

INFORME EJECUTIVO  
SOBRE EL  
CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



AREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
AREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

*Bruf*

*A*



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
INFORME .....	5
OBJETIVOS.....	5
GENERAL.....	6
ESPECÍFICOS.....	6
EVALUACIÓN .....	10
REGISTRO DE EVIDENCIAS.....	10
ANEXOS.....	12

*B. S. S.*

*A*



## INTRODUCCIÓN

A partir de 2019, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, cada Dependencia y Entidad que conforman la Administración Pública, adquirieron la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos y con el objeto de que el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo sea óptimo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en adelante PADA, es la directriz que rige las actividades archivísticas a nivel institucional; es en donde se contemplan las diferentes acciones en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

En el PADA se establecen los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización y modernización del Instituto en materia de archivos, con el objeto de emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

El PADA presentado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio 2024, contempla acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

De esta manera, el PADA 2024 plantea la coordinación y comunicación con las diferentes áreas del Instituto, los responsables de archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos tanto de trámite, de concentración e histórico, permitiendo con esto que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y propiciando que la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos sea la adecuada y se encuentre alineada a las disposiciones normativas en la materia.

*Bandy*

7



### FUNDAMENTO LEGAL

En el capítulo V de la Ley General de Archivos, relativo a la Planeación en Materia Archivística, en los Artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el artículo 26 de la LGA se mandata que 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.

En el Capítulo VI, del Área Coordinadora de Archivos, la fracción III del artículo 28 de la misma ley, estipula que el Área Coordinadora de Archivos tiene entre sus funciones la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



## INFORME

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Social, en su Primera Sesión Ordinaria llevada a cabo el 19 de enero de 2024, aprobó, por unanimidad de votos, el Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental con el objetivo de trabajar en la integración del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría, al Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía Simple de Archivo 2023, Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, los Criterios para determinar Valores Documentales y el Manual de Procedimientos para la Operación de Archivos, dando así cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZM)

En ese sentido, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprobaron por unanimidad de votos, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, dando así cumplimiento a lo dispuesto al artículo 55 Fracc. II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZM) para la elaboración, actualización, registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental.

En lo que se refiere a la Guía de Archivo Documental (antes conocida como Guía Simple de Archivo), el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo las actividades pertinentes para su actualización solicitando, a las unidades administrativas los datos sobre documentos y expedientes del ejercicio 2023 y anteriores, así como un corte al mes de octubre de 2024, con lo que se integró y publicó en el portal electrónico de la Secretaría.

En síntesis, el Área Coordinadora de Archivos propició y fomentó la organización, administración, conservación y localización de los documentos, mediante la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.

## OBJETIVOS

El Área Coordinadora de Archivos, estableció, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, un objetivo general y siete objetivos específicos para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten mark in blue ink.*



En ese sentido, los objetivos y las actividades que surgen de éstos, fueron direccionados al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, así como la elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos que son el pilar fundamental para la descripción y gestión administrativa de los documentos de producen o reciben en las unidades administrativas que dependen de ésta en el pleno cumplimiento de sus atribuciones, funciones y responsabilidades.

Es así que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 implementado por el Área Coordinadora de Archivos incidió positivamente en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZM), impulsando la práctica de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias para lograr la homologación de los procedimientos técnicos para impactar positivamente en los procesos de gestión documental que se llevan a cabo cotidianamente en las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social. Teniendo como punto de partida los logros descritos, a continuación, se presenta la lista en la que se enuncian los objetivos, así como el estado de cumplimiento en el que se encuentran.

#### GENERAL

Coadyuvar con la optimización de los procesos de gestión documental y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo social, para contribuir al desarrollo de la gestión pública, la toma de ediciones, la transparencia y la rendición de cuentas, con un enfoque de administración de riesgos y protección de los derechos humanos, con base en lo establecido en la normatividad archivística vigente

#### ESPECÍFICOS.

1. Optimizar las practicas archivísticas al interior de la dependencia (organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos
2. Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Social en cursos de capacitación y talleres
3. Dar seguimiento a las gestiones para la creación y equipamiento del archivo de trámite

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten mark in blue ink.*



4. Dar seguimiento al registro y validación del instrumento técnico de control archivístico "Cuadro General de Clasificación archivística" y su posterior implementación
5. Integrar y publicar el instrumento de Consulta archivística Guía simple de Archivos 2024
6. Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario y las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
7. Coadyuvar con el departamento de informática para la automatización de los instrumentos de consulta archivística

Para el logro de los objetivos general y específicos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Educación, el Área Coordinadora de Archivos propuso llevar a cabo 27 actividades, mismas que coadyuvaron en el mejoramiento de la administración, organización y conservación de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría, que se muestran a continuación, en la Tabla Objetivo/Actividad así como el estado que guardan.

Objetivo/Actividad	
<b>Objetivo 1. Optimizar las practicas archivísticas al interior de la Dependencia (organización y funcionamiento del Sistema Institucional de archivos)</b>	✓
1.1 Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico	✓
1.2 Elaborar el informe anual de cumplimiento del programa anual 2023	✓
1.3 Publicar el programa anual de desarrollo archivístico 2024 en el portal electrónico de la secretaria de desarrollo social	✓
1.4 Publicar el informe anual de cumplimiento del programa anual 2023 en el portal electrónico de la secretaria de desarrollo social	✓
1.5 Solicitar la designación o ratificación del responsable de archivos de trámite de las unidades administrativas	✓
1.6 Integrar el directorio de responsables de archivos de trámite de la secretaria de desarrollo social	✓

*Barby*  
D



1.7 Realizar el refrendo anual al Registro Nacional de Archivos 2024, y actualizar la información requerida en dicho registro, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Archivos	✓
<b>Objetivo 2. Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Social en cursos de capacitación y talleres</b>	✓
2.1 obtener el calendario de actividades (cursos de Capacitación y talleres) del Archivo General del Estado de Zacatecas	✓
2.2 Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social el calendario de actividades	✓
<b>Objetivo 3. Dar seguimiento a las gestiones para la creación y equipamiento del archivo de trámite</b>	✓
3.1 atender las peticiones que con motivo de información soliciten al Área Coordinadora de Archivos para el seguimiento de la creación y equipamiento de los archivos de trámite de la Secretaría de Desarrollo Social	✓
<b>Objetivo 4. Dar seguimiento al registro y validación del instrumento técnico de control archivístico "Cuadro General de Clasificación Archivística" y su posterior implementación</b>	✓
4.1 Seguimiento del registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	✓
4.2 Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística en el portal electrónico de la Secretaría de Desarrollo Social	✓
4.3 Difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social	✓
4.4 Atender las solicitudes de asesoría que deriven de la publicación y difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos elaborados	✓
<b>Objetivo 5. Integrar y publicar el instrumento de consulta archivística Guía Simple de Archivos 2024.</b>	✓
5.1 Actualizar los formatos para el llenado de la Guía Simple de Archivos conforme al nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística	✓
5.2 Solicitar el llenado y actualización de la Guía Simple de Archivos por parte de las unidades administrativas	✓
5.3 Integrar la Guía Simple de Archivos 2024	✓

