

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

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026
(PADA 2026)**

ENERO 2026.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1. MARCO DE REFERENCIA	4
2. JUSTIFICACIÓN	12
3. OBJETIVOS	13
4. PLANEACIÓN	14
5. PROYECTOS	16
6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	26
7. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	27
8. GLOSARIO	28

PRESENTACIÓN

El **Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas** realiza la implementación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), para cumplir con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. El Artículo 11 Fracción I que a letra dice *“Los sujetos obligados deberán: Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables”*.

Para ello ha elaborado el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026)** y así cumplir con la misma Ley en el Artículo 23 que establece *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar: Un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*, el cual retoma los avances logrados de su predecesor, estableciendo la continuidad de las actividades para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Es importante mencionar que en el PADA 2026 se dejarán las bases para la entrega recepción de la actual administración 2021-2027, por lo que, en el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, se trabajará de manera organizada y colaborativa con las instancias correspondientes para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

FERNANDA CANDELAS ROMO
DIRECTORA GENERAL



1. MARCO DE REFERENCIA

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.

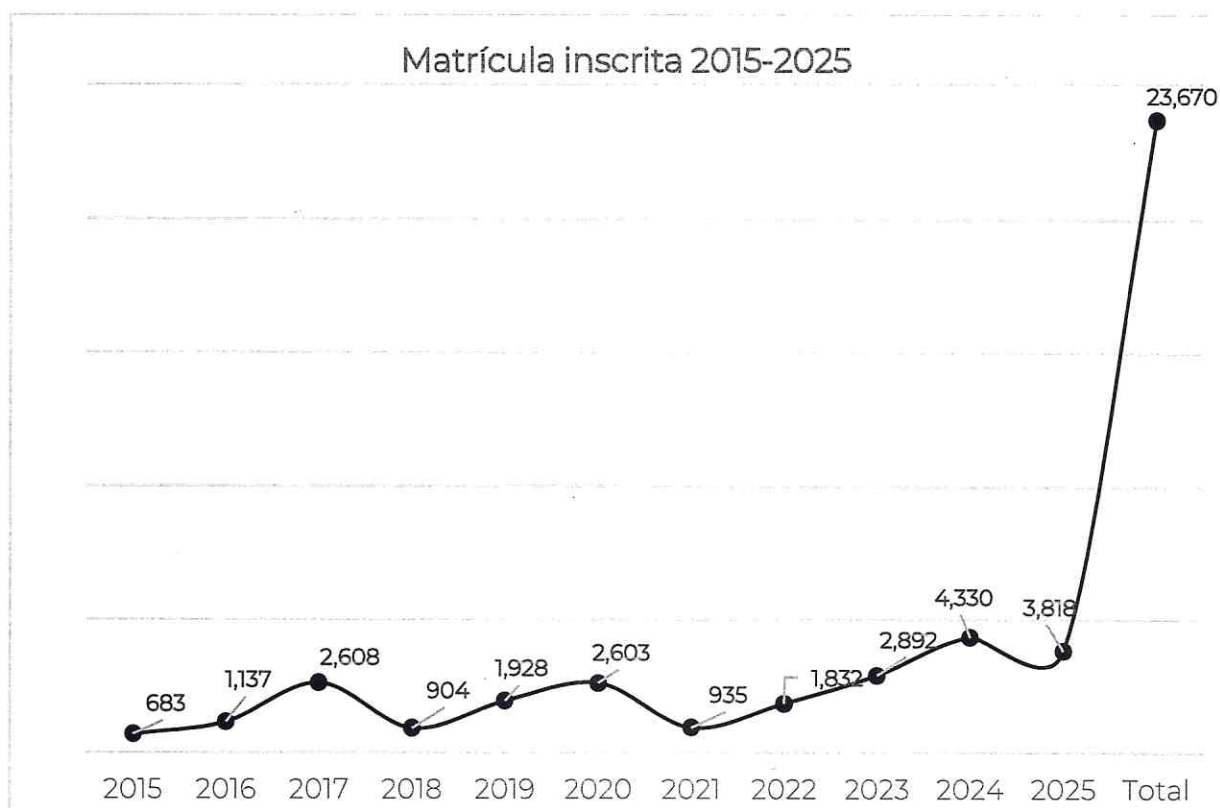
Por la importancia de la documentación generada es necesario continuar con el proceso de la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 23 y 25, **CAPÍTULO V PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA** de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios vigente, el ICATEZ, presenta el **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA 2026)** el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo el enfoque de administración de riesgos.

