



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

MARCO DE REFERENCIA

La Coordinación General Jurídica es la Dependencia encargada de representar al Gobernador y prestarle apoyo técnico jurídico; integrar la Coordinación Jurídica Gubernamental y la agenda legislativa en cuanto a las propuestas que presenten las Dependencias y Entidades; analizar, divulgar y mantener actualizado el marco jurídico estatal y municipal a través del sistema de orden jurídico estatal; revisar y validar las iniciativas de decretos, nombramientos, acuerdos, convenios, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Gobernador; editar, publicar, distribuir y administrar el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado; Llevar a cabo el trámite de promulgación de leyes y decretos que expida la Legislatura en el ejercicio de sus atribuciones; Coordinarse con la Secretaría General de Gobierno para la presentación de las iniciativas de ley o decreto ante la Legislatura del Estado; organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de la función notarial, los procedimientos de ingreso al notariado y clausura definitiva y cierre de protocolo y la tramitación de la expedición de nombramientos; realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado; ejecutar los acuerdos, decretos o declaratoria respecto a expropiaciones, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio por causa de utilidad pública; organizar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones que en materia de Registro Civil se asignan al Poder Ejecutivo del Estado en el Código Familiar y demás disposiciones vigentes sobre la materia; llevar el registro y digitalización de las firmas autógrafas de los funcionarios estatales, de los presidentes, secretarios y síndicos municipales y de los demás funcionarios en los que esté encomendada la fe pública; llevar a cabo el procedimiento de legalización y apostilla de documentos; tramitar ante la legislatura lo relativo al nombramiento, renunciaciones, licencias de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado; ejercer la representación y consultoría jurídica del Gobierno del Estado, intervendrá personalmente en los negocios en que el Estado sea parte, y en las controversias y acciones a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos cuando se vea afectado el interés del Estado o algunos de los Municipios; o cuando se perjudique el interés público o así lo determinen las leyes, entre otras.

Su **misión** es garantizar la legalidad de la actuación del Gobierno, promoviendo la observancia y el respeto al Estado de derecho así como brindar la consejería

permanente al Titular del Ejecutivo a las Dependencias, Entidades y por solicitud expresa de los Municipios.

La **visión** de la Coordinación General Jurídica es ser un órgano jurídico moderno, eficiente y eficaz que coordine y homologue los criterios de actuación e interpretación del marco legal de la Administración Pública Estatal vigente.

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, la Coordinación General Jurídica debe trabajar para lograr mejores condiciones en infraestructura y así lograr mantener en óptimas condiciones nuestros archivos.**

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Coordinación General Jurídica como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán las acciones que se ejecutarán para implementar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Para colocar a los archivos de la Coordinación General Jurídica 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 plantea la **difusión de contenidos en la CGJ, mediante la sensibilización en materia archivística, la capacitación del personal que integra la Dependencia, lo anterior con el objetivo de permear las buenas prácticas, así como la solicitud de mobiliario para las áreas con deficiencias y la renovación de la constancia de inscripción al Registro Nacional de archivos con vigencia al 01 de diciembre de 2024.**

OBJETIVOS GENERALES

1. Consolidar las buenas prácticas en materia archivística en el personal integrante de la Dependencia, mediante la **capacitación** del mismo.
2. Garantizar la **seguridad** e integridad de documentos a través de la instalación estratégica de extintores.
3. Promover y difundir la importancia del Sistema Institucional de Archivos de la CGJ.
4. Mantener **actualizados cuatrimestralmente** los inventarios documentales.
5. Integración y Aprobación de los Instrumentos de Control Documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Se solicitará a la capacitación a la Dirección de Archivos con la finalidad de garantizar la integridad de la información resguardada por las áreas.
- Coordinará la adquisición de equipos de extintores adecuados al área documental.
- Elaboración de contenidos para sensibilizar respecto a las funciones, atribuciones y responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de la CGJ.
- La coordinación de archivos planeará 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).
- La coordinación de archivos integrará el proyecto final de Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y lo someterá a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.

PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Gestionar y agendar con el Sistema Estatal de Archivos la capacitación requerida por el sector con la necesidad de la misma.
- Gestionar con la Coordinación Administrativa la providencia de extintores Tipo A para las áreas con carencia de los mismos.
- Diseñar, imprimir y distribuir entre las Direcciones integrantes de la Coordinación poster que destaque las atribuciones de cada integrante tanto del Sistema Institucional de Archivos como del como el Grupo interdisciplinario.
- Agendar reuniones ordinarias cuatrimestrales con el fin de mantener homologado el proceso de gestión de información de cada una de las Direcciones que integran la Coordinación General Jurídica.
- Solicitud y asignación de mobiliario ya que de la correcta asignación de espacio en la documentación depende mucho de las condiciones en el espacio físico asignado para su resguardo.

4. PROYECTOS

Proyecto. 1. Elaboración del programa de capacitación para el personal de la Coordinación General Jurídica

4.1 REQUISITOS

Selección del personal prioritario, asignación de capacitación idónea.

4.2 ALCANCE

Fortalecer la capacidad colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor manejo y control en materia Archivística.

4.3 ENTREGABLES

Convocatoria y Lista de Asistencia.

4.4 ACTIVIDADES

- I. Diseñar el programa para la asignación de fechas para el personal seleccionado
- II. Identificar las necesidades de capacitación en las unidades administrativas y áreas productoras.
- III. Programar con personal de la Dirección Estatal de Archivos las capacitaciones acordadas por el Sistema Interinstitucional de Archivos.
- IV. Recibir las capacitaciones agendadas.

4.5 RECURSOS

4.5.1 Recursos humanos

| Tabla de descripción de funciones | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| Función | Responsable | Descripción de la responsabilidad | Tiempo destinado al proyecto |
| Coordinador de archivos (CA) | Leticia Tiscareño Medina y María Isabel Vázquez del Muro. | Diseñar el programa para la asignación de fechas para el personal seleccionado | Al mes de Abril de 2024 |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | Edith Noemi Ruíz Torres, Milagros Varela Castillo, Geovana Ortega Martínez, Ana Lilia Reza Esquivel, Nemecio Gaytán Escarcia, Astrid Vacío Vaquera y Evenora Porras García. | Identificar las necesidades de capacitación en las unidades administrativas y áreas productoras. | Al mes de Abril 2024 |

4.5.2 Recursos materiales

| Tabla de descripción de requerimientos | | | |
|--|--|-----------------|-------|
| Cantidad | Descripción | Precio unitario | Total |
| 1 | Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo portátil usb. | N/A | N/A |
| 1 | Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc. | - | - |
| 1 | Espacio para llevar a cabo las reuniones | - | - |

4.6.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividades para desarrollar | Mes | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Diseñar el programa para la asignación de fechas para el personal seleccionado | | | | | | | | | | | | |
| Identificar las necesidades de capacitación en las unidades administrativas y áreas productoras. | | | | | | | | | | | | |
| Programar con personal de la Dirección Estatal de Archivos las capacitaciones acordadas por el Sistema Interinstitucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Recibir las capacitaciones agendadas | | | | | | | | | | | | |

Proyecto. 2. Garantizar la seguridad e integridad de documentos a través de la instalación estratégica de extintores.

4.1 REQUISITOS

Verificar el estado de los extintores y solicitar la sustitución de extintores especiales para papel en las áreas destinadas para los archivos.

4.2 ALCANCE

Fortalecer las medidas de seguridad en los archivos de la Coordinación General Jurídica.