*Handwritten signature or initials in blue ink.*





5.4 Publicar la guía simple de archivos 2024 en el portal de la Secretaría	✓
<b>Objetivo 6. Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario y con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</b>	✓
6.1 Solicitar asesoría del proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	✓
6.2 Convocar al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Social	✓
6.3 Integrar el Catálogo de Disposición Documental	✓
6.4 Publicar el Catálogo de Disposición Documental en el portal de la Secretaría de Desarrollo Social	✓
6.5 Difusión del Catálogo de Disposición Documental a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social	✓
<b>Objetivo 7. Coadyuvar con el departamento de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social en la automatización de los instrumentos de consulta</b>	✓
7.1 Solicitar a la Coordinación Administrativa y al departamento de informática la actualización de la estructura del sistema de gestión documental	✓
7.2 Seguimiento a la actualización del sistema, acorde a las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social	✓
7.3 Solicitar capacitación para la operatividad del sistema a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social	✘
7.4 Implementación del sistema de gestión documental en toda la Secretaría de Desarrollo Social	✘

#### JUSTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES 7.3 Y 7.4

**Objetivo 7. Coadyuvar con el departamento de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social en la automatización de los instrumentos de consulta**, está la de la implementación del sistema de Gestión documental, que derivado de un retraso en los servidores de la dependencia y la carga de trabajo de la Secretaría de Administración para la solicitud de capacitación operativa del sistema, no se



pudo empatar la carga de trabajo en tiempo programado, por lo que a esta fecha, se están realizando los trabajos de revisión y actualización del sistema, así como el manual operativo y programa de capacitaciones para su posterior aplicación y socialización al personal en general.

## EVALUACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos estableció dos indicadores para llevar a cabo la medición porcentual sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Dichos indicadores están basados en la comparación entre lo programado y las actividades realizadas.

$$\text{Nivel de Cumplimiento} = \frac{\text{Objetivos o actividades cumplidos}}{\text{Total de objetivos o actividades programadas}} * 100$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{7 \text{ objetivos cumplidos}}{7 \text{ objetivos programados}} * 100 = 100\%$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{25 \text{ actividades cumplidas}}{27 \text{ actividades programadas}} * 100 = 92.6\%$$

Así, en términos cuantitativos, el nivel de cumplimiento alcanzado por el Área Coordinadora de Archivos fue del **100%** en objetivos y de **92.6%** en actividades programadas

## REGISTRO DE EVIDENCIAS

En los anexos de este informe se muestran los documentos soporte que dan cuenta de la realización de las actividades programadas.

En conclusión, con el logro de los objetivos y actividades planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el Área Coordinadora de Archivos contribuyó a la elaboración y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que se llevan a cabo al interior de la Secretaría, estableciendo entes normativos y estructuras operativas, así como técnicas y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de gestión documental.



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

El Presente informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por la ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández, Coordinadora del Área de Archivos y sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, consta en acta de 1da. Sesión Ordinaria de fecha 24 de enero del 2025 y cuenta con el visto bueno de la Secretaria de Desarrollo Social, Mta. Bennelly Jocabeth Hernández Ruedas, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

**Primero.** Publíquese, con fundamento en el artículo 127, fracción IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el presente Informe Ejecutivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial de la Secretaría de Desarrollo Social.

Zacatecas, Zacatecas; a 24 de enero de 2025.

Elaboró

Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández.  
Coordinadora de Archivos  
Secretaría de Desarrollo Social



SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
AREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