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.

Lo anterior se realiza a través del Programa Presupuestario PPS 03 Ampliar la cobertura de capacitación para el trabajo en el Estado de Zacatecas en los sectores sociales, productivos y educativos con igualdad sustantiva



entre mujeres y hombres. Como resultado del crecimiento del Instituto, la matrícula se presenta en la siguiente gráfica:



Gráfica 1.- Matrícula histórica del Instituto.

Entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.

El PADA 2026 es una herramienta de planeación para el desarrollo de la administración de archivos el cual comprende los tres niveles que componen el Sistema Institucional de Archivos:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.



- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios documentales).
- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

1. Sistema Institucional de Archivos.- En lo que respecta a la formalización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas se identificó lo siguiente:

a)	El Área Coordinadora de Archivos se formalizó a través de la designación de la persona responsable, desde el ejercicio 2023. Sin embargo, aún no se tiene autorizada la Estructura Organizacional por parte de la Dirección de Planeación, Evaluación y Control Interno de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado.
b)	La Unidad de Correspondencia se formalizó a través de un oficio de designación a la persona responsable, desde el ejercicio 2023.
c)	Los responsables del Archivo de Trámite se formalizaron a través de oficio de designación de las personas responsables, desde el ejercicio 2023. Para el ejercicio 2025 se reasignaron a los responsables de las Direcciones de área Académica, Vinculación y Administración.
d)	En el Archivo de Concentración se formalizó con oficio de designación de la persona responsable, desde el ejercicio 2023.
e)	Archivo histórico, no se tiene a la fecha.



2. Recursos institucionales.- De igual manera para su funcionamiento, el SIA se tienen los siguientes recursos con recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros para la implementación, se identifica que:

Espacio físico:	Actualmente, el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas no tiene instalaciones propias, por lo tanto, el inmueble que ocupa es arrendado. En este sentido, se tiene acondicionado un espacio para el Archivo de Concentración. El área Coordinadora de Archivos no cuenta con un espacio propio para desarrollar sus actividades, estas se realizan en la Dirección del Área de Planeación.
Mobiliario:	En el ejercicio 2023, se realizó la adquisición de 5 anaqueles de acero inoxidable para el Archivo de Concentración. Para el presente ejercicio será necesario adquirir estantes para las transferencias primarias.
Suministros:	Se han realizado las adquisiciones necesarias para la integración de los expedientes como es el caso de: hojas papel bond, carpetas, cartapacios, cajas para archivo. Estos suministros son requeridos directamente por las direcciones de área, considerando sus necesidades para sus expedientes.
Tecnología:	El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas tiene un sistema de información a través de una plataforma donde se registran las actividades sustantivas de la Dirección del Plantel (Control escolar) y del Archivo de Correspondencia.

3. Recursos Humanos.- A partir del levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:



1. Se cuenta con capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental, aunque realizan las funciones de su área de adscripción, como se describe a continuación:

- 1.1. La persona que tiene la responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, es actualmente el titular de la Dirección del Área de Planeación.
- 1.2. Se tiene asignada a la persona del Archivo de Correspondencia que actualmente tiene la plaza de supervisor pero tiene actividades en la Dirección General del Instituto.
- 1.3. Se tiene asignada a la persona del Archivo de Concentración que actualmente esta asignada a la Dirección de Plantel.
- 1.4. Los Responsables del Archivo de Trámite (RATs) corresponden a las siguientes Direcciones de Área:
 - a) Dirección del Área Académica.
 - b) Dirección del Área de Vinculación.
 - c) Dirección del Área de Planeación.
 - d) Dirección Administrativa.
 - e) Dirección de Plantel (Unidad de Capacitación).

Los RATs han recibido capacitación desde el ejercicio 2023, 2024 y 2025 para implementar la administración de archivos y gestión documental. Para el ejercicio 2026 será necesario continuar con la capacitación de la personas que tienen esta asignación.

4.- Recursos Fiancieros.- El Área Coordinadora no cuenta con recursos fiancieros directamente en el Programa Presupuestario Anual, sin embargo para atender las necesidades minimas necesarias para la implementación del Sistema institucional de Archivos se han destinado recursos en el capítulo 2000, 3000 y 5000 desde el ejercicio 2023.



