

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ESTADO DE ZACATECAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

Bel

7



Contenido

MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
GENERAL	5
ESPECÍFICOS.....	5
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	6
REQUISITOS.....	7
ALCANCE.....	12
RECURSOS.....	15
RECURSOS HUMANOS	16
RECURSOS MATERIALES.....	17
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	17
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	18
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	21
PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES.....	21
REPORTE DE AVANCES.....	22
CONTROL DE CAMBIOS	22
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	22
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	22
CONTROL DE RIESGOS	23
DEFINICIONES	24
MARCO JURIDICO	25
APROBACIÓN	26



MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018, tiene por objeto el establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, a través del fomento del resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación, mediante el establecimiento de los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del poder ejecutivo, así como 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 poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En el ámbito local, la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial el 3 de julio del 2021, rige el funcionamiento a nivel Estado de todos los sujetos obligados para la implementación de un Sistema Institucional de Archivos en el cual se rindan los requerimientos y obligaciones que mandatan las leyes en todos sus ámbitos de aplicación.

En este sentido, y en virtud de que la Secretaría de Desarrollo Social es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, tiene entre sus atribuciones, el fomento a la organización y participación ciudadana en el desarrollo de programas sociales y proyectos productivos; así como promover acciones de concertación con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social, fomentando una cultura de autogestión y coparticipación ciudadana, sin contravenir lo dispuesto en la legislación federal.

Su misión es Impulsar el bienestar social y humano de la población a través de la coordinación del Sistema Estatal de Desarrollo Social, implementando políticas públicas que propicien la inclusión social y productiva al desarrollo del estado, considerando medidas compensatorias enfocadas a la atención de las personas en condiciones de marginación, rezago social y pobreza.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, esta Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, bajo un

[Handwritten signature]



enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, definiendo las prioridades institucionales.

Asimismo, el PADA integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como también, considera un programa de capacitación que coadyuvará a la gestión documental y administración de archivos.

JUSTIFICACIÓN

Los Archivos tienen como misión resguardar y conservar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una Nación; los documentos son fuente obligada de consulta para aquellos investigadores empeñados en el estudio de la sociedad o de cualesquiera de sus instituciones, sirven al ciudadano común al constituirse como garante de determinados derechos y obligaciones, a las administraciones generadoras de los documentos ya que dan testimonio de su misión, funciones y actividades, y al Estado democrático, pues los documentos garantizan la transparencia administrativa y la rendición de cuentas, así como también, permiten planificar el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado. Ante este panorama, surge la imperiosa necesidad de contar con un documento que establezca las directrices a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística en cualquier instancia del sector público, de esa necesidad nace el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

Para colocar a los archivos de la Secretaría como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

El PADA 2026 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que



los servidores públicos de la SEDESOL tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En seguimiento a las actividades del PADA 2026 para que se dé atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes, favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de Referencia.

OBJETIVOS

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 2026 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;
5. Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos en el manual de procesos archivísticos 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 (Gest-doc)

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El Área Coordinadora de Archivos ha identificado las siguientes actividades para la consecución de los objetivos incluidos en el PADA 2026:

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.

Con fundamento en el Capítulo 5 Planeación en materia Archivística de la LAEZM

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.

Con fundamento en los artículos 78, 79, 80 y 81 de la Ley General de Archivos.

3.- Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2026 de la Secretaría de Desarrollo Social.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

4.- Dar continuidad a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Con fundamento en los artículos 52 al 60 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

5.- Desarrollar el Manual de procesos archivísticos básicos de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, de la Secretaría de Desarrollo Social.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.



6.- Brindar asesoría técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas, para la operación de los archivos.

Con fundamento en el artículo 28, fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

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.

En este plan de trabajo se propone la continuación de la identificación de documentos que han concluido su plazo de conservación o su vigencia administrativa, fiscal-contable o legal, y que son susceptibles de proceder a su baja definitiva.

