

INFORME EJECUTIVO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ESTADO DE ZACATECAS

AREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS



SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL
AREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
INFORME	5
OBJETIVOS	5
GENERAL	6
ESPECÍFICOS	6
EVALUACIÓN	10
REGISTRO DE EVIDENCIAS	11
ANEXOS	12





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 2025, 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 2025 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.



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.



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 2024 y anteriores, así como un corte al mes de julio de 2025, 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 2025, 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.

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 2025 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

Que la Secretaría de Desarrollo Social cuente un Sistema Institucional de Archivos eficiente.

ESPECÍFICOS

1. Mantener actualizado el Directorio de responsables de los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas;
2. Informar al Archivo General del Estado y al Archivo General de la Nación, mediante el Registro Nacional de Archivos, de la ratificación o actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
3. Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2024 de la Secretaría de Desarrollo Social;
4. Continuar con las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social y dar seguimiento al proceso de actualización del Catálogo de Disposición Documental;
5. Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de Secretaría de Desarrollo Social.
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas;





7. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
8. Continuar el proceso de baja documental de expedientes prescritos en su vigencia documental, a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Trámite y Concentración;
9. Continuar el proceso de transferencia primaria al Archivo de Concentración;
10. Actualizar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Desarrollo Social.
11. Continuar con el proceso de instalación del Sistema de Gestión Documental

Para el logro de los objetivos general y específicos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Desarrollo Social, el Área Coordinadora de Archivos propuso llevar a cabo 11 actividades, mismas que coadyuvaban 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	
1. Realizar las acciones necesarias para que los titulares de las Unidades Administrativas, designen y/o mantengan actualizadas las designaciones de Responsables de Archivos de Trámite en las áreas a su cargo.	✓
1.1 Solicitar la ratificación o designación formal de Responsables del Archivo de Trámite a titulares de las Unidades Administrativas;	✓
1.2 Actualizar, en su caso, el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	✓
Objetivo 2. Informar al Archivo General del Estado y al Archivo General de la Nación, mediante el Registro Nacional de Archivos, de la ratificación o actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	✓
2.1 Informar al ARGEZ y AGN sobre la ratificación o actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	✓
Objetivo 3. Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2025 de la Secretaría de Desarrollo Social.	✓



P



3.1 Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de envío de los Inventarios generales de documentos generados durante el periodo enero-diciembre 2025 en las Unidades Administrativas.	✓
3.2 Recibir y revisar los inventarios generales, a fin de verificar que se encuentren debidamente conformados, para integrarlos al Inventario general de documentos de archivo 2025 de la Secretaría, o en su caso, indicar las observaciones o correcciones necesarias a las áreas generadoras, con la finalidad de que se solventen y se integren al Inventario.	✓
Objetivo 4. Dar continuidad a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social y dar seguimiento al proceso de actualización del Catálogo de Disposición Documental.	✓
4.1 Celebrar conforme al Calendario autorizado, las Reuniones para el ejercicio 2025 del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría, para llevar a cabo las actividades señaladas en los artículos 50 y 51 de la LGA.	✓
Objetivo 5. Desarrollar el Manual de envío de archivos al Archivos de Concentración, de los Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social.	✗
5.1 Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la Secretaria de Desarrollo Social;	✗
5.2 Solicitar la publicación de los Criterios una vez obtenido su dictamen de aprobación, en el portal de internet de la Secretaría.	✗
Objetivo 6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas.	✓
6.1 Coordinarse con las áreas solicitantes, a fin de brindar la asesoría técnica sobre el procedimiento específico que se requiere (baja, integración de expedientes, solicitudes de transferencia, etc.).	✓
Objetivo 7. Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	✓
7.1 Diseñar el "Curso Básico de Archivos" para los responsables del archivo de trámite y personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo;	✓
7.2 Elaborar calendario de capacitación para las Unidades Administrativas;	✓
7.3 Llevar a cabo la capacitación en las fechas previstas para las Unidades Administrativas.	✓



Objetivo 8. Continuar el proceso de baja de expedientes prescritos en su vigencia documental, a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Trámite y Concentración.	✓
8.1 Identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración;	✓
8.2 Revisar los plazos de vigencia documental con base en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de identificar aquella que ha prescrito en sus plazos;	✓
8.3 Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria;	✓
8.4 En su caso, elaboración de Inventarios de baja y Declaratorias de prevaloración de archivos;	✓
8.5 Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario y obtener la validación formal de las Declaratorias de prevaloración;	✓
8.6 Gestionar oficios de solicitud de dictamen y acta de destino final ante el Archivo General del Estado de los expedientes que cumplieron su vigencia.	✓
Objetivo 9. Continuar el proceso de transferencia primaria al Archivo de Concentración;	✗
9.1 Realizar la adquisición del material necesario para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.	✗
Objetivo 10. Actualizar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Desarrollo Social.	✓
10.1 Integrar y verificar la información de las áreas, a fin de conformar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría;	✓
10.2 Publicar en el Portal Electrónico de la SEDESOL la Guía de Archivo Documental.	✓
Objetivo 11. Continuar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental	✗
11.1 Continuar con el proceso técnico de instalación del sistema GestDoc, realizar el programa de capacitaciones correspondientes a todas las áreas y la generación de usuarios y periodos de prueba	✗





JUSTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES 5, 9 y 11.

Derivado del cambio de titular de la Coordinación de archivos, por la temporalidad fijada en el presente Programa de Desarrollo Archivístico, conforme al calendario programado, no fue posible continuar con las actividades, en el caso del **objetivo 9. Continuar el proceso de transferencia primaria al Archivo de Concentración**; esta actividad deriva de la autorización de la disposición documental final, ya que no tenemos espacio en el archivo de concentración, y hasta en tanto no poder liberar espacios, no era posible autorizar transferencias.

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 2025. Dichos indicadores están basados en la comparación entre lo programado y las actividades realizadas.

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

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{8 \text{ objetivos cumplidos}}{11 \text{ objetivos programados}} * 100 = 72.7\%$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{19 \text{ actividades cumplidas}}{22 \text{ actividades programadas}} * 100 = 86.3\%$$

Así, en términos cuantitativos, el nivel de cumplimiento alcanzado por el Área Coordinadora de Archivos fue del **72.7%** en objetivos y de **86.3%** 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 2025, 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.

El Presente informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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 1ra. Sesión Extraordinaria de fecha 30 de septiembre 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 2025 en el sitio electrónico oficial de la Secretaría de Desarrollo Social.

Zacatecas, Zacatecas; a 30 de septiembre del 2025.

Elaboró

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

Secretaría de Desarrollo Social



Autorizó

Mtra. Bennelly Jocabeth Hernández
Ruedas.

Secretaria de Desarrollo Social



ANEXOS

Objetivo 1. Realizar las acciones necesarias para que los titulares de las Unidades Administrativas, designen y/o mantengan actualizadas las designaciones de Responsables de Archivos de Trámite en las áreas a su cargo.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ESTADO DE ZACATECAS



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS

SEDESOL
COORDINACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
ACUSE RECIBIDO
MAR. 2025
HORA: 12 RECIBI: 1044

Zacatecas, Zac; 07 de marzo del 2025.

Memorándum Núm: SDS/CAR/006/2025.

Asunto: Designación y/o ratificación de Responsables de archivo de Trámite

SEDESOL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

07 MAR. 2025

RECIBIDO
HORA: 12 RECIBI: 1044

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 Archivo de Trámite de su respectiva área, con el fin de tener todas las unidades administrativas cubiertas para tal fin.

Le agradeceré me sea enviado por medio de contestación a este Memorándum su respuesta, incluyendo los datos del RAT (nombre completo, área, teléfono, correo).

SEDESOL
SUR COORDINACIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS
RECIBIDO
07 MAR 2025
HORA: 12 RECIBI: 1044

ATENTAMENTE,

SEDESOL
SECRETARÍA TÉCNICA
RECIBIDO
07 MAR 2025
HORA: 12 RECIBI: 1044

SEDESOL
COORDINACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
07 MAR 2025
HORA: 12 RECIBI: 1044



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ÁREA COORDINADORA DE

SEDESOL
COORDINACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

SEDESOL
COORDINADORA DE ARCHIVOS
RECIBIDO
07 MAR 2025
HORA: 12 RECIBI: 1044

SEDESOL
SUR COORDINACIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS
RECIBIDO
07 MAR 2025
HORA: 12 RECIBI: 1044

SEDESOL
COORDINACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
07 MAR 2025
HORA: 12 RECIBI: 1044

Circuito Cerro del Gato s/n, Edificio B, Tercer, Cuarto y Quintos piso
Col. Ciudad Administrativa, CP 98160, Zacatecas, Zac.





Objetivo 2. Informar al Archivo General del Estado y al Archivo General de la Nación, mediante el Registro Nacional de Archivos, de la ratificación o actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivo.



**Registro Nacional
de Archivos**

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Desarrollo Social

Archivo de Trámite:

24

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1754/12122025

Emisión

2025-12-12



Vigencia:

2026-12-12



Objetivo 3. Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2025 de la Secretaría de Desarrollo Social.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

[illegible]



Objetivo 4. Dar continuidad a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social y dar seguimiento al proceso de actualización del Catálogo de Disposición Documental.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL
ACUSE
No. De Memorandum: SEDSOL/07/0025
Asunto: Convocatoria a Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

MTA. BENNELLY JOGABETH HERNÁNDEZ RUEDAS
SECRETARÍA 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 **24 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 2025** 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
DESPACHO DEL SECRETARIO
17 ene 2025
RECIBIDO
17 ene 2025

ATENTAMENTE
Ciudad de Zacatecas, a 17 de enero del 2025.

ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Circuito Cerro del Gato s/n, Edificio B, Tercer, Cuarto y Quintos piso
Col. Ciudad Administrativa, CP 98160, Zacatecas, Zac.
Tel: (492) 491 50 60 y 62

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL
ACUSE
No. De Memorandum: SEDSOL/07/0025
Asunto: Reunión de Segundo Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

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 **28 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 2025** del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos.

Teniendo misma 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
DESPACHO DEL SECRETARIO
24 abr 2025
RECIBIDO
24 abr 2025

ATENTAMENTE
Ciudad de Zacatecas, a 24 de abril del 2025.

ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Circuito Cerro del Gato s/n, Edificio B, Tercer, Cuarto y Quintos piso
Col. Ciudad Administrativa, CP 98160, Zacatecas, Zac.
Tel: (492) 491 50 60 y 62

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL
ACUSE
No. De Memorandum: SEDSOL/07/0025
Asunto: Convocatoria a Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

MTA. BENNELLY JOGABETH HERNÁNDEZ RUEDAS
SECRETARÍA 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 **18 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 2025** 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
DESPACHO DEL SECRETARIO
11 jul 2025
RECIBIDO
11 jul 2025

ATENTAMENTE
Ciudad de Zacatecas, a 11 de julio del 2025.

ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Circuito Cerro del Gato s/n, Edificio B, Tercer, Cuarto y Quintos piso
Col. Ciudad Administrativa, CP 98160, Zacatecas, Zac.
Tel: (492) 491 50 60 y 62



Objetivo 7. Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ESTADO DE ZACATECAS

2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS

Zacatecas, Zac. 02 de mayo del 2025
Oficio Núm. SDSCA/003/2025
Asunto: Solicitud de Capacitación

LIC. LUCIA PAULINA DE LEÓN ALONSO,
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DEL ESTADO DE ZACATECAS
PRESENTE.

At.n. Lic. Jorge Orestes García Valadez,
Director del Sistema Estatal de Archivos.

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 una capacitación al personal de mando de esta Secretaría, sobre el tema de Implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Se solicita se agende esta asesoría para el día martes 10 de junio del presente, en punto de las 10:00 horas en instalaciones de la SEDESOL, sito Circuito Cerro del Gato s/n, Ciudad Administrativa, Zacatecas, Zac. Edificio B 5to piso.

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

001884

ATENTAMENTE

RECIBIDO 15 JUN 2025

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

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

C.c.p. Mtra. Bernyelly Jacobelli Hernández Ruelas, Secretaria de Desarrollo Social. Para su superior conocimiento.
L.R. Andrea López López Mondragón, Secretaria Técnica, para su conocimiento.
Archivo.

Circuito Cerro del Gato s/n, Edificio B, Tercer, Cuarto y Quintos piso
Col. Ciudad Administrativa, CP 98160, Zacatecas, Zac. (492) 491 50 60 y 62





Objetivo 8. Continuar el proceso de baja de expedientes prescritos en su vigencia documental, a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Trámite y Concentración.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ESTADO DE ZACATECAS



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS

SEDESOL
ACUSE

Zacatecas, Zac; 28 de agosto del 2025.

Oficio Núm. SDS/DS/02134/2025.

Asunto: Solicitud de opinión de
prescripción de valores documentales

LIC. LUCIA PAULINA DE LEÓN ALONSO.
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL 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 remitir a usted, el expediente de solicitud de Opinión de Prescripción de Valores Documentales, del grueso de expedientes que obra en nuestro Archivo de Concentración y que son susceptibles de desincorporación, ya que han perecido de sus valores documentales y vigencias y es de necesidad, depurar nuestros espacios.

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



C.c.p. Lic. Andres Lizeth López Maridagón - Secretaria Técnica - para su conocimiento.
Ing. Violante de los Milagros Padilla Hernández - Coordinadora de Archivos - para su atención y seguimiento Archivo.

📍 Circuito Cerro del Gato s/n, Edificio B, Tercer, Cuarto y Quintos piso
Col. Ciudad Administrativa, CP 98160, Zacatecas, Zac.

☎️ (492) 491 50 60 y 62



Objetivo 10. Actualizar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Desarrollo Social.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ESTADO DE ZACATECAS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La presente Guía Simple de Archivo consta de 9 secciones (7 Comunes y 2 Sustantivas), 14 series (10 comunes y 4 sustantivas), 5 subseries (4 comunes y 1 sustantiva), fue elaborado por la coordinadora de Archivos, validado por el Grupo Interdisciplinario para la valoración Documental y cuenta con el Visto Bueno de la Secretaría de Desarrollo Social, en la Primera Sesión Ordinaria 2025 llevada a cabo en la Ciudad de Zacatecas Zac., el día 24 de enero del 2025.


ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA
HERNÁNDEZ
Coordinadora de Archivos


M.ª. BENNELLY JOCABETH HERNÁNDEZ RUEDAS
Secretaría de Desarrollo Social

