



SINDICATO UNICO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS.

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

SINDICATO ÚNICO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS.

Zacatecas, Zacatecas a 31 de diciembre de 2024.

## **I. INTRODUCCIÓN.**

Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo y posteriormente la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios el día 03 de julio de 2021; los sujetos obligados tienen la obligación de promover una correcta organización, conservación, disposición y preservación de sus archivos, para así lograr una mejor localización de los mismos.

Por lo que, para lograr esta nueva disposición, será necesario implementar una eficiente gestión de los procesos archivísticos y documentales dentro de los sujetos y unidades que conforman a este sujeto obligado.

Es por ello que el Sindicato Único del Personal Docente y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas presenta el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Con este programa se busca realizar una serie de acciones que permitan una mejor organización, administración y conservación del acervo documental que se produce en cada uno de las áreas de esta Organización Sindical, así como fortalecer las áreas de oportunidad que se presentaron durante el año 2024 y así lograr el cumplimiento de las mismas, apegándonos a lo que la normatividad vigente establece.

## **II. JUSTIFICACIÓN.**

Se establece el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico como una guía y herramienta auxiliar en el proceso de mejora continua de los procesos archivísticos, así como agilizar la pronta y correcta localización de la información generada, obtenida y adquirida por este sujeto obligado; además de reforzar las áreas de oportunidad generadas durante la implementación del Sistema Institucional de Archivos de este sujeto obligado y dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos creados por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en lo que a archivos se refieran, privilegiando en todo momento la Transparencia y el derecho a la Información.

## **III. OBJETIVOS:**

### **a. GENERALES.**

- Promover la implementación de métodos y técnicas archivísticas para garantizar una correcta organización, conservación y disponibilidad de la información en posesión de este sujeto obligado.
- Garantizar el acceso oportuno a la información pública contenida en los archivos de cada una de las áreas que conforman a este organismo.

- Homologar y regular el manejo de información dentro de las diferentes áreas.
- Promover una actualización dinámica y constante del manejo de archivos e información dentro del Sujeto Obligado.
- Fomentar una cultura archivística de acuerdo a lo establecido en las diferentes leyes y reglamentos que rigen el uso y manejo de archivos.

**b. ESPECÍFICOS.**

- Darle seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos en la totalidad de las fases que establece la normatividad correspondiente.
- Identificar los archivos que ya vencieron su temporalidad para poder realizar una transferencia correcta de la información que cada departamento maneja.
- Realizar las transferencias y bajas correspondientes de los archivos de cada una de las áreas de este sujeto obligado, así como elaborar las actas correspondientes para su correcta identificación.
- Gestionar la capacitación permanente para todas y cada una de las unidades administrativas responsables del archivo, sobre todo lo relacionado con el tratamiento del archivo en concentración y la vigencia de la documentación con el que cuenta este sujeto obligado.

**IV. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.**

Con el fin de lograr los objetivos planteados se realizarán las siguientes actividades:

- Reafirmar con cada uno de los responsables de unidad de correspondencia a, archivo en trámite y de concentración las funciones establecidas en la propia ley con la finalidad de que se realicen adecuadamente.
- Realizar una identificación del tipo de archivo que cada responsable de departamento maneja, y así identificar si vigencia para determinar cuál es susceptible de realizar la transferencia correspondiente.
- Solicitar al Director del Sistema Estatal de Archivos capacitación específica para el correcto desarrollo de las actividades que corresponden a la posible baja y/o transferencia de los documentos que son susceptibles de darles este posible tratamiento.
- Continuar con la optimización del manejo y tratamiento de información en cada uno de los departamentos de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

**a. Requisitos.**

Para la implementación del presente programa será necesaria la participación de todas las áreas que generan y reciben documentación y que son parte del proceso archivístico del organismo.

**b. Aplicación.**

El presente programa aplicará a todas las áreas de este sujeto obligado de acuerdo a las necesidades que cada uno presente, de tal forma que se optimicen los procesos en cada una de las áreas involucradas.

**c. Entregables.**

- Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales.
- Nombramientos a los responsables de archivo en trámite y de concentración
- Actas de transferencia y/o baja de archivos.
- Acta de refrendo del registro al Archivo General de la Nación.

**d. Actividades y recursos.**

Para la realización de este Programa se cuenta con los siguientes recursos:

- 1 fotocopidora.
- 2 escáner.
- 1 impresora por cada departamento.
- 1 pc por cada departamento.
- recopiladores
- Archiveros.
- Cajas de archivo.
- Material de papelería.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Reafirmar con cada uno de los responsables de unidad de correspondencia a, archivo en trámite y de concentración las funciones establecidas en la propia ley con la finalidad de que se realicen adecuadamente.												
Realizar una identificación del tipo de archivo que cada responsable de departamento maneja, y así identificar si vigencia para determinar cuál es susceptible de realizar la transferencia correspondiente.												
Solicitar al Director del Sistema Estatal de Archivos capacitación específica para el correcto desarrollo de las actividades que corresponden a la posible baja y/o transferencia de los documentos que son susceptibles de darles este posible tratamiento.												
Continuar con la optimización del manejo y tratamiento de información en cada uno de los departamentos de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.												

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se da a conocer a la totalidad de las áreas que conforman el sujeto obligado con la intención de dar cumplimiento puntual a las actividades establecidas, sin embargo, queda sujeto a posibles cambios y adecuaciones que prioricen la Transparencia y el acceso a la información, y que eviten se presenten riesgos que impidan el logro de los objetivos planteados.

Coordinador de archivo




---

Gustavo Menchaca Fajardo