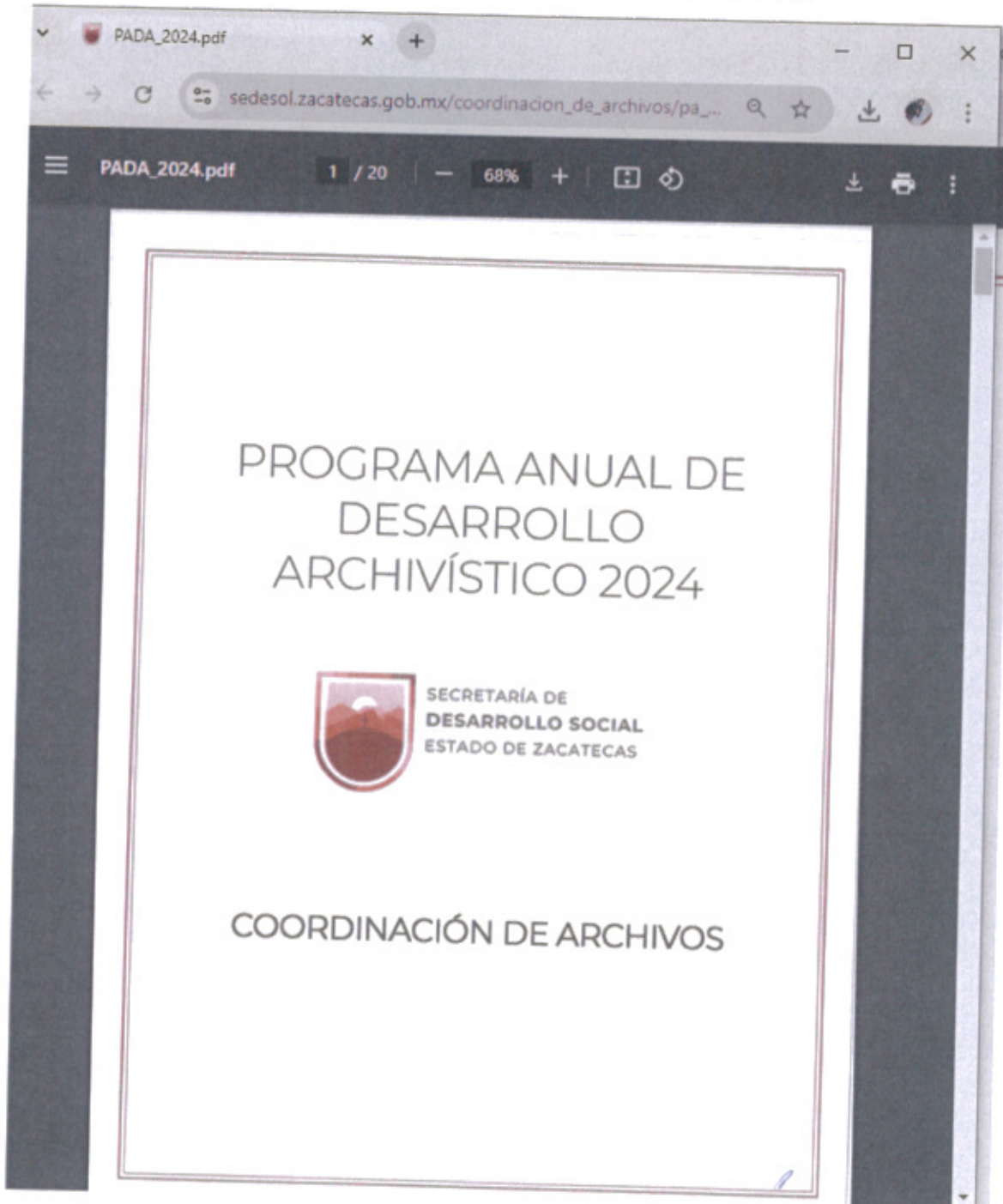
Autorizó

Mta. Bennelly Jocabeth Hernández Ruedas.  
Secretaria de Desarrollo Social



## ANEXOS

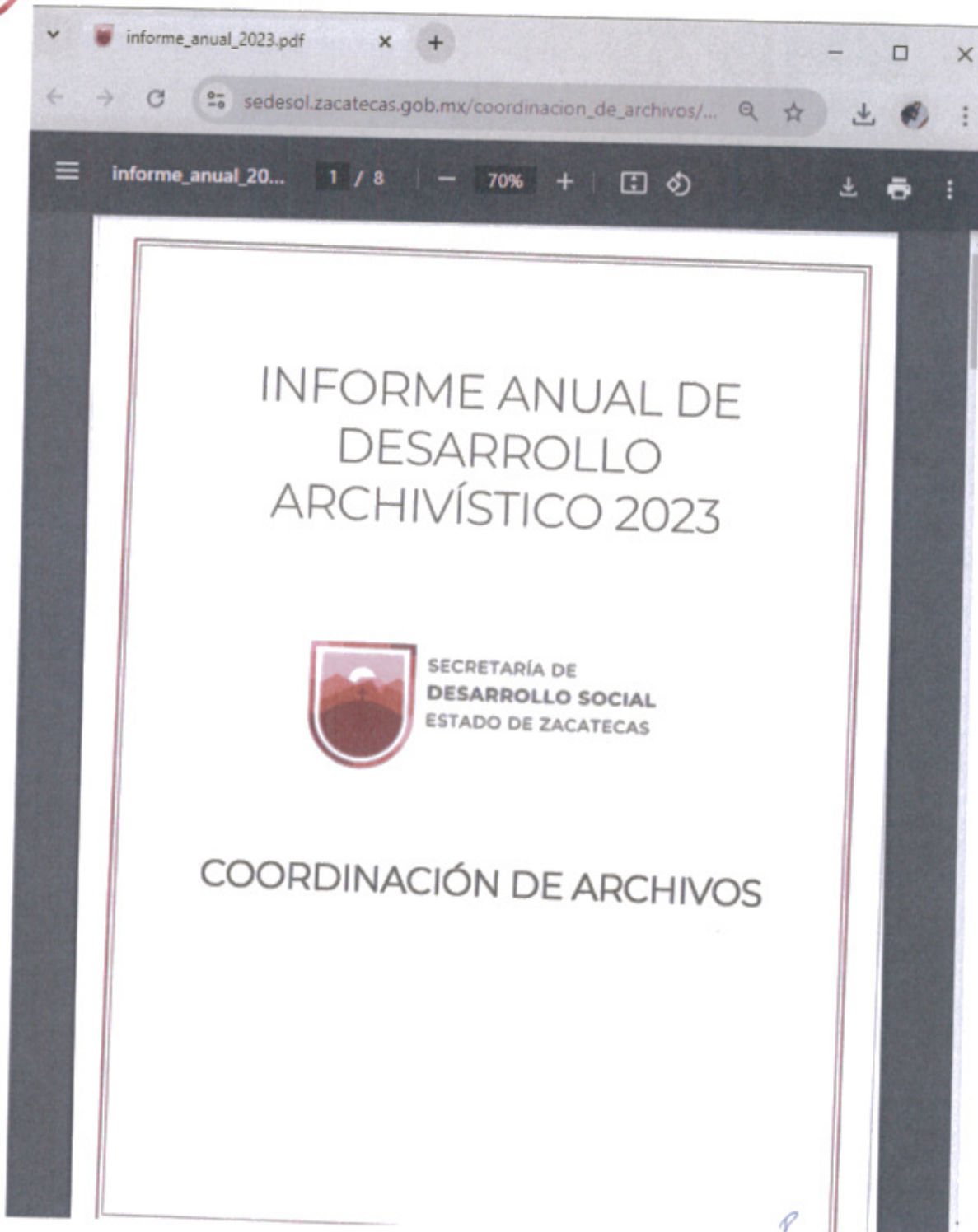
Objetivo 1. Optimizar las practicas archivísticas al interior de la Dependencia  
(organización y funcionamiento del Sistema Institucional de archivos)



[https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\\_de\\_archivos/pa\\_desarrollo\\_archivistico/PADA\\_2024.pdf](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion_de_archivos/pa_desarrollo_archivistico/PADA_2024.pdf)



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS



[https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\\_de\\_archivos/grupo\\_interdisciplinario/informe\\_anual\\_2023.pdf](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion_de_archivos/grupo_interdisciplinario/informe_anual_2023.pdf)

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

Zacatecas, Zac: 23 de enero del 2024  
**Memorándum Núm.:** SDS/CAR/002/202.  
**Asunto:** Solicitud de publicación de información.

**L.C. SERAPIO HERNÁNDEZ AGUILAR,**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**  
PRESENTE.

**AT'N. L.S.C. MA. GUADALUPE GARCÍA MARTÍNEZ**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**  
PRESENTE.

Por este conducto, le hago la atenta solicitud, se gire instrucciones para la publicación de los Instrumentos de control archivísticos y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 en el portal electrónico de la Secretaría.

Estos documentos se entregan de manera electrónica al Departamento de informática y de manera a la Coordinación a su cargo para su conocimiento y resguardo.

Sin mas asunto que tratar por el momento, esperando contar con su amable atención, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

**SEDESOL**  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

23 ENE. 2024

**RECIBIDO**  
HORA: 1:30 PM

ATENTAMENTE.



**ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ**  
COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Recibido  
23/01/24  
[Signature]

Ccp. Dr. Sergio Jesús Casas Valdez - Secretario de Desarrollo Social. Para su superior conocimiento.  
L.A. Muelo Rafael Escarrito Silva - Secretario Técnico. para su conocimiento.



Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno  
Tercer, Cuarto y Quinto Pisos, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 491 50 50 y 52

[Handwritten signature]



Zacatecas, Zac, a 25 de enero de 2024  
Memorandum Núm.: CA/035/ 2024  
ASUNTO: El que se indica.

**ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
**PRESENTE**

En atención al memorándum no. SDS/CAR/002/202, con fecha 23 de enero del presente año, relativo a la solicitud para la publicación en el portal de la SEDESOL de los instrumentos de control archivísticos y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024; le informo, que a partir de hoy se encuentra la publicación disponible para su consulta.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**L.C. SERAPIO HERNÁNDEZ AGUILAR**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**



L.C. María del Carmen Padilla Hernández - Secretaria de Desarrollo Social. Para su superior conocimiento.  
L.C. María del Carmen Padilla Hernández - Secretaria Técnica. Para su conocimiento.

Circoito Cerro del Gato, Edificio B, Cal. Ciudad Gobierno  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. 4971 491 59 60 y 61



Zacatecas, Zac. 28 de febrero del 2024.  
Memorandum Núm. SDS/CAR/008/2024.  
Asunto: Cumplimiento de encuesta

**SUBSECRETARIOS(AS), COORDINADORES(AS), DIRECTORES(AS),  
SUBDIRECTORES(AS) Y JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO  
PRESENTE.**

En atención a las responsabilidades que conlleva la implementación del Sistema Institucional de Archivos y de las tareas a realizar dentro de las actividades programadas por esta coordinación, en apego al cumplimiento de las Leyes aplicables en la materia, le hago la atenta solicitud de designar o ratificar al Responsable de Archivos de Trámite de su respectiva área, con el fin de tener todas la unidades administrativas cubiertas para tal fin.  
Le agradeceré me sea enviado por medio de contestación a este memorandum su respuesta, incluyendo los datos del RAT

Sin otro particular, reciba un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS



C.c.p. Dr. Sergio 2600s Casas Valadez - Secretario de Desarrollo Social.- Para su superior conocimiento.

