



INSTITUTO DE
**CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO**
ESTADO DE ZACATECAS

**INFORME DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2025**

(PADA 2025)
(ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)

ENERO 2026.





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. INFORME DE ACTIVIDADES	5
4. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	12
5. CONCLUSIONES	13
6. GLOSARIO	14



1. INTRODUCCIÓN

El **Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas** (ICATEZ), fue creado por Decreto Gubernativo el 25 de febrero 2015 como un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Su objeto de creación:

- I. *Impartir e impulsar la formación para y en el trabajo en el estado de Zacatecas, en los campos de formación profesional y especialidades, de conformidad con el catálogo de oferta educativa que emite la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública; y*
- II. *Promover el surgimiento de nuevos perfiles académicos, que correspondan a las necesidades del mercado laboral en el estado de Zacatecas.*

El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas busca consolidarse como una institución con cobertura, pertinencia y presencia estatal, que coadyuve a mejorar las condiciones económicas de la población mayor de 15 años, a través de la formación para y en el trabajo, enfocando la atención a los sectores sociales, productivos económicos, gubernamentales y educativos.

Además, se alinea con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, con la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para lo cual, se diseñó y publicó en de enero del año 2025 el *PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA 2025)*, documento contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

En este sentido, se presenta el **INFORME DE ACTIVIDADES PADA 2025**, con los avances de la implementación Sistema Institucional de Archivos.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de
- Zacatecas.
- Decreto Gubernativo por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.

Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.

Oficio:
ICATEZ/DG/112/2025
emitido el 12 de marzo del 2025. Para realizar la solicitud de capacitación de los siguientes cursos:

- 1.- Inventarios documentales.
- 2.- Bajas documentales.



Sección: 13C Archivo y Gestión Documental
Dirección: Dirección General
Num. Oficio: ICATEZ/DG/109/2025
Asunto: Solicitud de capacitación ARGEZ

Guadalupe, Zacatecas a 12 de marzo de 2025

Lic. Lucía Paulina De León Alonso
Encargada de la Dirección General
De Archivos
Presente:

Con referencia a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas y en particular para realizar las actividades del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en la capacitación y formación del personal de esta institución, me permito solicitarle su invaluable apoyo para que imparta a nuestro personal los siguientes temas:

- 1.- Inventarios documentales.
- 2.- Bajas documentales.

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios vigente.

Sin más por el momento quedo de usted reiterándole mi más distinguida consideración.

Atentamente

Ing. Fernanda Candelas Romo
Directora General
Instituto de Capacitación para el Trabajo
en el Estado de Zacatecas



Ccp: Archivo

Calzada Francisco Salinas #329 Int. 1,
Guadalupe, Zacatecas.

492 166 42 43

EVIDENCIAS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL EJERCICIO 2025

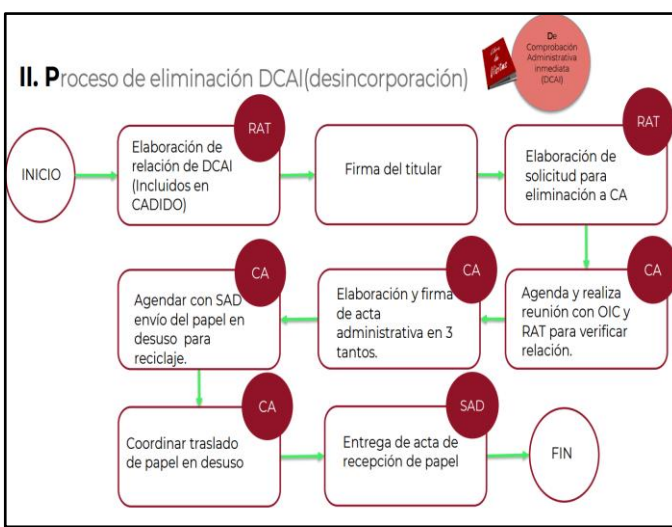
27-MAYO-2025 CAPACITACIÓN "LLENADO DE INVENTARIOS"

Se recibió la capacitación por la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas sobre el llenado de los inventarios de archivo de trámite a los Responsables de Archivo (RAT).



EVIDENCIAS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL EJERCICIO 2025

(30 de mayo 2025). Se recibió la capacitación por la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas sobre el proceso de “Bajas Documentales” a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).





OBJETIVO 2

Actualizar los instrumentos de consulta archivística (inventarios de expedientes actualizados).

ACTIVIDADES	Actualizar los inventarios del Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas del ejercicio 2024.
Estrategia:	Implementar un programa para la actualización de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
Líneas de acción	- Elaborar programa para la actualización de inventarios documentales a nivel institucional. - Ejecutar las acciones para la actualización de los inventarios de acuerdo con el programa. - Publicar los inventarios en cada trimestre.

EVIDENCIA

Programa para la actualización de inventarios	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DIRECCIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA												
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE VINCULACIÓN												
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PLANEACIÓN												
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
DIRECCIÓN DE PLANTEL												

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE ZACATECAS
OFICINA DE PARTES

21 JUL. 2025

Sección: 13C. Archivo y Gestión Documental
Dirección: Del Área de Planeación
Núm. Oficio: ICATEZ/DC/DAP/080/2025
Asunto: Segundo trimestre 2025 Actualización de Inventarios Archivos de Trámite.

Guadalupe, Zacatecas, a 21 de julio del 2025.

Lic. Juan Gerardo Díaz Rivera
Dirección del Área Académica
Ing. José De Jesús Hernández Terán
Dirección del Área de Vinculación
M.I. Omar Humberto López Morales
Dirección Administrativa
Ing. Gustavo Hernández Villa
Dirección de Plantel
DEL ICATEZ
Presentes.

Con base en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, les solicito los inventarios actualizados del Archivo de Trámite referente a las secciones y series que se generan de sus funciones y atribuciones al cierre del segundo trimestre del presente ejercicio. Para lo cual, gire sus instrucciones al personal Responsable de Archivo de Trámite de su área para la integración de dicha información de las áreas generadoras. Los inventarios deberán ser remitidos en formato impreso y digital a esta área a más tardar el 15 de agosto del año en curso, con el propósito de cumplir con los lineamientos de materia archivística.

Sin más por el momento quedo de usted enviándole un cordial saludo para cualquier duda o aclaración.

Atentamente
Ing. Fabián Ruiz Cruz
Director del Área de Planeación
Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

C.c.p. Ing. Fernando Camacho Romero - Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas - Para su conocimiento.
FRC/L: msp

Calzada Francisco Salinas #329 int.1, Guadalupe, Zacatecas. 492 166 42 43

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE ZACATECAS
OFICINA DE PARTES

02 OCT. 2025

Sección: 13C. Archivo y Gestión Documental
Dirección: Del Área de Planeación
Núm. Oficio: ICATEZ/DC/DAP/111/2025
Asunto: Actualización de Inventarios y Archivos de Trámite.

Guadalupe, Zacatecas, a 02 de octubre del 2025.

Lic. Juan Gerardo Díaz Rivera
Dirección del Área Académica
Ing. José De Jesús Hernández Terán
Dirección del Área de Vinculación
M.I. Omar Humberto López Morales
Dirección Administrativa
Ing. Gustavo Hernández Villa
Dirección de Plantel
DEL ICATEZ
Presentes.

Por medio de presente, solicito de la manera más atenta se giren las indicaciones correspondientes a los responsables del Archivo de Trámite de su área, a fin de que procedan con la actualización de los inventarios de archivo de trámite correspondientes al tercer trimestre del presente ejercicio. Dicha actualización deberá ser remitida a esta área a más tardar el 30 de octubre del año en curso, con el propósito de cumplir con los lineamientos de materia archivística.

Sin más por el momento quedo de usted enviándole un cordial saludo para cualquier duda o aclaración.

Atentamente
Ing. Fabián Ruiz Cruz
Director del Área de Planeación
Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

C.c.p. Ing. Fernando Camacho Romero - Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas - Para su conocimiento.
FRC/L: msp

Calzada Francisco Salinas #329 int.1, Guadalupe, Zacatecas. 492 166 42 43

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO DE ZACATECAS
OFICINA DE PARTES

09 ENE. 2026

Sección: 13C. Archivo y Gestión Documental
Dirección: Área Coordinadora de Archivos
Núm. Oficio: ICATEZ/DC/SA/001/2026
Asunto: Actualización del Archivo de Trámite 4to trimestre del ejercicio 2025.

Guadalupe, Zacatecas, a 09 de enero de 2026.

Lic. Juan Gerardo Díaz Rivera
Dirección del Área Académica
Ing. José De Jesús Hernández Terán
Dirección del Área de Vinculación
M.I. Omar Humberto López Morales
Dirección Administrativa
Ing. Gustavo Hernández Villa
Dirección de Plantel
DEL ICATEZ
Presentes.