9. Continuar el proceso de transferencia primaria al Archivo de Concentración;

Con fundamento en el artículo 28 Fracc. IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios

10.- Actualizar la Guía de Archivo Documental.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 14 de la Ley General de Archivos, y numeral Décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

11.- Continuar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental

REQUISITOS

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se hace necesaria la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, del Responsable del Archivo de Concentración, de los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, dando continuidad a las líneas de acción que permitirán consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

[Handwritten signature]



Actividades requeridas, tiempo de ejecución y responsables.

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.		
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.-Solicitar la ratificación o designación formal de Responsables del Archivo de Trámite a titulares de las Unidades Administrativas; II.-Actualizar, en su caso, el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	120 días	-Área Coordinadora de Archivos -Titulares de 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 Archivo.		
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Informar al ARGEZ y AGN sobre la ratificación o actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	60 días	-Área Coordinadora de Archivos.

3.- Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2026 de la Secretaría de Desarrollo Social.		
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.-Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de envío de los Inventarios generales de documentos generados durante el periodo enero-diciembre 2026 en las Unidades Administrativas.	330 días	-Área Coordinadora de Archivos. -Responsables de Archivo de Trámite en Unidades Administrativas.



II.- Recibir y revisar los inventarios generales, a fin de verificar que se encuentren debidamente conformados, para integrarlos al Inventario general de documentos de archivo 2026 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.		
---	--	--

4.- Dar continuidad a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.-Celebrar conforme al Calendario autorizado, las Reuniones para el ejercicio 2026 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.	3 días.	-Área Coordinadora de Archivos. -Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

5.- Desarrollar el Manual de procesos archivísticos básicos de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, de la Secretaría de Desarrollo Social

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.-Actualizar los Criterios Generales para la Operación de los Archivos y el manual de procesos archivísticos de la Secretaría de Desarrollo Social; II.-Solicitar la publicación de los Criterios una vez obtenido su dictamen de aprobación, en el portal de internet de la Secretaría.	180 días	-Área Coordinadora de Archivos.



6.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.-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.).	Permanente en atención de las solicitudes de las áreas productoras.	-Área Coordinadora de Archivos.

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

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.-Diseñar el "Curso Básico de Archivos" para los responsables del archivo de trámite y personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo; II.- Elaborar calendario de capacitación para las Unidades Administrativas; III.- Llevar a cabo la capacitación en las fechas previstas para las Unidades Administrativas.	180 días.	-Área Coordinadora de Archivos.

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.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.- Identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración; II.- 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;	Actividad continua durante todo el año.	-Área Coordinadora de Archivos. -Responsable del Archivo de Concentración y personal técnico de apoyo.



III.- Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria;		
IV.- En su caso, elaboración de Inventarios de baja y Declaratorias de prevaloración de archivos;		
V.- Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario y obtener la validación formal de las Declaratorias de prevaloración;		
VI.- Gestionar oficios de solicitud de prevaloración y acta de destino final ante el Archivo General del Estado de los expedientes que cumplieron su vigencia.		

9.- Continuar el proceso de transferencia primaria al Archivo de Concentración;		
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsable
I.- Realizar la adquisición del material necesario para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.	310 días.	-Área Coordinadora de Archivos. -Responsable del Archivo de Concentración.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten letter 'P' in blue ink.



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

Actividad requerida	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Integrar y verificar la información de las áreas, a fin de conformar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría; II.- Publicar en el Portal Electrónico de la SEDESOL la Guía de Archivo Documental.	90 días.	-Área Coordinadora de Archivos. -Responsables de Archivo de Trámite en Unidades Administrativas.

11.- Continuar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental

Actividad requerida	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- 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	120 días.	-Área Coordinadora de Archivos. -Responsables de Archivo de Trámite y/o enlaces designados en las Unidades Administrativas.

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.

[Handwritten signature]
A



ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

Conforme a las actividades que se establecieron, se muestran los entregables para cada una de ellas.