2024 AÑO DE LA PAZ EN ZACATECAS  
Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 4915060 v 62





SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



DIRECTORIO RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE Y CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION	RESPONSABLE	RESPONSABLE DE AREA	CARGO	TELEFONO
ALEJANDRA MENDOZA	RECURSOS MATERIALES	C. GREGORIO VILLA ARIZ	L.C. SERAPIO HERNANDEZ ACUILAR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	4924915000 EXT. 35153
YURIKO DIAZ RAMOS	SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		L. C. SERAPIO HERNÁNDEZ ACUILAR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	4924915000 EXT. 35162
MARÍA GUADALUPE GARCÍA MARTÍNEZ	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		L. C. SERAPIO HERNÁNDEZ ACUILAR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	4924915000 EXT. 35180
JAIME RUIZ GILES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		L. C. SERAPIO HERNÁNDEZ ACUILAR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	4924915000 EXT. 35300
GORETY SANCHEZ	SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LC. LEONARDO FABIAN GARCIA LARA	L. C. SERAPIO HERNÁNDEZ ACUILAR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	4924915000 EXT. 35160
PATRICIA ZAPATA MOLINA	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		ING. FERNANDO OCHOA ELÍAS	COORDINADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	4924915000 EXT. 35221
JESSICA CORREA ARTEAGA	COORDINACIÓN JURÍDICA		LIC. MA. DE JESÚS GUZMÁN PUGA	COORDINADORA JURÍDICA	4924915000 EXT. 35190

1



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



ESPERANZA DE LA TORRE	COORDINACIÓN JURÍDICA		LIC. MA. DE JESÚS GUZMÁN PUGA	COORDINADORA JURÍDICA	4924915000 EXT. 35194
CLAUDIA ROJAS	DESPACHO DEL SECRETARIO		DR. SERGIO JESUS CASAS VALADEZ	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	4924915000 EXT. 35114
LAURA CASTRO	LOGÍSTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL		DR. SERGIO JESUS CASAS VALADEZ	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	4924915000 EXT. 35132
ANA LILIA DIAZ GONZALEZ	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	LIC. JOSÉ LUIS RODRIGUEZ AVALOS	DR. SERGIO JESUS CASAS VALADEZ	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	4924915000
MA. DIANA GUADALUPE CARDONA CARDONA	SECRETARÍA TÉCNICA		L. A. MARIO RAFAEL ESCAMILLA SILVA	SECRETARIO TÉCNICO	4924915000 EXT. 35121
LIC. MARTHA FABIOLA CASTILLO NATERA	OFICIALÍA DE PARTES		L. A. MARIO RAFAEL ESCAMILLA SILVA	SECRETARIO TÉCNICO	4924915000 EXT. 35400
NORMA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS	LIC. ALMA SUSANA VAZQUEZ MUÑOZ	L. A. MARIO RAFAEL ESCAMILLA SILVA	SECRETARIO TÉCNICO	4924915000 EXT. 35122
NANCI SOTO MACIAS	DIRECCIÓN DE BIENESTAR PARA GRUPOS VULNERABLES		LIC. ARACELI ESPARZA BERUMEN	SUBSECRETARIA DE BIENESTAR HUMANO Y VINCULACIÓN SOCIAL	4924915000 EXT. 35292
DANIÉLA VERÓNICA LÓPEZ ROMÁN	SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR HUMANO Y VINCULACIÓN SOCIAL		LIC. ARACELI ESPARZA BERUMEN	SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR HUMANO Y VINCULACIÓN SOCIAL	4924915000 EXT. 35292

2

*Handwritten signature*

7



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



<b>ANA ABERTHA LARA</b>	DIRECCIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIENESTAR	L.E. FRANCISCO JAIME VALLE REYES	LIC. ARACELI ESPARZA BERUMEN	SUBSECRETARIA DE BIENESTAR HUMANO Y VINCULACIÓN SOCIAL	4924915000 EXT. 35332
<b>GERARDO REYES MEDELLIN</b>	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	LIC. ANA BELIA CAZARES	LIC. ARACELI ESPARZA BERUMEN	SUBSECRETARIA DE BIENESTAR HUMANO Y VINCULACIÓN SOCIAL	4924915000 EXT. 35292
<b>SUSANA SANCHEZ PALACIOS</b>	DIRECCIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIENESTAR	L.E. FRANCISCO JAIME VALLE REYES	LIC. ARACELI ESPARZA BERUMEN	SUBSECRETARIA DE BIENESTAR HUMANO Y VINCULACIÓN SOCIAL	4924915000 EXT. 35333
<b>KARLA FLORENTINA MARTINEZ BELMONTES</b>	DIRECCION DE BIENESTAR PARA GRUPOS VULNERABLES	ARTURO GONZALEZ PATIÑO	LIC. ARACELI ESPARZA BERUMEN	SUBSECRETARIA DE BIENESTAR HUMANO Y VINCULACIÓN SOCIAL	4924915000 EXT. 35331
<b>GEORGINA OTERO RAMOS</b>	SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA POBREZA		LIC. ALEJANDRO CORNELIO PEREZ ORDIANO	SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA POBREZA	4924915000 EXT. 35250
<b>NORMA LUZ CORTES VAZQUEZ</b>	DIRECCION DE DESARROLLO REGIONAL PARA EL BIENESTAR	LIC. PERLA IBETH RODRIGUEZ	LIC. ALEJANDRO CORNELIO PEREZ ORDIANO	SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA POBREZA	4924915000

3



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



<b>MA. GABRIELA JUAREZ OLIVO</b>	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA EL BIENESTAR	ING. BRENDA	LIC. ALEJANDRO CORNELIO PEREZ ORDIANO	SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA POBREZA	4924915000 EXT. 35380
<b>YESSICA CAROLINA ALVAREZ AVILA</b>	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL BIENESTAR	ING. NADIA CRISTINA DELGADO CELL	LIC. ALEJANDRO CORNELIO PEREZ ORDIANO	SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA POBREZA	4924915000 EXT. 35382
<b>LIZBETH ALVARADO FABELA</b>	DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO SOCIAL	ING. LAURA IDALIA LUNA ROJERO	LIC. ALEJANDRO CORNELIO PEREZ ORDIANO	SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA POBREZA	4924915000 EXT. 35387
<b>MA. GABRIELA JUAREZ OLIVO</b>	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	LIC. JOSE ANCEL RODRIGUEZ ARROYO	LIC. ALEJANDRO CORNELIO PEREZ ORDIANO	SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA POBREZA	4924915000 EXT. 35985
<b>MAYELI CARLOS ROMERO</b>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA EL BIENESTAR	ING. ARNULFO MARTINEZ VILLANUEVA	LIC. ALEJANDRO CORNELIO PEREZ ORDIANO	SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCIÓN A LA POBREZA	4924915000 EXT. 35383
<b>ISELA MONTALVO ARTEAGA</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		LIC. ADRIANA ALTAIR RODRIGUEZ QUINTERO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4924915000 EXT. 35201

4

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten mark or signature.*



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

Refrendo Registro Nacional de Archivos



## Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

**Secretaría de Desarrollo Social**

Archivo de Trámite:

14468

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

**MX/1754/27112024**

Emisión  
2024-11-27



Vigencia:  
2025-11-27

*Bandy*

*7*



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

Objetivo 2. Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Social en cursos de capacitación y talleres



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

SEDESOL

**ACUSE**

*Favor de dirigir los  
oficios a la titular  
de la Dirección General.  
Lic. Lucía Paulina de León Alayo.  
Oficio núm.: SDS/DS/0479/2024.*

Asunto: solicitud de capacitaciones

**LIC. JORGE ORESTES GARCÍA VALADEZ**  
DIRECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.  
PRESENTE.

Para estar en posibilidades de cumplir con el objetivo de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, tengo a bien solicitar la impartición de las capacitaciones "Funciones del archivo de trámite y Procesos de bajas documentales" a las y los servidores públicos que son responsables del archivo de trámite y concentración en esta Dependencia.

