

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE ZACATECAS
2026

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

31 de enero de 2026

Contenido

PRESENTACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de Referencia

2. Justificación

3. Objetivos

3.1 Generales

3.2 Específicos

4. Planeación

4.1 Requisitos

4.2 Alcance

4.3 Actividades y entregables

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos humanos

4.4.2 Recursos materiales

4.5 Tiempo de implementación

4.5.1 Cronograma de actividades

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

1.1 Reporte de avances

1.2 Control de cambios

2. Planificar la gestión de riesgos

MARCO NORMATIVO

Presentación

Toda dependencia o entidad de la Administración Pública está obligada a implementar un Sistema Institucional de Archivo para la optimizar la aplicación, manejo, actualización y modernización de los procesos y procedimientos técnicos en los diferentes niveles de gestión documental en el que esta involucrados el Coordinador de Archivo, responsable de Archivo en Trámite, la Unidad de Correspondencia, Archivo en Concentración y Archivo Histórico (en su caso).

El Plan contemplara las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo del servicio documental y archivístico, es un instrumento de gestión de corto plazo que contemplara las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de archivos de trámite y concentración.

La gestión documental debe adoptarse como actividad cotidiana en todas las áreas administrativas del sujeto obligado para la mejora continua de los procesos archivísticos.

1. Marco de Referencia

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas (CECYTEZ), fue creado el 29 de agosto del 1998, mediante el suplemento 1 al 69, del periódico oficial, Órgano de Gobierno del Estado, creado como un organismo público descentralizado del gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Cuyos objetivos son Impartir e Impulsar la Educación Media Superior Tecnológicas. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que propicien aportaciones concretas, que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción Industrial y de servicios necesarios para el desarrollo regional y nacional, promoviendo la cultura universal específicamente de carácter científico y tecnológico.

La Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas es la entidad especializada en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, además de coadyuvar a la consolidación de la democracia, la eficiencia en la administración pública, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Asume como visión, ser un referente a nivel nacional como un Archivo General consolidado que impulsa las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y fomenta la cultura archivística con base en herramientas legales, administrativas y tecnológicas, mediante un trabajo corresponsable, interinstitucional y con impacto transversal en la función pública.

Nivel Normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas se identifica que:

a)	Coordinación de Archivo
b)	Unidad de Correspondencia
c)	Responsable de Archivo en Trámite
d)	Responsable de Archivo de Concentración
e)	Responsable de Archivo Histórico
f)	Grupo Interdisciplinario

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	Se habilitó con espacio del almacén, se tiene el archivo en concentración y oficina, aun así es insuficiente por el cúmulo de documentos de archivo que se generan
Mobiliario:	Se cuenta con lo indispensable, pero se deberá adquirir más ya que la necesidad de espacio es esencial.

Suministros:	No se tiene el suministro suficiente para llevar a cabo dicha encomienda.
Tecnología:	En este punto se cuenta con el equipo indispensable.

3. Dentro del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

I.	No se cuenta con capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental.
II.	Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.
III.	La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos y la gestión documental es el mismo que reciben por sus otras funciones a realizar dentro de colegio.

Al respecto, del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas debe considerar que:

- | |
|---|
| I. Contar con el área establecida únicamente para atender el área de la administración de archivos y gestión documental |
| II. El personal responsable tenga las habilidades esenciales y disponibilidad para llevar a cabo la gestión documental en cada unidad administrativa. |

III. Sensibilización a los directivos la importancia de llevar a cabo una buena organización la administración de archivos y gestión documenta.

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:

I.	Sensibilización a los servidores públicos la importancia de llevar a cabo una buena organización la administración de archivos y gestión documenta.
II.	Capacitación en lo que respecta a organización y optimización en lo que respecta a la gestión documental.

4. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- | | |
|----|---|
| I. | Se realizarán la gestión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas es necesaria a quien corresponda para que se asigne un presupuesto para la gestión documental y administración de archivos, |
|----|---|

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:¹

I.	Se realiza la elaboración del PADA 2026
----	---

Nivel Documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo semestre de 2021 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún

es necesario:



I.	Seguir trabajando en la homogenización y mejora en los inventarios de expediente en tramite
----	---

Nivel Normativo

Para llevar a cabo el nivel normativo es necesario considerar el cumplimiento con la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecida en la normatividad interna del Colegio, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

7. Objetivos

General

Dar cumplimiento a lo establecido a la Ley de Archivos para el Estado de Zactecas y sus Municipios plasmada en el Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2026, mismo que debera actualizar, cimentar, fortalecer las bases del Sistema Intitucional de Archivo (SIA) e impulsar la gestión documental y administración de archivos, maximizando el ciclo de vida de los documentos de archivo, con el propósito de que en mediano plazo se puedan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia y alcanzar los niveles recomendables de eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia.

Específicos

1. Fortalecer el SIA del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforma.
2. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
3. Dar seguimiento de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

4. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a las unidades administrativas involucradas en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia

8. Planeación

Para lograr los objetivos planteados en el presente Programa Anual 2026, la Coordinación de Archivo debe contar con la participación de los responsables de archivos de trámite de Dirección General, Planteles CECyT, Centros EMSaD, responsable de archivo en concentración y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por ello se planificaron actividades y acciones orientadas para dar cumplimiento a la gestión documental y desarrollo archivístico, contemplando los niveles del programa, el alcance, requisitos, entregables, recuros y tiempo de implementación, desglosando en cada apartado.

1. en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas (Coordinación de Archivo, unidad de correspondencia, Archivo en trámite, Archivo en concentración e histórico en su caso)
2. Actualización o ratificación de los Responsables de archivo en trámite de las unidades administrativas oficinas centrales, Planteles CECyT y Centros EMSaD. De conformidad con el Art. 30 Ley General de Archivo
3. Mantener actualizado el Grupo Interdisciplinario de Archivo una vez que se den cambios. Con fundamento en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos

4. Continuar con la actualización de los inventarios documentales de archivo en trámite generados en cada una de las unidades administrativas, de conformidad con el artículo 13 Fracción III y 30 Fracción I de la Ley General de Archivos.
5. Dar seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), o al cumplimiento de las fichas técnicas de valoración documental y la guía de archivo documental En lo dispuesto en el Arts 4 Fracc. XX y 13., Art. 51 Fracc. I. LGA.
6. Implementar la revisión de cajas en el archivo de concentración con el objeto que los documentos que hayan cumplido su vigencia documental se inicien el proceso para liberar espacio. Con fundamento en el art. 60 de la Ley General de Archivo, en los numerales Trigésimo segundo y Trigésimo tercero de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal DOF 16-03-2016.
7. Dar seguimiento al inventario de transferencias primarias al archivo de concentración una vez que haya cumplido su tiempo en el archivo de trámite. De conformidad con el artículo 13 Fracción III y 30 Fracción VI de la Ley General de Archivo.
8. Brindar asesoría al personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT).
9. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en oficinas centrales y Planteles CECyT Y Centros EMSaD. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos.

10. Establecer e Implementar políticas y criterios para la operación de documentos de archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivo.
11. Actualizar el Refrendo al Registro Nacional de Archivo , la cual cumple con la Ley General de Archivos conforme lo establecido en los artículos 10, 11 Fracc. IV, del 20 al 32.
12. Cumplir con las obligaciones en materia archivística, sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas. Con lo dispuesto en el artículo 30 Fracción VII de la Ley General de Archivo.
13. Realizar gestiones necesarias para infraestructura a la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, para generar un espacio mas amplio y equipamiento en el Archivo de Concentración.