5.- La Planeación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas se realiza a través del Programa Anual de Desarrollo Archivística de cada ejercicio el cual contempla las actividades a realizar durante el ejercicio.

Nivel documental

1.- En el nivel documental, se han trabajado en los siguientes elementos del Sistema Institucional de Archivos:

1. En el Acuerdo No. 1 de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ejercicio 2024 con número de Acta 001/ GI-CA/ORD-01-2024 se presentó y validó el instrumento de control, **Cuadro General de Clasificación Archivística** para su aplicación en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
2. En el Acuerdo No. 2 de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ejercicio 2024 con número de Acta 001/ GI-CA/ORD-01-2024 se presentó y validó el instrumento de control, el **Catálogo de Disposición Documental** para su aplicación en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
3. En el Acuerdo No. 3 de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ejercicio 2024 con número de Acta 001/ GI-CA/ORD-01-2024 se presentó y validó el instrumento del **formato para la carátula de expediente** para su aplicación en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
4. En el Acuerdo No. 4 de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ejercicio 2024 con número de Acta 001/ GI-CA/ORD-01-2024 se presentó y validó el instrumento del **formato para la caja y lomo de expediente** para su aplicación en el Sistema Institucional



de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

5. En el Acuerdo No. 5 de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ejercicio 2024 con número de Acta 001/ GI-CA/ORD-01-2024 se presentó y validó el instrumento del **formato para el Inventario General de Archivo de Trámite** para su aplicación en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
6. En el Acuerdo No. 6 de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ejercicio 2024 con número de Acta 001/ GI-CA/ORD-01-2024 se presentó y validó el instrumento del **formato para Inventario de Transferencia Primaria** para su aplicación en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.
7. A partir del ejercicio 2023 se publica en la en la página institucional del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
8. A partir del ejercicio 2024 se publica en la en la página institucional del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Informe de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
9. Con la programación de actividades a partir del ejercicio 2024 se realizaron los primeros inventarios de archivo de trámite en las diferentes áreas productoras de la documentación.
10. Con la programación de actividades a partir del ejercicio 2025 se realizaron las primeras transferencias primarias al Archivo de Concentración.
11. Desde noviembre del ejercicio 2023 se cuenta con la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos (No. De registro MX/1757/13112023).



2. En el tema de los formatos electrónicos,

- I. Se tiene una plataforma para el control escolar llamada SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ESCOLAR (SIGEI) en la Unidad de Capacitación, esta plataforma contiene varios módulos, entre ellos uno para el registro de los asuntos en trámite. Será necesario que durante el ejercicio 2026 se analicen los procesos que pueda integrarse a la gestión documental.
- II. Una actividad pendiente para el Grupo Interdisciplinario en expedientes electrónicos será la expedición de los Criterios Generales relativos al uso de Documentos electrónicos y digitalizados.

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, en el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas se apeg a la siguiente normatividad:

- I. Las obligaciones de la Ley de Archivos en el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- II. Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos.
- III. Guía para llenado de formatos, ficha técnica de valoración documental e inventarios de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.

2. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, **el Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas** como sujeto obligado, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Esta herramienta de planeación en la que se describen las actividades que ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental, transparencia y la rendición de cuentas.

Las acciones que se proponen buscan fortalecer la organización de los expedientes, favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos adecuados atendiendo áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de referencia.

Se realizó un diagnóstico de la situación que prevalece en el cual se revisaron elementos a nivel estructural, documental y normativo. En los resultados del diagnóstico se encontraron importantes avances en la implementación del SIA; será necesario reforzar la capacitación del personal en materia de archivos; a nivel documental continuar con la actualización de los archivos de trámite, las transferencias primarias y bajas documentales y en lo normativo generar la documentación correspondiente para el mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos.



