SINDICATO UNICO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

SINDICATO ÚNICO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS.

Zacatecas, Zacatecas a 31 de diciembre de 2023.

I. INTRODUCCIÓN.

Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo y posteriormente la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios el día 03 de julio de 2021; los sujetos obligados tienen la obligación de promover una correcta organización, conservación, disposición y preservación de sus archivos, para así lograr una mejor localización de los mismos.

Por lo que derivado de la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 presentado por el sujeto obligado Sindicato Único del Personal Docente y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas ante cada una de las áreas que manejan información y archivos, en el que se especificaron una serie de actividades con el fin de optimizar y eficientar los procesos archivísticos; se detalla a continuación el avance y cumplimiento hasta el momento del mencionado Programa.

Las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico fueron las siguientes:

1. Ratificar y en su caso modificar las funciones de cada uno de los responsables de las diferentes áreas relacionadas con el archivo.
2. Actualizar y dar seguimiento al análisis del manejo de información cada una de las áreas del Sujeto Obligado.
3. Dar continuidad a la una constante capacitación y actualización de los procesos archivísticos para todos los involucrados en el manejo de archivos.
4. Implementar una homologación en el proceso de manejo de archivos en todas las áreas.
5. Digitalización continua y permanente de los expedientes de información de cada una de las áreas del organismo.

Como seguimiento a las actividades se publica en el portal del sujeto obligado y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la información el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo, así como los formatos relacionados con la Ley General de Archivo, los cuales muestran la forma detallada en la que se realiza la clasificación y el manejo de la información de las diferentes áreas del Sujeto Obligado.

1. Ratificar y en su caso modificar las funciones de cada uno de los responsables de las diferentes áreas relacionadas con el archivo.

Se emiten nombramientos por parte del Secretario General del sujeto Obligado tanto al Coordinador de Archivos, como a los responsables del Archivo de Concertación y del Archivo en Trámite, con la finalidad de que se promueva una optimización en los procesos archivísticos. Se presenta a su vez a todos los involucrados en el manejo de la información el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su puntual seguimiento y cumplimiento.

2. ***Actualizar y dar seguimiento al análisis del manejo de información cada una de las áreas del Sujeto Obligado.***

Se verifica y se le da seguimiento por parte del Coordinador de Archivo la vigencia y el manejo y organización del acervo archivístico de cada una de las áreas del Sujeto Obligado para que los procesos de transparencia y manejo de la información cada vez sean mejores.

3. ***Dar continuidad a la una constante capacitación y actualización de los procesos archivísticos para todos los involucrados en el manejo de archivos.***

En cuanto a la actualización y capacitación del personal involucrado en el manejo de la información, hasta el momento se continúa con el autoaprendizaje, con la lectura y el seguimiento a lo establecido en las diferentes leyes, normas, lineamientos y reglamentos publicados en las plataformas oficiales como el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Zacatecas, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

4. ***Implementar una homologación en el proceso de manejo de archivos en todas las áreas.***

Se estableció una dinámica en la que se dio a conocer a todos los involucrados en el manejo de archivos, que la información que se produce al interior de la organización sindical sea procesada, almacenada, publicada con un mismo formato, en carpetas, cajas, gavetas y archiveros similares, con el objetivo de homologar el proceso archivístico en todos los departamentos. Se sigue dando una revisión y análisis de cada área para que se continue con el manejo de información de una manera homologada.

5. ***Digitalización continua y permanente de los expedientes de información de cada una de las áreas del organismo.***

Se sigue realizando la digitalización de los expedientes de cada una de las áreas de la organización sindical, con la intención de reducir el papeleo y contar con un respaldo tanto digital como físico, de tal manera que permita una localización expedita de la información al momento que algún usuario la solicite. La digitalización del acervo documental continúa en proceso y toda la documentación que se genera, recibe y produce.

Adicional a estas actividades se realiza y se concreta la Inscripción al Registro Nacional de Archivos, proceso que se ratifica con la emisión de una Constancia que acredita dicha Inscripción.

Coordinador de archivo

_____

Gustavo Menchaca Fajardo