4.1 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, así como del Comité de Transparencia, en apoyo del Área Coordinadora de Archivos, dando continuidad a las líneas de acción que permitirán consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

Actividades requeridas, tiempo de ejecución y responsable

1. Ratificar o actualizar de los nombramientos del Sistema Institucional de Archivo		
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
Se generaran los nombramientos correspondientes del SIA, Coordinación de Archivo, Responsable de archivo en trámite, unidad de correspondencia, responsable de archivo en concentración e historico en su caso	60 días	Director General del sujeto obligado

2. Actualización o ratificación de los Responsables de archivo en trámite de las unidades administrativa		
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
1.- Solicitar la ratificación o actualización. 2.- Generar el nombramiento que debe emitir el titular de cada área Administrativa, directores de Planteles CECyT Y Responsables de los Centros EMSaD. Actualizar el Directorio de RAT.	30 días	Coordinadora de Archivo, Directores de Área, Directores de Planteles CECyT, Responsables de Centros EMSaD.

3.-Recibir nombramiento de RAT debidamente recibido por los comisionados.		
4.- Realizar una relación con los RAT de Dirección, Planteles y Centros, Responsable de archivo en trámite, unidad de correspondencia, responsable de archivo en concentración e historico en su caso		

3. Mantener actualizado el Grupo Interdisciplinario de Archivo una vez que se den cambios.		
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
1.- Establecer un calendario de reuniones de trabajo por lo menos cada tres meses.	90 días	Coordinadora de Archivo y Grupo Interdisciplinario.
2.- Ratificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo cada vez que se dé un cambio de director de Área, para llevar a cabo las actividades señaladas en el artículo 51 de la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.		

4. Continuar con la actualización de los inventarios documentales de archivo en trámite generados en cada una de las unidades administrativas.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
1.- Generar los inventarios documentales de Archivo de Trámite. (Cada 3 meses se solicitarán por la Coordinadora de Archivo) para dar cumplimiento a la solicitud de transparencia.	90 días	Coordinadora de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite de Dirección General, Planteles CECyT, Centros EMSaD.

5. Dar seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivísticos

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
1.-Fichas técnicas de valoración documental: • Dar seguimiento a las acciones necesarias, para dar cumplimiento de la terminación de la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. • Solicitar su colaboración a los directores de Área, subdirectores de Área, jefe de Departamento, directores de Planteles CECyT y	270 días	Directores de Área, Directores de Planteles CECyT, Responsables de Centros EMSaD y Responsables de Archivo de Trámite

Responsables de Centros EMSaD, para dar cumplimiento con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. - En cuanto sean aprobadas enviarlas a la Dirección de Archivo del Estado de Zacatecas, para su revisión y aprobación. 2.-Cuadro General de Clasificación Archivística - Dar seguimiento con el Grupo Interdisciplinario de Archivo para revisión, corrección y aprobación FTVD.		
- Y realizar la actualización del CGCA 3.- Actualizar la guía de archivo documental. - Verificar la información		

registrada por cada una de las áreas en las fichas técnicas a fin de Actualizar la Guía de Archivo Documental del CECyTEZ. • Actualizar la información y presentarla cuando la solicite la Unidad de Transparencia.		
--	--	--

6. Implementar la revisión de cajas en el archivo de concentración con el objeto que los documentos que hayan cumplido su vigencia documental se incien el proceco baja para liberar espacio.		
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
1.- Identificar su inventario bajo resguardo del archivo de concentración, 2.- si hubiera cajas en mal estado o deterioro se cambiarán. 3.- Revisar los plazos de conservación y vigencia documental a fin de identificar los que han	180 días	Coordinadora de Archivo, Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite.

cumplido su plazo de conservación, 4.- si hubiera documentos que completaron su ciclo; realizar la su solicitud de baja documental o transferencia secundaria anexando el formato requerido para este movimiento. 5.- Se somete a valoración del grupo interdisciplinario para baja final. 6.- Gestiona dictamen y acta de destino final ante la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas		
---	--	--

7. Dar seguimiento al inventario de transferencias primarias al archivo de concentración una vez que haya cumplido su tiempo en el archivo de trámite

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
1.- Identificar su inventario de archivo corriente que cumplido el plazo de estadía. 2.- Realizar las acciones necesarias para transferirlo al archivo de concentración.	90 días	Coordinadora de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite..