Se solicita se agenden las capacitaciones para los días miércoles 10 y jueves 11 de abril del presente, en punto de las 10:00 horas, en la sala de juntas de esta dependencia, sita en Circuito Cerro del Gato s/n, Edificio B, Quinto piso, Ciudad Administrativa, Zacatecas, Zac.

Esperando contar con el favor de su atención y apoyo valioso, reciba un cordial y afectuoso saludo.

000005



ATENTAMENTE

Ciudad de Zacatecas, a 08 de abril del 2024.

**DR. SERGIO JESÚS CASAS VALADEZ**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

C.c.p. LA Mario Rafael Escamilla Silva - Secretario Técnico - para su conocimiento  
Ing. Virgilio de los Milagros Padilla Hernández - para su atención

2024 AÑO DE LA PAZ EN ZACATECAS  
Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 4815000 y 62



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

Zacatecas, Zac. 04 de abril del 2024.  
Memorándum Núm.: SDS/CAR/009-C1/2024.  
Asunto: El que se indica.

~~L. A. MARIO RAFAEL ESCAMILLA SILVA  
SECRETARIO TÉCNICO  
PRESENTE.~~

MA. DIANA GUADALUPE CARDONA CARDONA  
Responsable de Archivo de Trámite

Con el gusto de saludarle y hacer de su conocimiento que para continuar con el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos y cumplir con el objetivo de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, tengo a bien invitarle a las capacitaciones "Funciones del Archivo de Trámite" y "Procesos de Bajas Documentales" dirigido a las y los servidores públicos que son responsables del archivo de trámite y concentración en esta Dependencia.

Se solicita la asistencia de los Responsables de Archivo de Trámite y concentración a dichas capacitaciones para los días **miércoles 10 y jueves 11 de abril del presente** en punto de las **10:00 horas**, en la sala de juntas de esta dependencia, sita en Circuito Cerro del Gato s/n, Edificio B, Quinto piso, Ciudad Administrativa, Zacatecas, Zac.

Esperando contar con el favor de su asistencia y apoyo valioso, reciba un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE.

*[Handwritten Signature]*  
ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS



C.c.p. Dr. Sergio Jesús Casas Valadez - Secretario de Desarrollo Social - Para su superior conocimiento

2024 AÑO DE LA PAZ EN ZACATECAS  
Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 4915000 y 62



GALERÍA FOTOGRÁFICA DE CAPACITACIONES



*Bandy*  
D



Objetivo 4. Dar seguimiento al registro y validación del instrumento técnico de control archivístico "Cuadro General de Clasificación Archivística" y su posterior implementación

8 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	1C	Asuntos jurídicos.
Serie	1C.1	Planeación, organización y realización de actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría.
Serie	1C.2	Análisis, elaboración, e interpretación de proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	2C	Programación, organización y presupuestación.
Serie	2C.1	Planeación, coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de programas y acciones en materia de desarrollo social.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Sección	3C	Recursos humanos, financieros y materiales.
Serie	3C.1	Planeación, gestión, organización y control del suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales.
Subserie	3C.1.1	Administración de personal.
Subserie	3C.1.2	Bienes muebles e inmuebles.
Subserie	3C.1.3	Administración de recursos financieros y Servicios Generales
Subserie	3C.1.4	Formación de Comités

[https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\\_de\\_archivos/instrumentos\\_control/Cuadro\\_General\\_de\\_Clasificacion\\_Archiv%3%ADstica.pdf](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion_de_archivos/instrumentos_control/Cuadro_General_de_Clasificacion_Archiv%3%ADstica.pdf)



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

SEDESOL  
**ACUSE**

No. De Oficio: SDS/CAR/008-C1/2023.  
Asunto: Convocatoria Primer Sesión  
Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

**DR. SERGIO JESÚS CASAS VALADEZ**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
PRESENTE

Como es de su amable conocimiento, derivado de las obligaciones que señalan los artículos 11, fracción V, 502 y 51 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 12, fracción III, 57 y 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Secretaría de Desarrollo Social debe contar con un Grupo Interdisciplinario, por lo que me permito solicitar su amable presencia el próximo 27 de octubre del presente a las 10:00 en la sala de juntas de la Secretaría, Edificio B, Quinto piso, con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos.

Se anexa orden del día y documentación soporte.

Me permito llamar a su atención que la función primordial es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Agradeceré que confirme su asistencia a esta sesión convocada por la coordinación de archivos, sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**SEDESOL**  
DESPACHO DEL SECRETARIO

ATENTAMENTE

Ciudad de Zacatecas, a 19 de octubre del 2023.



**ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ**  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.c.p Archivo

Círculo Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 491 5000 y 62

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos**  
**1ª. Sesión Ordinaria**

Sala de Juntas de la Secretaría de Desarrollo Social, Edificio B,  
Quinto piso.

Zacatecas, Zac. a 27 de octubre del 2023 a las 10:00 hrs.

**Orden del día.**

1. Lista de asistencia
2. Declaración de quórum legal
3. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
4. Presentación y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos
5. Presentación y aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos
6. Presentación y aprobación de los Criterios para determinar Valores Documentales
7. Presentación y Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
8. Presentación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística
9. Ratificación de acuerdos
10. Asuntos generales
11. Clausura de la Sesión y cierre del acta.



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández.  
Coordinadora de Archivos

Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 4915060 y 62



1a\_sesion\_ordinaria\_2023.pdf x +

sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\_de\_archivos/gru...

1a\_sesion\_ordinaria... 1 / 7 66%

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ESTADO DE ZACATECAS

Secretaría de Desarrollo Social

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE  
ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

De conformidad con el Capítulo II. Obligaciones, Artículo 11 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Sesión Número:	001/ GIVYCA/ORD-10-2023	Hora de inicio:	10:15 HRS
Fecha:	31 de octubre de 2023	Hora de conclusión:	11:08 HRS
Convocada por:	Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández, Coordinadora de Archivos Título Tercero, Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I Valoración, Artículo 53 LAEZM		
Tema:	Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social		
Lugar:	Sala de Juntas de la Secretaría de Desarrollo Social		
Fundamento legal:	Artículos 1, 3, 4, fracción XXXV, 5, 7, 8, 10, 11 fracción II y V, 12, 13, 14, 52, 53, 54, 55 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.		