Núm.	Actividades	Entregables
1	I.-Solicitar la ratificación o designación formal de Responsables del Archivo de Trámite a titulares de las Unidades Administrativas; II.-Actualizar, en su caso, el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	-Oficio de solicitud de nombramiento o designación de Responsables de Archivo de Trámite. -Oficios de nombramiento o designación. - Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.
2	I.- Informar al ARGEZ y AGN sobre la ratificación o actualización del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	-Acuse de oficio de notificación ante el ARGEZ y AGN de la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos para el año 2026.
3	I.-Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de envío de los Inventarios generales de documentos generados durante el periodo enero- diciembre 2026 en las Unidades Administrativas. II.- Recibir y revisar los inventarios generales, a fin de verificar que se encuentren debidamente conformados, para integrarlos al Inventario general de documentos de archivo 2026 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.	-Oficios de solicitud de envío de los Inventarios generales de documentos. -En su caso, correos electrónicos con observaciones a los inventarios enviados. -Inventarios documentales de archivo generados por las Áreas durante el periodo enero-diciembre 2026.
4	I.-Celebrar conforme al Calendario autorizado, las Reuniones para el ejercicio 2026 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.	-Acuses de oficios de convocatoria a Reuniones. -Actas de las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos.



Núm.	Actividades	Entregables
5	I.- Desarrollar el Manual de procesos archivísticos básicos de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, de la Secretaría de Desarrollo Social.	- Manual de procesos archivísticos básicos de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, de la Secretaría de Desarrollo Social actualizados, con la documentación soporte.
6	I.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas.	-Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
7	I.- Elaborar el curso básico de archivo para el personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo. II.- Elaborar calendario de capacitación para las Unidades Administrativas; III.- Llevar a cabo el Calendario de capacitación en las fechas previstas para las Unidades Administrativas	-Oficios o correos electrónicos de solicitudes de asesoría. -Calendario de capacitación para las Unidades Administrativas. -Curso básico de archivo.
8	I.- Identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración; II.- 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; III.- Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria; en su caso, elaboración de Inventarios de baja, Declaratorias de prevaloración de archivos;	-Acuses de oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja; -Inventarios de baja, Declaratorias de prevaloración de archivos; -Acta de Reunión del Grupo Interdisciplinario; -Acuses de oficios de solicitud de dictamen y acta de destino final ante el Archivo General del Estado de los expedientes que cumplieron sus plazos de vigencia. <i>(de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones emitidas por el Archivo</i>



	IV.- Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, y obtener la validación formal de las Declaratorias de prevaloración; V.- Gestionar oficios de solicitud de dictamen y acta de destino final ante el Archivo General del Estado de los expedientes que cumplieron sus plazos de vigencia.	<i>General del Estado a través de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos).</i>
Núm.	Actividades	Entregables
9	I.- Realizar la adquisición del material necesario para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.	-Inventarios documentales de transferencia primaria. -Oficio de respuesta a la solicitud.
10	I.- Verificar la información de las áreas, a fin de actualizar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría; II.- Publicar en el portal electrónico de la SEDESOL la Guía de Archivo Documental	-Guía de Archivo Documental. -Capturas de pantalla de la Guía publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal electrónico de la SEDESOL.
11	I.- Continuar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental II.- Seguimiento a la actualización del sistema, acorde a las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social III.- Solicitar capacitación para la operatividad del sistema a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social IV.- Implementación del Sistema de Gestión Documental en toda la Secretaría de Desarrollo Social	-Memorándum de solicitud de enlaces o Responsables para la operación del Sistema -Memorándum de Capacitación en la operación y manejo del sistema -Memorándum de implementación y uso cotidiano -Reporte de incidencias

RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de equipos, suministros y recursos humanos.



RECURSOS HUMANOS

Para llegar a cumplir lo señalado en el PADA 2026 se requieren los siguientes Recursos Humanos:

Recursos Humanos		
Función	Descripción de la función	Personas asignadas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos.	1
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la documentación semi-activa cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; Elaborar inventarios de baja documental administrativos o contables de acuerdo a vigencias e inventarios para su transferencia secundaria; Controlar el proceso de préstamos de expedientes.	1 (A cargo de la Secretaría de Administración)
Responsables de Archivo de Trámite	Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas para clasificar e integrar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo; Realizar transferencias primarias de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; Realizar bajas de documentación de comprobación Administrativa inmediata y de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria; Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente local en la materia.	24 Responsables de Archivo de Trámite (1 en cada una de las Unidades Administrativas).