3. OBJETIVOS

Con base en el análisis de los trabajos realizados en el Programa que se realizaron en el ejercicio anterior para la implementación del Sistema Institucional del Archivos, se presentan los siguientes objetivos:

3.1 Objetivo General

Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos a través de los procesos de gestión documental para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

3.2 Objetivos Específicos

1. Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de la implementación de un programa de capacitación institucional en materia de archivos dirigido a los servidores públicos.
2. Realizar la actualización de los inventarios de archivo de trámite correspondientes a los ejercicios 2025 y 2026.
3. Realizar la revisión de la vigencia documental de los expedientes, los plazos de conservación y la disposición documental a través de las transferencias primarias de los ejercicios 2024, 2023, 2022, 2021 y 2020.
4. Realizar la revisión de la vigencia documental de los expedientes, los plazos de conservación y la disposición documental para la baja documental o transferencias secundarias de los ejercicios 2019, 2018, 2017, 2016 y 2015.
5. Analizar, consultar y en su caso gestionar la habilitación del Archivo Histórico del Instituto para las transferencias secundarias.
6. Realizar la gestión documental en las Unidades Administrativas para la identificación y disposición de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).
7. Consultar, elaborar y presentar para su autorización los Criterios Técnicos para el destino final de documentos: Baja documental.
8. Consultar, elaborar y presentar para su autorización los Criterios Generales relativos al uso de Documentos electrónicos y digitalizados.

4. PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 como herramienta de planeación y programación define las siguientes actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados se definen las siguientes actividades:

1.- Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de la implementación de un programa de capacitación institucional en materia de archivos dirigido a los servidores públicos.

a) Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

2.- Realizar la actualización de los inventarios de archivo de trámite correspondientes a los ejercicios 2025 y 2026.

a) Actualizar los inventarios del Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas del ejercicio 2025.

b) Actualizar los inventarios del Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas del ejercicio 2026.

c) Publicar trimestralmente los inventarios de Archivo de Trámite en el portal de transparencia.

3.- Realizar la revisión de la vigencia documental de los expedientes, los plazos de conservación y la disposición documental a través de las transferencias primarias de los ejercicios 2024, 2023, 2022, 2021 y 2020.

a) Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con la vigencia documental del ejercicio 2024.

b) Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con la vigencia documental del ejercicio 2023.

c) Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con la vigencia documental del ejercicio 2022.

d) Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con la vigencia documental del ejercicio 2021.

e) Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con la vigencia documental del ejercicio 2020.

4.- Realizar la revisión de la vigencia documental de los expedientes, los plazos de conservación y la disposición documental para la baja documental o transferencias secundarias de los ejercicios 2019, 2018, 2017, 2016 y 2015.

- a)** Revisión y clasificación de los expedientes cerrados para baja documental o transferencia secundaria de los ejercicios 2019, 2018, 2017, 2016 y 2015.

5.- Analizar, consultar y en su caso gestionar la habilitación del Archivo Histórico del Instituto para las transferencias secundarias.

- a)** Generar un Acuerdo en el Grupo Interdisciplinario para la valoración de la habilitación del Archivo Histórico previo al análisis y consulta y capacitación.

6.- Realizar la gestión documental en las Unidades Administrativas para la identificación y disposición de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).

- a)** Elaboración de la relación, solicitud y acta de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de cada Unidad Administrativa.

7.- Consultar, elaborar y presentar para su autorización los Criterios Técnicos para el destino final de documentos: Baja documental.

- a)** Criterios Técnicos para el destino final de documentos: Baja documental.

8.- Elaborar y presentar para su autorización los Criterios Generales relativos al uso de Documentos electrónicos y digitalizados.

- a)** Criterios Generales relativos al uso de Documentos electrónicos y digitalizados.

5. PROYECTOS

Para lograr la adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivos a través de los procesos de gestión documental para el cumplimiento de la normatividad aplicable durante el ejercicio 2026 se realizarán los siguientes proyectos que se derivan de los objetivos específicos:

Proyecto 1.- Fortalecer la cultura archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas.

Objetivo:

1.- Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de la implementación de un programa de capacitación institucional en materia de archivos dirigido a los servidores públicos.

Responsable

Área Coordinadora de Archivos y Dirección Administrativa.

Estrategia

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

Líneas de acción

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- 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.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos.

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Mtro. Fabián Ruíz Cruz Director de Área	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el RA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	1 mes (Febrero 2026)
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Mtro. Omar Humberto López Monares Director de Área	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el RA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo.	Los meses que requiera el Programa de Capacitación.
Enlace administrativo	Lic. Juana Janeth Esparza Gómez Técnico Superior	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Los meses que requiera el Programa de Capacitación.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Lic. Sarahí Rosales Trinidad Ing. Cynthia Aurora Delgado Favela Lic. María Del Socorro Dávila Pérez Lic. Juana Janeth Esparza Gómez Lic. Juan Carlos Chávez Martínez	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Los meses que requiera el Programa de Capacitación.

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
4	Materiales de apoyo de papelería.	-	-
4	Suministro de coffe break	\$220	\$840

Ejecución del proyecto Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Diseñar un programa de capacitación												
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional												

Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística.

Objetivo:

1.- Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental. A través de los siguientes objetivos específicos:

- a) Realizar la actualización de los inventarios de archivo de trámite correspondientes a los ejercicios 2025 y 2026.
- b) Realizar la revisión de la vigencia documental de los expedientes, los plazos de conservación y la disposición documental a través de las transferencias primarias de los ejercicios 2024, 2023, 2022, 2021 y 2020.
- c) Realizar la revisión de la vigencia documental de los expedientes, los plazos de conservación y la disposición documental para la baja documental o transferencias secundarias de los ejercicios 2019, 2018, 2017, 2016 y 2015.
- d) Realizar la gestión documental en las Unidades Administrativas para la identificación y disposición de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).

Responsables

Coordinador de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de Archivo de Concentración, Unidades Administrativas y Organo Interno de Control.

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración 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

- Diseñar e implementar el programa para la elaboración de inventarios de Archivo de Trámite de los ejercicios 2025 y 2026, así como de los inventarios para la transferencia primaria de los ejercicios 2024, 2023, 2022, 2021 y 2020.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas y el archivo de concentración.
- Diseñar e implementar el programa para revisión y clasificación de los expedientes para baja documental o transferencias secundarias para los ejercicios 2019, 2018, 2017, 2016 y 2015.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Mtro. Fabián Ruíz Cruz Director de Área	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).1	1 mes (Febrero 2026)
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Lic. Sarahí Rosales Trinidad Ing. Cynthia Aurora Delgado Favela Lic. María Del Socorro Dávila Pérez Lic. Juana Janeth Esparza Gómez Lic. Juan Carlos Chávez Martínez	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Los meses que requiera el Programa de Capacitación.

Productores de la documentación	Los RAT realizarán una relación de los productores de la información.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	10 meses (De febrero a noviembre 2026)
Titulares de las Unidades Administrativas	Lic. Juan Gerardo Díaz Rivera Ing. José de Jesús Hernández Terán Mtro. Fabián Ruíz Cruz Mtro. Omar Humberto López Monares Ing. Gustavo Hernández Villa	Presentan a la Unidad de Transparencia los inventarios actualizados por trimestre para su publicación en el portal de transparencia.	Cada tres meses.
Órgano Interno de Control (OIC)	OIC del Instituto	El OIC coadyuvará con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	1 mes (febrero 2026)

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo.	N/A	N/A
5	Disco duro externo de 1 T	\$1200	\$6000
4	Cartucho para Toner negro	\$600	\$2400
50	Caja de archivo tamaño carta	\$62	\$3100
1	Caja de Cobre bocas KN95 con 100 piezas	\$540	\$540
1	Caja con 100 guantes para archivo	\$480	\$480
10	Paquete de 500 Hojas de papel bond tamaño carta.	\$89	\$890
4	Cajas de lápiz de grafito No. 2B	\$166	\$664
30	Cartapacio de 3 aros tamaño carta 3"	\$82	\$2460
2	Paquete dedal hule con 20 unidades	\$351	\$702
4	Estantería de Alambre Cromado con cuatro entrepaños 122 x 46 x 137 cm	\$4796	\$19,184

Ejecución del proyecto Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios.												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT.												
El OIC con el RA promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.												
Implementar el programa a nivel institucional.												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental.												

Proyecto. 3. Elaboración de los Criterios Técnicos para el destino final de documentos: Baja documental y documentos electrónicos.

Objetivos:

- 1.- Establecer las políticas, acciones y procedimientos que deberán observar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas para el destino final de los documentos: la baja documental.
- 2.- Establecer las políticas, acciones y procedimientos que deberán observar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas para el uso los documentos electrónicos y digitalizados.

Responsables

Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Estrategia

Implementar un programa para la consulta, elaboración y presentación ante las instancias correspondientes para la autorización de los Criterios Técnicos del destino final de los documentos y documentos electrónicos.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la consulta, elaboración y presentación ante las instancias correspondientes para la autorización de los Criterios Técnicos del destino final de los documentos y documentos electrónicos.
- Realizar el diagnóstico institucional sobre los requerimientos necesarios derivados de los criterios técnicos.
- Gestionar los recursos mínimos necesarios para la implementación de los criterios técnicos.
- Capacitar al personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas sobre los Criterios Técnicos.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos Grupo Interdisciplinario	Mtro. Fabián Ruíz Cruz Director de Área	Diseñar el programa para la consulta, elaboración y presentación ante las instancias correspondientes para la autorización de los Criterios Técnicos del destino final de los documentos y documentos electrónicos.	1 mes (Febrero 2026)
Responsable de archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsables de Archivo de Concentración Responsable de Tecnologías de la Información	Mtro. Fabián Ruíz Cruz Lic. Sarahí Rosales Trinidad Ing. Cynthia Aurora Delgado Favela Lic. María Del Socorro Dávila Pérez Lic. Juana Janeth Esparza Gómez Lic. Juan Carlos Chávez Martínez Ramón Rosales Encino Ing. Gustavo Hernández Villa	Realizar el diagnóstico institucional sobre los requerimientos necesarios derivados de los criterios técnicos.	2 meses (Marzo-Abril 2026)
Responsable de archivos	Mtro. Fabián Ruíz Cruz	Gestionar los recursos mínimos necesarios para la implementación de los criterios técnicos.	1 mes (Agosto 2026)
Responsable de archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsables de Archivo de Concentración	Mtro. Fabián Ruíz Cruz Lic. Sarahí Rosales Trinidad Ing. Cynthia Aurora Delgado Favela Lic. María Del Socorro Dávila Pérez Lic. Juana Janeth Esparza Gómez Lic. Juan Carlos Chávez Martínez Ramón Rosales Encino	Capacitar al personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas sobre los Criterios Técnicos.	1 mes (Mayo 2026)

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo.	N/A	N/A

NOTA: El equipo y materiales se identificarán de acuerdo con los resultados del diagnóstico sobre los requerimientos de los criterios.

Ejecución del proyecto Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la consulta, elaboración y presentación ante las instancias correspondientes para la autorización de los Criterios Técnicos del destino final de los documentos y documentos electrónicos.												
Realizar el diagnóstico institucional sobre los requerimientos necesarios derivados de los criterios técnicos.												
Gestionar los recursos mínimos necesarios para la implementación de los criterios técnicos.												
Capacitar al personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas sobre los Criterios Técnicos.												



6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

6.1 Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en 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.

6.2 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.

7. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se identifican y presentan los siguientes riesgos que pueden afectar la continuación de la implementación del SIA, con la finalidad de tomar acciones de control necesarias para el logro de los objetivos.

RIESGOS EN LOS PROYECTOS	FACTORES	ESTRATEGIAS PARA ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO DE SEGUIMIENTO		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	
Proyecto 1 Que el personal no cuente con los conocimientos para realizar las actividades en materia de archivos.	Cambio del personal que realiza las actividades en materia de archivos.	Implementar el programa de capacitación en materia de archivos.	Gestión Seguimiento a programa	Dirección General Coordinación de Archivos	03/02/26	30/06/26	Oficios de solicitud. Programa de capacitación
Proyecto 2 Los instrumentos archivísticos no están actualizados (Inventarios de archivo de trámite y transferencias primarias)	Cargas de trabajo del personal que genera la documentación.	Implementar un programa para la actualización de inventarios documentales.	Seguimiento a Programa	Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo se Concentración	03/02/26	30/11/26	Programa de actualización Instrumentos actualizados Transferencias primarias realizadas
Proyecto 3 Falta de autorización de los criterios técnicos	Las instancias no autorizan los criterios técnicos	Gestionar la autorización	Gestión Seguimiento al proceso de autorización	Dirección General Coordinación de Archivos	02/03/26	30/11/26	Oficios de solicitud

8. 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;

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;

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;



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Elaboró

MTRO. FABIÁN RUÍZ CRUZ
(Coordinación de Archivos)
Instituto de Capacitación para el Trabajo en el
Estado de Zacatecas



GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
EN EL ESTADO DE ZACATECAS
DIRECCIÓN GENERAL CCT 32AIG0001F

Autorizó

ING. FERNANDA CÁNDIDAS ROMO
Directora General
Instituto de Capacitación para el Trabajo en el
Estado de Zacatecas

27 de enero 2026.



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ENERO 2026