

Anexo 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVOS
DEL ESTADO DE ZACATECAS

Datos institucionales

Nombre:

COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS

Municipio:

Río Grande

Código postal:

98420

Colonia:

Río Grande Centro

Calle:

constitucion no. 36

Dirección del portal institucional:

archivoriogdezac@gmail.com

Datos del informante

Nombre:

Efraín de Jesus Vital Zuñiga

Cargo:

Encargado de la Coordinacion General de Archivos

Teléfono:

4989820454

Extensión:

Extensión

Correo electrónico:

archivoriogdezac@gmail.com

Datos del informante complementario (Coordinador)

Nombre:

Efraín de Jesus Vital Zuñiga

Cargo:

Encargado de la Coordinacion General de Archivos

Área de adscripción:

Coordinacion General de Archivos

Teléfono:

4989820454

Extensión:

Extensión

Correo electrónico:

archivoriogdezac@gmail.com

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:

Archivo Historico

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:

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	No	No	No
2.- Archivo de Trámite	No	No	No
3.- Archivo de Concentración	No	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	Elige uno
2.- Archivo de Trámite	Elige uno
3.- Archivo de Concentración	No se cuenta con equipamiento de infraestructura
4.- Archivo Histórico	Mobiliario, No se cuenta con equipamiento de infraestructura

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	Elige uno

10/10/2023

1. 10/10/2023

10/10/2023 - 10/10/2023

10/10/2023

1. 10/10/2023

10/10/2023 - 10/10/2023

1. 10/10/2023

10/10/2023

1. 10/10/2023

10/10/2023

10/10/2023 - 10/10/2023

10/10/2023 - 10/10/2023

10/10/2023 - 10/10/2023

100-1000
10-1000
1000-1000

Handwritten signature or initials

1000-1000-1000-1000