Por medio de presente, solicito de la manera más atenta se giren las indicaciones correspondientes a los responsables del Archivo de Trámite de su área, a fin de que procedan con la actualización de los inventarios de archivo de trámite correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio 2025. Dicha actualización deberá ser remitida a esta área a más tardar el 16 de enero del año en curso, con el propósito de cumplir con los lineamientos de materia archivística, además que nos permita elaborar el diagnóstico del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Sin más por el momento quedo de usted enviándole un cordial saludo para cualquier duda o aclaración.

Atentamente
Ing. Fabián Ruiz Cruz
Coordinador de Archivos
Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas

C.c.p. Ing. Fernando Camacho Romero - Director General del ICATEZ - Para su conocimiento.
FRC/L: msp

Calzada Francisco Salinas #329 int.1, Guadalupe, Zacatecas. 492 166 42 43

Oficio de solicitud para actualización del archivo de trámite del primer y segundo trimestre 2025.

Oficio de solicitud para actualización del archivo de trámite del tercer trimestre 2025.

Oficio de solicitud para actualización del archivo de trámite del cuarto trimestre 2025



RESULTADOS

NÚMERO	DIRECCIÓN	SECCIONES	TOTAL EXPEDIENTES
1	VINCULACIÓN	2.S.1,2S.1.1,2S.1.2, 2S.3, 2S.4, 9C.3	11
2	ACADÉMICO	Pendiente	-
3	PLANTEL	3S.1,3S.2	108
4	PLANEACIÓN	3C., 11C., 13C.	35
5	ADMINISTRACIÓN	4C.3,4C.8,6C.19,6C.17,6C.19,12C.6,7C.13,4C.15,4C.5	60

AÑO										
2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Expedientes en proceso de baja documental (Cerrados)			Expedientes en Archivo de Concentración (Cerrados)					Expedientes en Archivo de Trámite (Cerrados)		Año actual vigente



OBJETIVO 3

Realizar las transferencias primarias de acuerdo con la vigencia de los expedientes.

ACTIVIDADES	Actualizar los instrumentos de consulta archivística, inventarios de transferencias primarias de acuerdo con la vigencia de los expedientes en cada una de las áreas.										
Estrategia:	Implementar un programa para las actualizaciones de los inventarios de transferencia primaria.										
Líneas de acción	Elaborar programa para la actualización de inventarios transferencia primaria. Ejecutar las acciones para el uso y actualización de los inventarios.										
EVIDENCIA											
Subprograma 3 Actividades para desarrollar	Mes										
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Actualizar los inventarios para la transferencia primaria.											
Realizar las transferencias primarias.											

RESULTADOS

ESTADO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA					
NÚMERO	DIRECCIÓN	TRANSFERENCIA PRIMARIA	SECCIONES	TOTAL EXPEDIENTES	TOTAL DE CAJAS
1	ADMINISTRACIÓN	3	5C.17,5C.18,5C.235C.5, 5C.1	102	15
2	ACADÉMICA	1	4S	31	4



Recursos Humanos que participaron en las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	ARCHIVO EN TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	X	X	NA
DIRECCIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	NA	X	NA
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE VINCULACIÓN	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	NA	X	NA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	NA	X	NA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	NA	X	NA
DIRECCIÓN DE PLANTEL	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	NA	X	X



4. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

En el mes de diciembre del 2025 se realizó la renovación de inscripción al Registro Nacional de Archivos en el Archivo General de la Nación del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

El Archivo General de la Nación y el Registro Nacional de Archivos expedieron la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, con el número **MX/1757/17122025** con vigencia de un año; por lo que será necesario en el ejercicio 2026 realizar nuevamente este proceso.



**Constancia de Refrendo al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

**Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado
de Zacatecas**

Archivo de Trámite: 5

Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/1757/17122025

Emisión
2025-12-17



Vigencia:
2026-12-17



5. CONCLUSIONES

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios establece las bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos en posesión de cualquier ente público. Uno de los objetivos de esta ley es la promoción de métodos y técnicas para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado.

En el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, con los resultados de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 las áreas y el personal avanza en la implementación del Sistema Institucional de Archivos y la aplicación de la ley, fomentando la cultura archivística en el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.



6. GLOSARIO

Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;



Consulta de documentos: a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Programa anual: al programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Nacional: al Registro Nacional de Archivos

Sistema institucional: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sujetos obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado de Zacatecas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;



INSTITUTO DE
**CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO**
ESTADO DE ZACATECAS

INFORME
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2025
(PADA 2025)

GUADALUPE, ZACATECAS.
ENERO 2026.



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
Z A C A T E C A S