De conformidad con el Artículo 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Coordinadora de Archivos, la Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández, hace constar que se encuentran presentes los siguientes integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos

INTEGRANTES	
I. Área Jurídica:	Lic. Ma. De Jesús Guzmán Puga
II. Planeación o mejora continua:	Ing. Fernando Ochoa Elías
III. Coordinación de Archivos:	Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández
IV. Tecnologías de la Información:	L.S.C. María Guadalupe García Martínez
V. Unidad de Transparencia:	Lic. Adriana Altair Rodríguez Quintero
VI. Órgano Interno de Control	Lic. José Luis Rodríguez Avalos
VII. Coordinación Administrativa	M.D.R.H. Luz Teresa Delgado Arreola
VIII.- Despacho del Secretario	L. A. Mario Rafael Escamilla Silva
IX.- Oficialía de Partes	Lic. Martha Fabiola Castillo Natera

*[Handwritten signatures and initials are present around the table and at the bottom of the page.]*

[https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\\_de\\_archivos/grupo\\_interdisciplinario/1a\\_sesion\\_ordinaria\\_2023.pdf](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion_de_archivos/grupo_interdisciplinario/1a_sesion_ordinaria_2023.pdf)



Zacatecas, Zac; 23 de enero del 2024.  
Memorándum Núm. SDS/CAR/002/202.  
Asunto: Solicitud de publicación de Información.

L.C. SERAPIO HERNÁNDEZ AGUILAR,  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.  
PRESENTE.

ATN. L.S.C. MA. GUADALUPE GARCÍA MARTÍNEZ,  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.  
PRESENTE.

Por este conducto, le hago la atenta solicitud, se gire instrucciones para la publicación de los instrumentos de control archivísticos y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 en el portal electrónico de la Secretaría.

Estos documentos se entregan de manera electrónica al Departamento de informática y de manera a la Coordinación a su cargo para su conocimiento y resguardo.

Sin mas asunto que tratar por el momento, esperando contar con su amable atención, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

**SEDESOL**  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

23 ENE. 2024

**RECIBIDO**  
HORA 1:30 PM

ATENTAMENTE.



ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS.

C.c.p. De Sergio Jesús Casas Valdez, - Secretario de Desarrollo Social. Para su superior conocimiento.  
L.A. Maito Rafael Escamilla Silva, - Secretario Técnico, para su conocimiento.

*Recibido  
23/01/24  
[Signature]*

*[Signature]*

*[Arrow]*



Zacatecas, Zac, a 25 de enero de 2024  
Memorándum Núm.: CA/035/ 2024  
ASUNTO: El que se indica.

**ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
**PRESENTE**

En atención al memorándum no. SDS/CAR/002/202, con fecha 23 de enero del presente año, relativo a la solicitud para la publicación en el portal de la SEDESOL de los instrumentos de control archivísticos y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024; le informo, que a partir de hoy se encuentra la publicación disponible para su consulta.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**L.C. SERAPIO HERNÁNDEZ AGUILAR**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**



**SECRETARÍA DE**  
**DESARROLLO SOCIAL**



Secretaría de Desarrollo Social. Para su superior conocimiento.  
Secretaría Técnica. Para su conocimiento.

Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

Sección: Coordinación de Archivos.  
No. De Circular: SDS/CAR/026-CA/2023.  
Asunto: Difusión Cuadro General de  
Clasificación Archivística

**C. DANIELA VERÓNICA LÓPEZ ROMÁN.**  
**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y/O CONCENTRACIÓN.**  
**SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR HUMANO Y VINCULACIÓN SOCIAL.**  
**PRESENTE.**

Derivado de las obligaciones que señalan los artículos 13, fracción I, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, me permito hacerle llegar de manera anexa, el Cuadro General de Clasificación Archivística, validado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental de esta Secretaría.

La función primordial de este instrumento es coadyuvar en la estructura de un expediente con base en las atribuciones y funciones de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para su inmediata aplicación en su área correspondiente.

Sin otro asunto que tratar, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Ciudad de Zacatecas, a 15 de noviembre del 2023.

  
Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández.  
Coordinadora de Archivos



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS



C.c.p. Archivo.

Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98100

*Handwritten signature in blue ink*  
D



Objetivo 5. Integrar y publicar el instrumento de consulta archivística Guía Simple de Archivos 2024.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



2024 AÑO DE LA  
**PAZ**  
ZACATECAS

**SEDESOL**  
**ACUSE**

Zacatecas, Zac. 10 de junio del 2024.

Memorándum Núm.: SDS/CAR/012-C2/2024.

Asunto: Actualización de Inventarios.

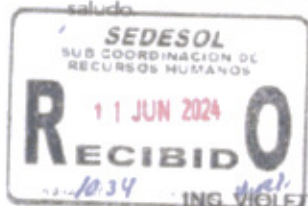
L. C. SERAPIO HERNÁNDEZ AGUILAR  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
PRESENTE.

YURIKO DIAZ RAMOS  
Responsable de Archivo de Trámite  
SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Con el gusto de saludarle y hacer de su conocimiento que para continuar con el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos y cumplir con el objetivo de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, y derivado de la reforma a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, le hago la atenta solicitud para realizar la actualización de los formatos de los Inventarios de Archivos de Trámite y en su caso, de Transferencias al Archivo de Concentración.

El formato deberá ser requisitado y remitido a esta área responsable de la Coordinación de Archivos en forma digital, para el día **05 de julio** del presente año.

Esperando contar con su entrega al tiempo establecido, reciba un cordial y afectuoso saludo.



ATENTAMENTE



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

ING. VILETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS.



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS



*Bundy*

*A*



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

Objetivo 6. Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario y con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.



[https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\\_de\\_archivos/instrumentos\\_control/Cat%C3%A1logo\\_de\\_Disposicion\\_Documental.pdf](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion_de_archivos/instrumentos_control/Cat%C3%A1logo_de_Disposicion_Documental.pdf)

*Brandy*





SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS

SEDESOL  
**ACUSE**

No. De Oficio: SDS/CAR/008-C1/2023.  
Asunto: Convocatoria Primer Sesión  
Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

DR. SERGIO JESÚS CASAS VALADEZ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
PRESENTE

Como es de su amable conocimiento, derivado de las obligaciones que señalan los artículos 11, fracción V, 502 y 51 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 12, fracción III, 57 y 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Secretaría de Desarrollo Social debe contar con un Grupo Interdisciplinario, por lo que me permito solicitar su amable presencia el próximo 27 de octubre del presente a las 10:00 en la sala de juntas de la Secretaría, Edificio B, Quinto piso, con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos.

Se anexa orden del día y documentación soporte.

Me permito llamar a su atención que la función primordial es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de implementación del Sistema institucional de Archivos.

Agradeceré que confirme su asistencia a esta sesión convocada por la coordinación de archivos, sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

SEDESOL  
DESPACHO DEL SECRETARIO

ATENTAMENTE

Ciudad de Zacatecas, a 19 de octubre del 2023.

19 OCT 2023  
**RECIBIDO**  
RECEIVED  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

CLAUDIA

ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
AREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

Ccp Archivo

Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 4915060 y 02

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten mark in blue ink.*



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos**  
**1ª. Sesión Ordinaria**

Sala de Juntas de la Secretaría de Desarrollo Social, Edificio B,  
Quinto piso.

Zacatecas, Zac. a 27 de octubre del 2023 a las 10:00 hrs.

**Orden del día.**

1. Lista de asistencia
2. Declaración de quórum legal
3. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
4. Presentación y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos
5. Presentación y aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos
6. Presentación y aprobación de los Criterios para determinar Valores Documentales
7. Presentación y Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
8. Presentación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística
9. Ratificación de acuerdos
10. Asuntos generales
11. Clausura de la Sesión y cierre del acta.

Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández.  
Coordinadora de Archivos

Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 4915060 y 62

[https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\\_de\\_archivos/grupo\\_interdisciplinario/1a\\_sesion\\_ordinaria\\_2023.pdf](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion_de_archivos/grupo_interdisciplinario/1a_sesion_ordinaria_2023.pdf)

*Bandy*

*P*



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS

SEDESOL  
**ACUSE**

No. De Memorandum: SOS/CAR/001-C1/2024  
Asunto: Convocatoria a Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

DR. SERGIO JESÚS CASAS VALADEZ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
PRESENTE

Como es de su amable conocimiento, derivado de las obligaciones que señalan los artículos 11, fracción V, 502 y 51 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 12, fracción III, 57 y 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Secretaría de Desarrollo Social debe contar con un Grupo Interdisciplinario, por lo que me permito solicitar su amable asistencia para el próximo **19 de enero del presente** a las **10:00 hrs.** En la sala de juntas de esta Secretaría, Edificio B, Quinto piso, con la finalidad de llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria 2024** del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos.

Se anexa orden del día y documentación soporte.

Agradeceré que confirme su asistencia a esta sesión convocada por la coordinación de archivos, sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Ciudad de Zacatecas, a 12 de enero del 2024.

ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

SEDESOL  
DESPACHO DEL SECRETARIO

12 ENE 2024

**RECIBIDO**

MEMOR. 1047 REVISADO CLAUDIA



SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 491 5060 y 62



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos  
1ª. Sesión Ordinaria 2024

Sala de juntas de la Secretaría de Desarrollo Social. Edificio B.  
Quinto piso.

Zacatecas, Zac. a 19 de enero del 2024 a las 10:00 hrs.

**Orden del día.**

1. Bienvenida
2. Lista de asistencia y verificación del Quórum.
3. Lectura, consideración y aprobación en su caso, del orden del día
4. Presentación y aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
5. Presentación y aprobación del Inventario General de Archivo de Trámite
6. Presentación y aprobación de la Guía Simple de Archivo
7. Presentación y aprobación del Informe Anual de Cumplimiento de Desarrollo Archivístico 2023
8. Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024
9. Presentación y aprobación del Manual de Procedimientos para la operación de Archivos
10. Ratificación de acuerdos
11. Asuntos generales, Información de conocimiento del Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación.
12. Cierre del Acta



SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
AREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS



SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
AREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández.  
Coordinadora de Archivos.

Circuito Cerro del Gato, Edificio B. Col. Ciudad Gobierno.  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso. Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 4915060 y 62

[https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\\_de\\_archivos/grupo\\_interdisciplinario/1a\\_sesion\\_ordinaria\\_2024.pdf](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion_de_archivos/grupo_interdisciplinario/1a_sesion_ordinaria_2024.pdf)

*Boh*

*7*



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS

SEDESOL  
**ACUSE**

No. De Memorandum: SDS/CAR/011/2024

Asunto: Convocatoria a Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Patrimonio Cultural del Estado de Zacatecas



INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.  
PRESENTE

Como es de su amable conocimiento, derivado de las obligaciones que señalan los artículos 11, fracción V, 502 y 51 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 12, fracción III, 57 y 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Secretaría de Desarrollo Social debe contar con un Grupo Interdisciplinario, por lo que me permito solicitar su amable asistencia para el próximo **26 de abril del presente** a las 10:00 hrs. En la sala de juntas de esta Secretaría, Edificio B, Quinto piso, con la finalidad de llevar a cabo la **Segunda Sesión Ordinaria 2024** del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos.

Se anexa orden del día y documentación soporte.

Agradeceré que confirme su asistencia a esta sesión convocada por la coordinación de archivos, sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**SEDESOL**  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

22 ABR. 2024

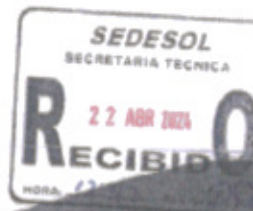


ATENTAMENTE

Ciudad de Zacatecas, a 22 de abril del 2024.



VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 4915060 y 62



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos**  
**2ª. Sesión Ordinaria 2024**

Sala de Juntas de la Secretaría de Desarrollo Social, Edificio B,  
Quinto piso.

Zacatecas, Zac. a 26 de abril del 2024 a las 10:00 hrs.

**Orden del día.**

1. Bienvenida
  2. Lista de asistencia y verificación del Quórum.
  3. Lectura, consideración y aprobación en su caso, del orden del día
  4. Presentación y aprobación del primer informe trimestral del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
  5. Ratificación de acuerdos
  6. Asuntos generales
- Cierre del Acta

  
Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández.  
Coordinadora de Archivos.



Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 4915060 y 62

*Handwritten signature*



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS

SEDESOL  
**ACUSE**

No. De Memorandum: SDS/CAR/013-C1/2024.  
Asunto: Convocatoria a Tercera Sesión  
Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

DR. SERGIO JESÚS CASAS VALADEZ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
PRESENTE

Como es de su amable conocimiento, derivado de las obligaciones que señalan los artículos 11, fracción V, 502 y 51 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 12, fracción III, 57 y 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Secretaría de Desarrollo Social debe contar con un Grupo Interdisciplinario, por lo que me permito solicitar su amable asistencia para el próximo **12 de julio del presente** a las **10:00 hrs.** En la sala de juntas de esta Secretaría, Edificio B, Quinto piso, con la finalidad de llevar a cabo la **Tercera Sesión Ordinaria 2024** del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos.

Se anexa orden del día y documentación soporte.

Agradeceré que confirme su asistencia a esta sesión convocada por la coordinación de archivos, sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Ciudad de Zacatecas, a 05 de julio del 2024.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

**SEDESOL**  
ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

09 JUL 2024

**RECIBIDO**

HORA: 2:21 RECIPIENTE: CLAUDIA

Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (4921) 6915000 y 69

*Brady*



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos**  
**3ª. Sesión Ordinaria 2024**

Sala de juntas de la Secretaría de Desarrollo Social, Edificio B,  
Quinto piso.

Zacatecas, Zac, a 12 de julio del 2024 a las 10:00 hrs.

**Orden del día.**

1. Bienvenida
2. Lista de asistencia y verificación del Quórum.
3. Lectura, consideración y aprobación en su caso, del orden del día
4. Presentación y aprobación, del Segundo informe trimestral del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
5. Ratificación de acuerdos
6. Asuntos generales
7. Cierre del Acta

  
Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández.  
Coordinadora de Archivos.



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

Circuito Cerro del Gate, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98100  
Tel. (492) 4915060 y 62

*Handwritten signature*

7





SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

Zacatecas, Zac; 23 de enero del 2024.

**Memorándum Núm. SDS/CAR/002/202.**

**Asunto:** Solicitud de publicación de información.

L.C. SERAPIO HERNÁNDEZ AGUILAR.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.  
PRESENTE.

AT N. L.S.C. MA. GUADALUPE GARCÍA MARTÍNEZ.  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.  
PRESENTE.

Por este conducto, le hago la atenta solicitud, se gire instrucciones para la publicación de los Instrumentos de control archivísticos y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 en el portal electrónico de la Secretaría.

Estos documentos se entregan de manera electrónica al Departamento de informática y de manera a la Coordinación a su cargo para su conocimiento y resguardo.

Sin mas asunto que tratar por el momento, esperando contar con su amable atención, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

**SEDESOL**  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

23 ENE. 2024

**RECIBIDO**  
HORA: 15:30

ATENTAMENTE.



ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS.

C.c.p. Dr. Sergio Jesús Casas Valdez - Secretario de Desarrollo Social. Para su superior conocimiento.  
L.A. Mello Rafael Escamilla Silva - Secretario Técnico - para su conocimiento.

*Recibido*  
*23/01/24*  
*[Signature]*

Círculo Cerro del Gate, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (492) 491 50 60 y 62

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



Zacatecas, Zac, a 25 de enero de 2024  
Memorándum Núm.: CA/035/ 2024  
ASUNTO: El que se indica.

**ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
**PRESENTE**

En atención al memorándum no. SDS/CAR/002/202, con fecha 23 de enero del presente año, relativo a la solicitud para la publicación en el portal de la SEDESOL de los instrumentos de control archivísticos y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024; le informo, que a partir de hoy se encuentra la publicación disponible para su consulta.

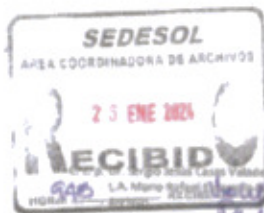
Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**L.C. SERAPIO HERNÁNDEZ AGUILAR**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**



**SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL**



Secretaría de Desarrollo Social - Para su superior conocimiento.  
L.A. María del Socorro Valdez - Secretario Técnico - Para su conocimiento.



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

### GALERÍA FOTOGRÁFICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



*Beatty*  
D



## INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



[https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\\_de\\_archivos/instrumentos\\_control/Guia\\_Simple\\_de\\_Archivo.pdf](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion_de_archivos/instrumentos_control/Guia_Simple_de_Archivo.pdf)

*Bamb*


*P*



Criterios\_para\_Determinar\_Valo x +

sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\_de\_arch... 🔍 ☆ ⬇️ 🌐 ⋮

☰ Criterios\_para\_... 1 / 13 - 62% + 🖨️ ⋮



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

CRITERIOS PARA DETERMINAR  
VALORES DOCUMENTALES

Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo de la Secretaría de Desarrollo Social.

### 1. Introducción

El área Coordinadora de Archivos tiene entre sus atribuciones proponer los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de la actividad archivística de la Secretaría de Desarrollo Social, así como los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. Asimismo, es función del titular de la Coordinación de Archivos elaborar, en colaboración con el Grupo Interdisciplinario, responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás normativa aplicable.

Uno de los instrumentos es el Catálogo de Disposición Documental (Caddo), en el cual se establecen los valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales de la institución, para lograr lo anterior es preciso contar con herramientas técnicas de apoyo.

Por lo expuesto anteriormente, el presente documento expone los criterios que deben seguirse para asignar valores documentales primarios y secundarios a las series en las que se organizan los documentos de archivo que las áreas administrativas generan o reciben en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, a partir de los cuales puedan definirse plazos de conservación adecuados, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales conforme a las disposiciones aplicables, y propuestas de destino final que propicien la conservación de la memoria histórica de la institución.

### 2. Definiciones

Además de los conceptos definidos en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, para efectos de los presentes criterios, cuando se haga referencia, en singular o plural, a los conceptos que a continuación se citan, se entenderá su respectivo significado en el siguiente tenor:

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valor primario:** Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual puede ser de los siguientes tipos:

*Handwritten notes and signatures:* "CS", "R", "A", "M", "D", "B", "Bouly", and a large "X" mark.

[https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\\_de\\_archivos/instrumentos\\_contr ol/Criterios\\_para\\_Determinar\\_Valores.pdf](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion_de_archivos/instrumentos_contr ol/Criterios_para_Determinar_Valores.pdf)



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

Manual\_de\_Procedimientos\_Op x +

← → ↻ [sedesol.zacatecas.gob.mx/coordin...](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordin...) 🔍 ☆ ⬇️ 🌐 ⋮

☰ 1 / 26 - + 🖨️ ↻ ⬇️ 🖨️ ⋮

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

[https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\\_de\\_archivos/instrumentos\\_control/Manual\\_de\\_Procedimientos\\_Operacion\\_Archivos.pdf](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion_de_archivos/instrumentos_control/Manual_de_Procedimientos_Operacion_Archivos.pdf)

*Bundy*

*D*



reglas\_operacion\_gi.pdf x +

sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\_de\_archivos/...

reglas\_operacion... 1 / 15 68%

SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN ARCHIVOS

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN  
ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

**INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Desarrollo Social es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que de conformidad con la Ley General de Archivos, todos los documentos que produzca sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran el archivo, en virtud de que son considerados documentos públicos.

En este orden de ideas, la SEDESOL cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de dos instancias, una normativa y la otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos y al Comité de Transparencia; la segunda la integra la Oficialía de Partes, las Áreas de Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración. Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la SEDESOL, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el Avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la

Handwritten signatures and initials are visible on the right side of the page, including a large signature that appears to be "Bandy" and several initials.

[https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion\\_de\\_archivos/grupo\\_interdisciplina rio/reglas\\_operacion\\_gi.pdf](https://sedesol.zacatecas.gob.mx/coordinacion_de_archivos/grupo_interdisciplina rio/reglas_operacion_gi.pdf)



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS

Objetivo 7. Coadyuvar con el departamento de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social en la automatización de los instrumentos de consulta



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS

SEDESOL  
**ACUSE**

Sección: Despacho del Secretario.  
No. De Oficio: SDS/DS/164/2024.  
Asunto: El que se indica.

DRA. VERONICA YVETTE HERNÁNDEZ LÓPEZ DE LARA  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.  
PRESENTE.

At'n. LI. Uriel Pérez Armas  
Coordinador de Sistemas de Información

Con el gusto de saludarle y solicitar de su amable colaboración, para estar en posibilidades de cumplir con el objetivo de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, tengo a bien solicitar la donación del Sistema de Gestión Documental (GDOC) desarrollado por personal de Coordinación de Sistemas de Información de la Dependencia a su cargo, herramienta necesaria para que coadyuve a la incorporación y mejoramiento de nuestro sistema de Correspondencia y el debido manejo de la información que día a día se genera dentro y fuera de las instituciones.

Dicha herramienta será de importancia para su aplicación y operación en esta Secretaría a mi cargo, debido al compromiso que tenemos de evolucionar y migrar las herramientas de papel a un sistema electrónico que nos permita el ahorro de consumibles, aportando nuestro granito de arena en pro del cuidado ambiental que tanto nos aqueja hoy en día.

Esperando contar con el favor de su atención y apoyo valioso, reciba un cordial y afectuoso saludo.



ATENTAMENTE

Ciudad de Zacatecas, a 01 de febrero del 2024.

DR. SERGIO JESÚS CASAS VALADEZ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

C.P. - Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández - Coordinadora de Archivos - para su consideración  
Cecilia Martínez - Jefa del Departamento de Informática - para su atención

Circuito Cerro del Gato, Edificio B, Col. Ciudad Gobierno,  
Tercer, Cuarto y Quinto Piso, Zacatecas, Zac. C.P. 98160  
Tel. (482) 4915060 y 62

*2/10/24*  
*Res. b. -*  
*MA*

*Benny*

*7*