Adicionalmente, se solicitará el apoyo de servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender temas específicos, por ejemplo, del Área de Tecnologías de la Información.

[Handwritten signature]
D



RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente Programa se requieren los siguientes recursos materiales:

Material de oficina*

- 3 cajas de 5000 hojas de papel bond;
- 4 engrapadoras;
- 20 lápices;
- 20 marcadores permanentes de color negro;
- 10 cúteres;
- 10 tijeras;
- 20 hilos de algodón;
- 300 cajas de archivo (cartón).

*Nota: Este punto es sujeto a disponibilidad de recursos.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente Plan cubren el periodo de enero a diciembre de 2026.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Mantener actualizados los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite, así como del Responsable del Archivo de Concentración												
I.-Elaborar y gestionar los oficios de nombramiento de Responsables del Archivo de Trámite ante las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de Programas para el Desarrollo;		x	x									
II.-Elaborar y gestionar el oficio de designación del Responsable del Archivo de Concentración.		x	x									
2.- Informar al Archivo General del Estado y Archivo General de la Nación del responsable del Área coordinadora de Archivos.												
I.- Informar al Archivo General de la Nación del responsable del Área coordinadora de Archivos.					x						x	
3.- Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2026 de la Secretaría de Desarrollo Social.												
I.-Elaborar y gestionar los oficios circulares de solicitud de envío de los Inventarios generales generados durante el periodo enero diciembre 2026 en las Unidades Administrativas;						x					x	
II.- Recibir y revisar los inventarios generales, verificar que se encuentren debidamente conformados para integrarlos al Inventario general 2026, 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.							x					x
4.- Continuar con las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos												
I.-Llevar a cabo el Calendario de Reuniones 2026 del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de	x			x			x			x		



la Secretaría, para dar cumplimiento a las actividades señaladas en los artículos 50 y 51 de la LGA.												
5.- Desarrollar el Manual de procesos archivísticos básicos de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, de Secretaría de Desarrollo Social.												
I.- Desarrollar el Manual de procesos archivísticos básicos de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, de la Secretaría de Desarrollo Social;												
III.-Compartir el manual una vez obtenido su dictamen de aprobación, en el portal de internet de la Secretaría.												
6.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas.												
I.-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.).												
7.- Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.												
I.-Elaborar cursos básicos de archivo para para el personal operativo relacionado con la generación y/o manejo de expedientes de archivo;												
II.- Elaborar calendario de capacitación para las Unidades Administrativas;												
III.- Llevar a cabo el Calendario de capacitación en las fechas previstas.												
8.- Continuar el proceso de baja documental a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Trámite y Concentración.												
I.- Identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración;												
II.- 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;												



III.- Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras previo a su trámite de solicitud de baja o transferencia secundaria;										X	X		
IV.- Elaboración de Inventarios de Baja Documental,, Declaratorias de prevaloración de archivos;										X	X		
V.- Gestionar oficios de solicitud de dictamen de destino final ante el Archivo General del Estado de los expedientes que cumplieron su vigencia.										X	X		
9.- Continuar el proceso de transferencia primaria al Archivo de Concentración													
I.- Elaboración de Inventarios de Transferencia Primaria, Declaratorias de prevaloración de archivos;			X	X	X	X	X	X	X	X			
II.- Gestionar oficios de solicitud de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración..										X	X		
10.-Actualizar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Desarrollo Social.													
I.-Verificar, Integrar y publicar en el portal de la Secretaría, la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Desarrollo Social.	X												
11.- Continuar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental													
II.- Seguimiento a la actualización del sistema, acorde a las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social		X	X										
III.- Solicitar capacitación para la operatividad del sistema a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.		X	X	X									
IV.- Implementación del Sistema de Gestión Documental y acompañamiento en toda la Secretaría de Desarrollo Social.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	



ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES

A continuación, se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas involucradas para llevar a cabo el PADA 2026.