4.3 ENTREGABLES

Extintores para Papel

4.4 ACTIVIDADES

- I. Solicitud al administrativo
- II. Adquisición del equipo
- III. Instalación

4.5 RECURSOS

4.5.1 Recursos humanos

| Tabla de descripción de funciones | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------|
| Función | Responsable | Descripción de la responsabilidad | Tiempo destinado al proyecto |
| Coordinadora de archivos (CA) | Leticia Tiscareño Medina y María Isabel Vázquez del Muro. | Solicitud al Administrativo | Al mes de julio de 2024 |

4.5.2 Recursos materiales

| Tabla de descripción de requerimientos | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
| Cantidad | Descripción | Precio unitario | Total |
| Por definir | Se determinará al momento del análisis que emita la Coordinación Administrativa | Por definir | Por definir |

3.6.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividades para desarrollar | Mes | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Solicitud al administrativo | | | | | | | | | | | | |
| Adquisición del Equipo | | | | | | | | | | | | |
| Instalación | | | | | | | | | | | | |

Proyecto. 3. Promover y difundir la importancia del Sistema Institucional de Archivos de la CGJ

4.1 REQUISITOS

Difundir contenidos en materia archivística para la sensibilización del personal.

4.2 ALCANCE

Crear elementos de promoción y publicidad con el objetivo de dar a conocer las funciones, actividades, integrantes, roles y alcances del Sistema Institucional de Archivos.

4.3 ENTREGABLES

Poster.

4.4 ACTIVIDADES

- I. Diseño gráfico de la publicidad.
- II. Identificar los contenidos.
- III. Programar impresión.
- IV. Distribución.

4.5 RECURSOS

4.5.1 Recursos humanos

| Tabla de descripción de funciones | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------|
| Función | Responsable | Descripción de la responsabilidad | Tiempo destinado al proyecto |
| Coordinadora de archivos (CA) | Leticia Tiscareño Medina y María Isabel Vázquez del Muro. | Solicitud al Administrativo | Al mes de julio de 2024 |

4.5.2 Recursos materiales

| Tabla de descripción de requerimientos | | | |
|--|----------------------|-----------------|-------------|
| Cantidad | Descripción | Precio unitario | Total |
| 20 | Impresión de posters | Por definir | Por definir |

1.6.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividades para desarrollar | Mes | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Identificar contenidos. | | | | | | | | | | | | |
| Diseño gráfico. | | | | | | | | | | | | |
| Programar impresión | | | | | | | | | | | | |
| Distribución | | | | | | | | | | | | |

Administración del programa de trabajo

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la Coordinación General Jurídica, 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

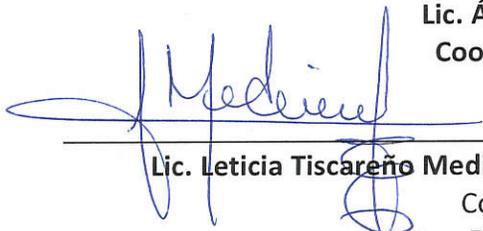
Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufran el programa de trabajo y sus productos.

Administración de riesgos

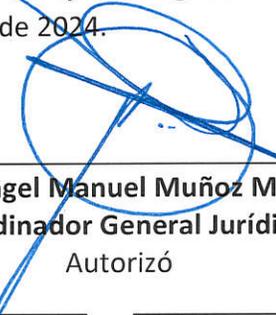
Solicitar un área bodega con las condiciones idóneas para albergar los archivos para el mantenimiento del papel de los archivos de concentración, histórica y trámite de las unidades administrativas de la Coordinación General Jurídica.

Vigilar de forma permanente el estado que guardan las bodegas donde actualmente se albergan los archivos de las diferentes áreas del sujeto obligado.

Zacatecas, Zacatecas a 29 de enero de 2024.



Lic. Leticia Tiscareño Medina



Lic. Ángel Manuel Muñoz Muro
Coordinador General Jurídico
Autorizó



I.S.C. María Isabel Vázquez del Muro
Coordinación de Archivos
Elaboración y Validación