externamente las capacitaciones que sean necesarias para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones
4. La Secretaría de Turismo carece de presupuesto suficiente para la gestión documental y administración de archivos por lo que:
- a) Existe compromiso de que la Secretaría de Turismo debe contemplar la asignación de recursos financieros que posibiliten la adquisición de recursos materiales y tecnológicos para la gestión exitosa de sus archivos..
5. La herramienta de planeación del SIA es el Programa anual de desarrollo archivístico.

El área Coordinadora de archivos ha elaborado el presente Programa anual de desarrollo archivístico en el que se definen las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con los que actualmente cuenta.

De igual forma considerando la elaboración de programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control; sin perder de vista en el mediano y corto plazo la capacitación y la asignación del presupuesto necesario para incorporar los recursos tecnológicos que impidan el rezago ante los nuevos retos en los procesos de la modernización archivística.



II. Nivel documental

A partir de los avances logrados en materia de los instrumentos de control con los que debe contar el Sistema Institucional de Archivo de la SECTURZ, es fundamental no solo profundizar en los mismos, sino ampliar las acciones que nos permitan avanzar en la integración de la totalidad de los mismos.

Avanzar en la integración del conjunto de los instrumentos de control y consulta esenciales en la Secretaría de Turismo, como son: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales, representa indudablemente una base sólida sobre la cual se edifica el SIA y proporciona el conjunto de factores que favorecerán su operación y consolidación en el mediano y largo plazo, destacando entre otros puntos los siguientes:

1. **Gestionar ante la Función Pública la asesoría en materia de Normatividad y competencias institucionales para lograr la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística**, el Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales con la finalidad de que la Secretaría de Turismo cuente con las herramientas que permitan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de forma homogénea.

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 la Secretaría de Turismo pueda garantizar, asimismo, la validez jurídica de éstos.

Sin embargo, a pesar de que en la Secretaría de Turismo se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto por lo que se requiere reiterar las acciones prioritarias en la materia.



- a) Se gestionarán ante la Dirección General de Archivo de Zacatecas, procesos de capacitación en materia de documentos electrónicos para el personal que integra el SIA.
- b) Se promoverán procesos de concientización y capacitación para el personal de la Secretaría de Turismo sobre el significado y la importancia del proceso de la gestión documental física y electrónica.

III. Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que la Secretaría de Turismo debe cumplir con las obligaciones mínimas establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Secretaría de Turismo como sujeto obligado, debe elaborar un Programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la responsable de la Coordinación de archivos elabora 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.

Para colocar a los archivos de la Secretaría de Turismo 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 robustecerá la capacitación de los servidores públicos involucrados en la gestión documental, profundizará los trabajos para la aprobación del cuadro general de clasificación archivística y elaboración del Catálogo de disposición documental, así como los procesos de elaboración y actualización de los Inventarios.

Por ello, en el contexto de los avances y resultados establecidos en el Informe anual de cumplimiento del PADA 2025, se dará énfasis y seguimiento a los procesos clave que son fundamentales para el fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo, 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 destino final.

Las acciones que se proponen buscan por tanto fortalecer la organización de los expedientes, favorecer la circulación de los mismos y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que nos permitirán avanzar con mayor claridad en la mejora de los procesos.

Por ello en primera instancia se dará seguimiento a los aspectos que quedaron pendientes en el ejercicio inmediato anterior, y en segunda incorporando las mejores prácticas que contribuyan a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.

OBJETIVOS

1. Robustecer el SIA de la Secretaría de Turismo mediante el fortalecimiento de las designaciones de las instancias que lo conforman.
2. 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 se cuente con las directrices básicas en la materia.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
4. Continuar con el proceso de elaboración de los instrumentos de control archivístico, con la finalidad de que la Secretaría de Turismo 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 de la Secretaría de Turismo, que 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. Aprobar el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) e iniciar la elaboración de los otros instrumentos de control y consulta archivísticos, el Catálogo de disposición documental (CaDiDo), Inventarios de los archivos de trámite, Transferencia primaria y Baja documental.
4. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental).
5. Impulsar las políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, para la implementación de proyectos de digitalización que emita el Archivo General de la Nación y del Estado de Zacatecas

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 en los procesos de gestión del SIA de la Secretaría de Turismo, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

- 1. Programa de capacitación archivística**
- 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística**
- 3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico**

1. Programa de capacitación archivística

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 unidades administrativas de la producción de la documentación, así como a los responsables de las áreas operativas del SIA, efectuar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

Líneas de acción

- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar y cumplir con las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.



- Fortalecer los mecanismos de coordinación con el Archivo General del Estado para la implementación de la capacitación y socialización de los materiales.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.

Necesidades del Proyecto Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Jornada Laboral
Coordinación de Archivo	Bertha García Dávila. Secretaria Técnica y Coordinadora de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos. Establece las directrices de capacitación. 	9:00am-4:00 pm
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Alejandro Rivera Carrera. Responsable del área de Capacitación	Coadyuvar con la CA en la organización de las sesiones de capacitación y sensibilización para todo el personal.	9:00am-4:00 pm
Enlace de tecnologías de la información	Héctor Moctezuma Meza García. Responsable de Informática	Facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo los cursos que se programen.	8:30am-4:00pm
Coordinación Administrativa	Diana Maricela Cortés Mendoza Coordinadora Administrativa	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como materiales, mobiliario y papelería en general.	9:00am-4:00pm
Responsables de los archivos de trámite	Personal asignado como RAT de cada unidad administrativa	Asistir y participar activamente en las sesiones de capacitación archivística.	8:30am-4:00pm



Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	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, pintarrón, plumones, refrigerio; etc.	-	-

Cronograma para ejecución del proyecto

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Puntualiza las necesidades de capacitación												
Diseñar un programa de capacitación												
Coordinación con la DGAEZ para implementar las directrices de capacitación.												
Implementar programa de capacitación para los RAT												

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.

Responsable

La Coordinadora de Archivo en colaboración con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), el personal del Archivo de Concentración (AC).

Estrategia

Implementar un programa para la actualización y seguimiento de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar, ubicar y resguardar la documentación que se produce en las áreas administrativas.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Organizar sesiones de asesoría con los (RAT), para la actualización y seguimiento de inventarios documentales.
- Elaborar calendario para actualización y seguimiento de los Instrumentos de control de las unidades administrativas.
- Ejecutar las acciones para la implementación periódica de los inventarios.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Jornada Laboral
Coordinación de Archivo	Bertha García Dávila. Secretaria Técnica y Coordinadora de Archivo	Diseña e implementa un plan de acción que propicie la integración y actualización de los Inventarios (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental en su caso).	9:00am-4:00pm
Responsables de Archivo de Trámite	Personal asignado como RAT de cada Unidad administrativa	La CA y los RAT, de manera conjunta, realizarán sesiones de seguimiento y avance en el proceso de elaboración de inventarios documentales.	8:30am-4:00pm
Responsables de las Unidades Administrativas productoras de documentos	Personal asignado como responsable de cada Unidad Administrativa.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT en la integración de los Inventarios.	9:00am-4:00pm
Órganos Internos de Control (OIC)	El personal que asigne la Secretaría de la Función Pública.	El OIC coadyuvará con la CA en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Permanente de acuerdo a los avances y seguimiento del programa.

Los costos de los recursos humanos están considerados en el presupuesto asignado a la SECTURZ.



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	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 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	-	-
1	Rollo de hilo de algodón de calibre	-	-
50	Cubre bocas KN95	-	-
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	-	-
1	Caja con 100 guantes para archivo	-	-
1	Bolsa de Carbón Activado	-	-
1	Bote de Deshumificador Ambiental	-	-
1	Par de Cámaras de Vigilancia para Archivo	-	-
1	Escáner Digitalizador de Alta Definición	-	-

Los costos de los recursos materiales básicos que se apruebe adquirir deben estar considerados en el presupuesto asignado a la SECTURZ, en el caso de materiales adicionales están sujetos a la suficiencia presupuestal de la dependencia.

**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 asesoría con los RAT												
Entrega de Inventarios de Trámite actualizados cada Unidad administrativa.												
Promover Transferencia Primarias												
Promover Bajas Documentales												

Destacar que la ejecución de las Valoraciones así como las Bajas Documentales, estarán sujetas a las instrucciones normativas y por tanto a la autorización de la Secretaría de la Función Pública en lo relativo al personal que tenga las facultades administrativas para validar dichos procesos.

Proyecto. 3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico

Objetivo. Avanzar en el proceso de aprobación y elaboración de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de la Secretaría de Turismo, 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

La Coordinación de Archivo en colaboración con los responsables del archivo de trámite, de concentración y el Grupo interdisciplinario.

Estrategia

Implementar un plan de acción que permita clarificar los Instrumentos Normativos que rigen a la SECTURZ y por tanto dar certidumbre jurídica a las personas servidoras públicas, responsables de autorizar cualquier procedimiento relativo a la Gestión archivística.

Líneas de acción

- Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la SECTURZ y la Secretaría de la Función Pública, los lineamientos e instrumentos normativos que den claridad y certeza jurídica de las atribuciones del personal que integra el Sistema Institucional de Archivo de la SECTURZ.
- Establecer y mantener una coordinación y comunicación permanente con la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General del Estado.
- Continuar avanzando en la integración de los instrumentos de control, hasta donde la normatividad y facultades jurídicas de las personas servidoras públicas encargadas los respalde.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Jornada laboral
Fortalecer la asesoría y acompañamiento de la Función Pública.	Bertha García Dávila. Secretaría Técnica/ Coordinadora de Archivo	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico con el acompañamiento del Órgano Interno de control.	9:00am-4:00pm
Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Grupo Interdisciplinario	La coordinadora de archivos, el Grupo Interdisciplinario y la colaboración del archivo de concentración y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de trabajo para revisar y afinar los instrumentos de control que se vayan integrando.	8:30am-4:00pm
Implementar procesos de revisión de las fichas técnicas de valoración documental elaboradas por las Unidades administrativas.	Coordinadora de archivo y el Grupo Interdisciplinario	El Grupo Interdisciplinario integrará en su calendario de sesiones, acciones para llevar a cabo la valoración de Destino Final y los instrumentos de control archivístico.	9:00am-4:00pm
Órganos Internos de Control (OIC)	El personal que asigne la Secretaría de la Función Pública.	Coadyuvará con la CA, en promover con los productores de la documentación y las áreas operativas del SIA el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	9:00am-4:00pm

Cronograma para Ejecución del proyecto

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la aprobación y elaboración de instrumentos de control archivístico.												
*Cuadro de clasificación archivística.												
- Reunión con la SFP												
- Revisión del borrador CGCA												
- Aprobación interna												
- Validación y Formalización por las instancias correspondientes												
- Publicación												
*Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)												
- Revisión												
- Entrega definitiva												

*Es importante aclarar que estos instrumentos podrán construirse de manera definitiva en el momento en que se cuente con la actualización de los documentos normativos de la SECTURZ y avalados por la Secretaría de la Función Pública.

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la Secretaría de Turismo, 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:

a) Documentos Normativos de la SECTURZ sin actualización.

El Manual de Organización y el de Procedimientos no se han actualizado de acuerdo a las reestructuraciones internas que se han dado dentro de la SECTURZ.

Acción: Solicitar a la Unidad administrativa de la SECTURZ que corresponda realice la actualización de dichos documentos, posibilitando el respaldo normativo y jurídico integral de los Instrumentos de Consulta y Control que establece la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



b) Archivos de Trámite no cuentan aún con equipo de seguridad.

Solo el 27% de los archivos de trámite cuentan con equipamiento contra incendios.

Acción: Considerar dentro del presupuesto de la SECTURZ los recursos suficientes para la adquisición de equipo y materiales básicos que permitan minimizar los riesgos de que ocurra algún tipo de siniestro.

c) Archivos de trámite no cuentan con mobiliario archivístico.

Solo el 47% de los archivos de trámite tienen mobiliario adecuado y suficiente para resguardar sus archivos de trámite.

Acción: Considerar asignación de presupuesto para la adquisición de mobiliario archivístico, estableciendo las prioridades de las unidades administrativas.

Autorizado por:



Lic. Le Roy Barragán Ocampo

Secretario de Turismo del Estado de Zacatecas