La comunicación se realizará de manera fluida y frecuente entre el Área Coordinadora de Archivos con los Responsables de Archivo de Concentración y Trámite en Unidades Administrativas, a través de los siguientes medios de comunicación:

- Presencial;
- Vía Telefónica;
- Vía Memorándum;
- Correo electrónico institucional;
- Videoconferencias.

Asimismo, en apego a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se someterá el PADA 2026 a consideración del Titular del sujeto obligado, o a quien éste designe.

[Firma manuscrita]

7



REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos realizará de manera trimestral un Reporte Interno de Avances del PADA 2026, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

CONTROL DE CAMBIOS

Todo cambio se documentará y se llevará el control de los mismos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, y financieros) durante el desarrollo del PADA 2026 y si es necesario, deberá modificarse éste argumentando el motivo de dichas enmiendas.

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

N°	Compromisos	Riesgos
1	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social.	No obtener en tiempo y forma, los oficios de designación de Responsables, ocasionando desactualización en los integrantes del Sistema.
2	Dar seguimiento a la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social.	No atender las observaciones o indicaciones respecto del contenido del CDD de la Secretaría, atrasando su validación.
3	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y en su caso, baja de los documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración.	No contar con los recursos humanos y materiales para realizar las actividades previstas, ocasionando saturación de espacios y desconocimiento de la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración.
4	Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2026 de la Secretaría de Desarrollo Social.	No contar con un inventario general de documentos de archivo actualizado y disponible, conforme a lo estipulado en el artículo 13, fracción III de la LGA.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



5	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de las Unidades Administrativas.	Saturación de espacios destinados al resguardo de archivos.
---	--	---

CONTROL DE RIESGOS

N°	Compromiso	Control de riesgo
1	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social.	Gestionar y dar seguimiento al memorándum Circular de solicitud de designación de Responsables de Archivo de Trámite; así como a los oficios de designación de Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de Responsable del Archivo de Concentración.
2	Dar seguimiento a la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social.	Dar seguimiento y atender las observaciones y cambio según las necesidades de la Secretaría
3	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y en su caso, baja de los documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Gestionar los recursos necesarios para dar continuidad a las actividades previstas para el Archivo de Concentración.
4	Integrar el Inventario general de documentos de archivo 2026 de la Secretaría de Desarrollo Social.	Gestionar los oficios de solicitud a las Unidades productoras, respecto del envío de sus inventarios documentales, y dar seguimiento hasta la integración de dicha información en el Inventario general de documentos de archivo 2026 de la Secretaría de Desarrollo Social.
5	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de Unidades Administrativas.	Identificar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite de Unidades Administrativas y realizar la eliminación de este material conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.



DEFINICIONES

Para efectos de este documento, se entenderá por:

ARGEZ: Archivo General del Estado de Zacatecas

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

CA: Coordinador(a) de Archivos

RAT: Responsable de Archivos de Trámite

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

CDD/CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

SECRETARÍA: La Secretaría de Desarrollo Social

SEDESOL: La Secretaría de Desarrollo Social

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



MARCO JURIDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.**
Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 11 de julio de 1998, reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo del 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.**
Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 15 de octubre del 2022.
- **Ley General de Archivos**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018
- **Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.**
Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 03 de julio de 2021.
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas**
Periódico Oficial del Estado de Zacatecas el 19 de agosto de 2015.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2016
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Zacatecas**
Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 06 de febrero de 2013.
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo del 2016.
- **Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) emitidos por el Archivo General de la Nación.**
- **Guía para la Organización de los Archivos de oficina, emitida por el Archivo General del Estado de Zacatecas.**

1



APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por la ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández, Coordinadora del Área de Archivos y cuenta con el visto bueno de la Secretaria de Desarrollo Social, Maestra 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el sitio electrónico oficial de la Secretaría de Desarrollo Social.

Elaboró

Ing. Violeta de los Milagros Padilla
Hernández.

Coordinadora de Archivos



SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL
AREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

Autorizo

Mtra. Bennelly Jocabeth Hernández
Ruedas.

Secretaria de Desarrollo Social



SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL