



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

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

Zacatecas, Zacatecas a 31 de diciembre de 2025.

I. INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), 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. En esta tesitura, el Sindicato Único del Personal Docente y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Sindicato Único del Personal Docente y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.

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) 2026. 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 2025 y así lograr el cumplimiento de las mismas, apegándonos a lo que la normatividad vigente establece.

II. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas el Sindicato Único del Personal Docente y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, el responsable de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Para colocar a los archivos del Sindicato Único del Personal Docente y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar

inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

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 fotocopiadora.
- 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