8. Brindar asesoría al personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
1.- realizar un sondeo con los con los responsables de Archivo tramite, sobre las necesidades que se tienen en la gestión documental.	30 días	Coordinadora de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite..
2.- Programar asesorías al a los responsables de archivo en trámite de los Planteles CECyT, Centros EMSaD y oficinas centrales.		

9. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental en oficinas centrales y Planteles CECyT Y Centros EMSaD

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
1.- Proyectar un programa de capacitación en gestión documental y administración de los archivos.	60 días	Coordinadora de Archivo, Responsables de Archivo en Trámite y Personal capacitado de Dirección de Archivos del Estado de Zacatecas.
2.- Ejecutar el programa de capacitaciones para responsables de Archivo en Trámite (RAT´S) de Dirección General, Planteles CECyT Y Centros EMSaD.		

10. Establecer e Implementar políticas y criterios para la operación de documentos de archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas		
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Establecer los Criterios Generales para la Operación de los Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas. (Lineamientos para la organización y conservación de archivo, aplicables al archivo de trámite, concentración e histórico, lineamientos del Grupo Interdisciplinario de Archivo). II.- Someter los Criterios a consulta por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del CECyTEZ. III.- Publicar los Instrumentos Normativos de Carácter Interno en el CECyTEZ. III.- Solicitar la publicación de los Criterios una vez obtenido su dictamen de aprobación, en el portal de internet del CECyTEZ. Interdisciplinario de Archivo de III.- Publicar los Instrumentos Normativos de Carácter Interno en el CECyTEZ.	180 días	Coordinadora de Archivo y Grupo Interdisciplinario.

III.-Solicitar la publicación de los Criterios una vez obtenido su dictamen de aprobación, en el portal de internet del CECyTEZ. CECyTEZ.		
---	--	--

11. Actualizar el Refrendo al Registro Nacional de Archivo		
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
1.- Se realizará en la en la página Registro Nacional de Archivo	Anual	Coordinadora de Archivo

12. Cumplir con las obligaciones en materia archivística, sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.		
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
1.- Integrar en expedientes y actualizar la información generada en cada una de las áreas. 2.- Revisión aleatoria para verificar el cumplimiento en la organización (Revisión de portada, ceja, lomo y localización de los mismos).	Permanente	Coordinadora de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite de Dirección General, Planteles CECyT, Centros EMSaD y area de Unidad de Informatica

3.- Generar la información solicitada para el llenado de los cuestionarios solicitados por el Registro Nacional de Archivo. 4.- Elaborar un programa para registro de documentos recibidos y distribuidos en Dirección General digitalizado. 5. Continuar con los mecanismos necesarios para la implementación de un sistema informático para facilitar los archivos en trámite en digital.		
--	--	--

13. Realizar gestiones necesarias para infraestructura a la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, para generar un espacio mas amplio y equipamiento en el Archivo de Concentración.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
1.- Se realizará en la en la página Archivo General de la Nación.	Anual	Coordinadora de Archivo

4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas, Planteles CECyT, Centros EMSaD. y al Archivo de Concentración, lo cual nos encaminara a la optimización de la gestión documental.

4.3 Actividades y Entregables

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

Número	Actividad	Entregable
1	1.- Solicitar al Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, la ratificación o actualización del integrantes del Sistema Institucional de Archivo. 2.- Informar al Archivo General de la Nación si hubiera algún cambio de la Coordinadora de Archivo	1.- Emitir nombramiento para los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del CECyTEZ. 2.- Acuse de notificación del RAN de la designación de la Coordinadora de Archivo.
2	Solicitar la ratificación y generar el nombramiento que debe emitir el titular de cada área Administrativa, directores de Planteles CECyT Y Responsables de los Centros EMSaD. Actualizar el Directorio de RAT.	1.- Generar oficio al las áreas administrativas para ratificar o actualizar Responsables de Archivo. 2.- Nombramiento de RAT autorizado por el Director del Área Administrativa de recibido por el RAT. 3.- Nombramiento de RAT autorizado por el Director del Plantel y Responsable del Centro EMSaD y recibido por

		el RAT, entregado a Unidad de Archivo. Directorio de Responsables de Archivo en Trámite.
3	Establecer un calendario de reuniones de trabajo por lo menos cada tres meses y ratificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, para llevar acabo las actividades señaladas en el artículo 51 de la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.	
4	Continuar con el inventario documentales de archivo de tramite generados en cada una de las áreas administrativas considerando los principios y criterios generales para la gestión documental.	1.- Oficio de solicitud para actualizar inventario en trámite. 2.- Formatos de inventario en trámite. 3.- Base de datos.
	1.- Realizar las acciones necesarias, para dar seguimiento a las fichas técnicas de valoración documental y solicitar su colaboración a los Directores de Área, Subdirectores de Área, jefe de Departamento, Directores de Planteles CECyT y Responsables de Centros EMSaD, para dar cumplimiento con la elaboración de las mismas, previa autorización enviarlas a la Dirección de Archivo del Estado de Zacatecas, para su revisión y aprobación. Verificar la información registrada por cada una de las áreas en las fichas técnicas a fin de conformar la Guía de Archivo Documental del CECyTEZ.	1.- Oficios de solicitud para los Directores de Área con copia para jefes de departamento que incumplieron con la entrega de la información, máximo hasta 3. 2.- Para Directores y Responsables de Planteles y Centros solicitud de requerimiento maximo 3, previa capacitación para el llenado del formato. 3.- Fichas Técnicas de valoración documental. 4. Guia de Archivo documental actualizada 1.- Actas de las Reuniones del Grupo Interdisciplinario de
5		

	2.- Realizar con más frecuencia juntas del Grupo Interdisciplinario de Archivo para revisión, corrección y aprobación de las fichas técnicas de valoración documental, para generar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Archivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas. 2.- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
6	1.- Identificar su inventario bajo resguardo del archivo de concentración, 2.- si hubiera cajas en mal estado o deterioro se cambiarán. 3.- Revisar los plazos de conservación y vigencia documental a fin de identificar los que han cumplido su plazo de conservación, 4.- si hubiera documentos que completaron su ciclo; elaborar un acta de notificación previo a su solicitud de baja documental o transferencia secundaria anexando el formato requerido para este movimiento. 5.- Se somete a valoración del grupo interdisciplinario para su validación formal. 6.- Gestiona dictamen y acta de destino final ante la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas.	1.- Emitir oficios de solicitud para revisión de sus inventarios en Archivo de Concentración. 2.- Oficios solicitando el cambio de cajas en mal estado. 3.- Acuses de oficios de notificación de conclusión de vigencia documental a las áreas generadoras. 4.- Inventarios de baja, 5.- Declaratorias de pre valoración de archivos; 6.- Acta de Reunión del Grupo Interdisciplinario; 7.- Acuses de oficios de solicitud de dictamen y 8.- Acta de destino final de los expedientes que cumplieron sus plazos de vigencia, ante la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas
7	Identificar su inventario que cumplió el plazo de archivo en trámite y realizar las acciones	1.- Oficios de solicitud para transferencia primaria.

	necesarias para transferirlo al archivo de concentración	2.- Inventarios de transferencia primaria. 3.- Base de datos.
8	Estar en contacto constante con los Responsables de Archivo de cada unidad administrativa para las dudas que tengan en materia de gestion documental.	1.- Oficio de solicitud de asesorias al personal de las areas administrativas de oficinas centrales, Planteles CECyTEZ y Centros EMSaD 2.- Contar con evidencia fotografica de las asesorias impartidas
9	Implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de los archivos. Elaborar un programa de capacitaciones para Responsables de Archivo en Trámite (RATs) de Dirección General, Planteles CECyT Y Centros EMSaD.	1.- Calendario de Capacitaciones. 2.- Oficios y correos electrónicos solicitando la capacitación a la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas. 3.- Oficios emitidos para convocar a capacitación a los Responsables de Archivo en Trámite.
	1.- Dar seguimiento a la elaboración de los Criterios Generales para la Operación de los Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas.	1.- Criterios generales para la Operación y funcionamiento del SIA. 2.- Actas de Grupo Interdisciplinario para su aprobación
10	2.- Someter los Criterios a consulta por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del CECyTEZ. 3.- Publicar los Instrumentos Normativos de Carácter Interno en el CECyTEZ. 4.- Solicitar la publicación de los Criterios una vez obtenido su dictamen de aprobación, en el portal de internet del CECyTEZ.	

11	Se realizará el refrendo anualmente en la página oficial del Registro Nacional de Archivo	Se obtiene la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos
12	Integrar y actualizar la información generada en cada una de las áreas, en los formatos correspondientes para dar cumplimiento y transparencia.	1.- Oficio de aviso para visita interna por Departamentos, así como notificar de los criterios que se vayan emitiendo al interior del coleio 2.- Oficios de observaciones para orientar a los servidores publicos en la adecuada gestion de los documentos. 3.- Hacer del conomcimiento de las normas que emite el Archivo Estata de Zacatecas y el Archivo General de la Nacion
13	Realizar las gestiones de infraestructura ante la Dirección General de CECyTEZ, para que se considerado en el presupuesto un apartado para infraestructura, recursos materiales y humanos, en materia de gestión documental.	1.- realizar oficios de solicitud para las necesidades y mejoras en materia de gestiosn documental

4.4 Recursos

Como todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos.

4.4.1 Recursos humanos

Función	Descripción de la responsabilidad	Persona Asignada	Puesto	Tiempo destinado al proyecto
Responsable del Area Coordinadora de Archivo.	Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley General de Archivo y coordina las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos.	Alma Delia Nava Castro	Jefe de de Departamento	8:00am - 3:00pm
Responsable de la Unidad de Correspondencia	Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y distribución de la correspondencia de entrada y salida	Rita de Lira Reyes	Coordinadora de Técnicos	8:00am - 3:00pm
Responsable de de Archivo en 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	Emmanuel de Jesús Medellín Morones	Jefe de Oficina	8:00am - 3:00pm

	la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente en la materia.			
Responsable de de Archivo en 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, y en su caso las trasferencias secundarias.	Carlos Fernando Villeda Camacho	Supervisor	8:00am - 3:00pm
Responsables de Archivo en Trámite. (Dirección General, Planteles CECyT y Centros EMSaD)	Coordinarse con la Coordinadora de Archivo, los Responsables de Archivo en Trámite y concentración para integrar los expedientes de archivo, elaborar el cuadro de clasificación archivística, calendario de caducidades y coordinar la transferencia primaria de expedientes. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos	Se anexa relacion adjunta	Se anexas realcion adjunta	8:00am - 3:00pm

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

4.4.2 Recursos materiales

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

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
4	Equipo de computo	8,000.00	32,000.00
1	Videoprojector	3500.00	3500.00
1	Espacio para llevar a cabo las capacitaciones	Se cuenta con espacio	Se cuenta con espacio
1	Coffe Break	175.00	Por persona
3	Estante industrial	5000.00	15,000.00
100	Cajas de Archivo de plastico duro tamaño cartas	84.00	8,400.00
5	Paquetes de 500 hojas	130.00	650.00
3	Paquetes de folder tamaño carta	220.00	660.00
10	Marcadores	50.00	500.00
2	Paquete de lapiz	50.00	100.00
6	Sillas de visita	500	3,000.00
20	pares de guantes de latex		
20	Mascarillas KN	25.00	500.00
1	Escalera de aluminio de una pieza	2,000.00	2,000.00
1	Escalera tipo tijera de 3 metros de aluminio reforzado	5,000.00	5,000.00
1	Oberol industrial	800.00	8000.00
5	Lente industrial	60.00	300.00
1	Fajas lumbares	145.00	290.00
1	Bota industrial	500.00	500.00
1	Carro de carga plegable	900.00	900.00
2	Lamparas de pila recargable	100.00	200.00

Nota: Este punto es sujeto a disponibilidad de recursos. Equipo de protección

4.5 Tiempo de implementación

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

4.5.1 Cronograma de Actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026													
Actividades		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Elaborar el Programa anual de trabajo 2026		1											
Informe del Programa anual de trabajo 2025		1											
1.- Ratificar o actualizar de los nombramientos del Sistema Institucional de Archivo			1										
2.- Actualización o ratificación de los Responsables de archivo en trámite	1. Actualizar nombramiento de Responsable de Archivo en Trámite		1										
3.- Actualizar el Grupo Interdisciplinario.	1.- Llevar acabo el calendario de reuniones, si hubiera algun cambios emitir nombramiento.	1											
4.- Actualización de los inventarios documentales de archivo en tramite Archivo de trámite.	1.- Inventarios de Archivo de Trámite.	1			1			1			1		
5.- Dar seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivísticos * Fichas técnicas de valoración documental * Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística * Guía Documental	1.- Oficios de solicitud a Directores de Área, Directores de Planteles y Responsables de Centros EMSaD			1		13		41					
	2.- Reuniones de trabajo con los RAT.			1		1		1		1			
	3.- Realizar juntas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivo				1				1				
6.- Cambio de cajas en mal estado y continuar el proceso de baja documental.	1.- Elaborar oficio en coordinacion con los RAT para el remplazo de cajas en AC.		1			1				1			
	2.- Reporte de plazos de vigencia documental.		1			1				1			
	3.- Elaborar oficios de notificación de conclusión de vigencia documental.				1						1		

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026													
Actividades		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
7.- Dar seguimiento al inventario de transferencias primarias al archivo de concentración.	1.- Elaborar oficio dando a conocer el calendario de trasferencias primarias			1			1			1			
	1.- Inventarios de transferencia primaria.			1			1			1			
8.- Brindar asesoría al personal de las oficinas centrales, planteles CECyTEZ y Centros EMSaD	1. Hacerles llegar por distintos medios si requieren asesorías en materia de gestion documental a los RAT y sus		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
9.- Implementar un programa de capacitación	1.- Dirección General		1			1					1		
	2.- Planteles CECyT			1			1			1			
	3.- Centros EMSaD			1			1					1	
10.- Establecer e Implementar políticas y criterios para la operación de documentos de archivos para las operatividad del Sistema Institucional de Archivo del CECyTEZ.	1.- Reglamento del Sistema Institucional de Archivo.				1								
	2.- Actualizar Reglamento de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.				1								
	3.- Criterios para la preservación de documentos.					1							
	4.- Criterios para la integración, manejo y conservación de los expedientes.						1						
	5.- Manual de organización y procedimiento de archivo en						1						
	6.- Manual de organización y procedimiento de archivo en concentración.								1				
	8.- Manual de organización y procedimientos de la Unidad de Correspondencia.								1				
11.- Actualizar el Refrendo al Registro Nacional de Archivo	1.- Se realizala página oficial del Registro Nacional de Archivo												
12.- Cumplir con las obligaciones en materia archivística	1.- Integrar y actualizar los expedientes de cada una de las áreas.	1		1			1			1			
	2.- Verificación por Departamentos												
13.- Realizar gestiones necesarias para infraestructura	1.- Realizar por escrito las gestones necesarias			1						1			

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado:

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de archivo, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, responsables de archivo de Concentración e Histórico en si hubiera el caso, así como los responsable d Archivo de Trámite, se harán a través de:

- ✓Correos electrónicos institucionales.
- ✓Oficios y/o memorándums.
- ✓Reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) las cuales se notificarán con una antelación de tres días hábiles previos a la fecha y hora que se fije para la celebración de esta.

Que se tenga soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

1.2 Reporte de Avances

La Coordinación de Archivo, archivos en Concentración, responsable de Archivo en Trámite de oficinas centrales, Planteles CECyT Centros EMSaD, se llevará a cabo un reporte semestral de avance de las actividades en material de gestión documental.

Para la revisión de estos se definirá en las reuniones programadas del Grupo Interdisciplinario en las que se revisaran:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Los Riesgos posibles y acciones para ejecutar.

1.3 Control de cambios

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



2. Cronograma de gestión de riesgos

Cronograma de gestión de riesgos.

Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

GESTIÓN DE RIESGOS EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		
Actividades	Control de riesgo	Análisis de riesgo
2.- Nombramiento de responsable de Archivo en Trámite.	1. Actualizar nombramiento de responsable de Archivo en Trámite.	No atiende la solicitud, den seguimiento a la circular, cambio del personal en directores de Áreas, de Planteles y Responsables de Centros EMSaD.
4. actualización de los inventarios documentales de archivo en trámite generados en cada una de las unidades administrativas	1.- Integrar el inventario de Archivo en Trámite	desatender las indicaciones normadas (Artículo 11) el no atender las observaciones, el mostrar poco interés a la normatividad vigente.
5.- Dar seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivísticos	Fichas Técnicas de Valoración Documental	No contar con la en manuales de funciones, no atender a las solicitudes de cumplimiento, poco interés de las áreas involucradas, un desfase en los tiempos por tener más actividades a su cargo.
	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	
	Guía Documental	
6.- La revisión de cajas en el archivo de concentración y Baja documental.	1.- Identificar, clasificar las vigencias documentales los inventarios para baja documental o cambio de cajas dañadas bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Saturación de espacios destinados para resguardo de archivos en concentración esto contribuir que en un siniestro se vea afectado el acervo documental, así plagas.
7.- Inventario de transferencia al Archivo de Concentración.	1.- Integrar el inventario de Transferencia Primaria y seguir la norma para la transferencia.	No contar con un inventario documental, no contar con el espacio en el archivo de concentración para su resguardo.
10.- Establecer e Implementar políticas y criterios para la operación de documentos de archivos del CECy.	1.- Generar manual de Procedimientos para Unidad de Correspondencia y Procedimiento de Archivo.	No atender las observaciones e indicaciones y no contar con un inventario de documentos actualizados.
	2.- Reglamento del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	No atender las convocatorias y no autorización.
	3.- Criterios para la integración, manejo y conservación de los expedientes.	No atender las indicaciones.
	4.- Manual de organización y procedimiento de archivo en trámite, concentración e histórico.	Falta de interés del responsable y falta de recurso humano para el archivo de concentración e histórico.
11.- Actualizar el Refrendo al Registro Nacional de Archivo	1.-Requisitos de la página de Registro Nacional de Archivo	No contar con la estructura del SIA

13.- Gestiones para la ampliación del Archivo en Concentración	1.-Contar con el presupuesto para la infraestructura y equipamiento	No contar con el presupuesto en el ara de gestión documental para contar con los espacios necesarios	
--	---	--	--

MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, Última actualización POG 31-01-2024
- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012, y última actualización POG 31/01/2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 20/03/2025
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 3 de mayo de 2006.
- Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986.
- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009
- Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981.
- Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 2012.
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad. IFAI, 17 de julio de 2009.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.

Cierre y mejora continua

Al final del ejercicio, se elaborará e Informé Anual de Cumplimiento, medio por el cual se de cierre al "Programa Anual de Desarrollo archivístico 2026".

Aprobación

El presente PADA 2026, da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como demás normatividad aplicable, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, se presentó para su aprobación del titular del CECyTEZ, por lo que, una vez aprobado, será publicado en el portal electrónico del Colegio el día 31 de enero del presente año.

ATENTAMENTE

"Paz, Bienestar y Progreso"


MTRO. JULIO CÉSAR ORTIZ FUENTES
Director General del CECyTEZ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL
CECyTE ZACATECAS