

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Edición 2026



Enero de 2026

Coordinación de archivos

PADA SOP 2026

CONTENIDO

- 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS**
- 2. PRESENTACIÓN**
- 3. MARCO DE REFERENCIA**
- 4. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**
- 5. JUSTIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
- 6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**
- 7. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA**
- 8. METAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN**
- 9. PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**
- 10. RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS)**
- 11. CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2026**
- 12. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**
- 13. HOJA DE FIRMAS Y VALIDACIÓN**

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Para la correcta interpretación de los lineamientos técnicos, operativos y normativos contenidos en el presente Programa, se establecen las siguientes definiciones:

- **ACA (Área Coordinadora de Archivos):** Instancia encargada de promover, normar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental al interior de la SOP.
- **ARGEZ:** Archivo General del Estado de Zacatecas.
- **Baja Documental:** Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posee valores históricos.
- **CADIDO (Catálogo de Disposición Documental):** Instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final de los expedientes.
- **CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística):** Instrumento técnico que refleja la estructura jerárquica y funcional de la dependencia, organizando los documentos por Fondo, Sección y Serie.
- **DCAI (Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata):** Documentación de apoyo informativo (copias simples, borradores, tarjetas) susceptible de baja inmediata.
- **GDOC:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Control de Correspondencia de la Secretaría.
- **IGAT (Inventario General de Archivo de Trámite):** Instrumento de consulta que describe los expedientes activos; requisito indispensable para la Entrega-Recepción.
- **LAZM:** Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- **RAT (Responsable de Archivo de Trámite):** Servidor público designado en cada unidad administrativa, encargado de la organización y custodia de los archivos en gestión.
- **SOP:** Secretaría de Obras Públicas del Estado de Zacatecas.

II. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se elabora en estricto cumplimiento al marco normativo vigente y a las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas (SOP).

Este instrumento atiende lo dispuesto en la **Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios**, específicamente en los artículos 23, 24 y 28, fracción III, que mandatan la publicación de un programa anual con enfoque de administración de riesgos y planeación estratégica.

Contexto Institucional 2026: Año de Cierre

El presente ejercicio fiscal reviste una importancia trascendental al definirse como un **Año de Preparación para el Cierre de Administración**.

Ante la proximidad de la Entrega-Recepción Constitucional, el PADA 2026 funciona como una **estrategia operativa de blindaje institucional**. El objetivo central es sanear los pasivos documentales, recuperar la gobernabilidad del Archivo de Concentración y aplicar criterios especializados para el resguardo de la evidencia técnica de la obra pública, garantizando una transición transparente, ordenada y libre de observaciones ante los órganos fiscalizadores.

III. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Obras Públicas (SOP) es la encargada de planear, ejecutar y supervisar la infraestructura pública del Estado. Por sus atribuciones, genera un alto volumen de información técnica, legal y financiera que constituye patrimonio estatal.

La operatividad archivística se distribuye de la siguiente manera:

A. Órganos Normativos

- **Área Coordinadora de Archivos (ACA):** Responsable de la política archivística.
- **Grupo Interdisciplinario:** Órgano colegiado que valida valoraciones y bajas.

B. Órganos Operativos

- **Oficialía de Partes:** Instancia encargada de la recepción de correspondencia. Actualmente, opera bajo un esquema descentralizado donde las Subsecretarías también funcionan como receptores directos de documentación de su competencia.
- **Archivo de Concentración:** Custodia de documentación semiactiva (en proceso de regularización).
- **Archivos de Trámite:** Red operativa conformada por 20 Responsables de Archivo de Trámite (RATs) distribuidos en las Subsecretarías (Obras, Comunicaciones, Técnica, Proyectos, Jurídica) y la Coordinación Administrativa.

IV. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y PROBLEMÁTICA

Para la elaboración del PADA 2026, se realizó un análisis integral del Sistema Institucional de Archivos, detectando puntos críticos que requieren intervención inmediata:

1. Situación Administrativa del Archivo de Concentración (Acefalia)

El área opera bajo una situación extraordinaria: se encuentra acéfala en su titularidad y el inmueble permanece bajo resguardo de la Subdirección de Recursos Materiales. Existe una saturación crítica por "fondos acumulados" (bodega) de diversas unidades, lo que impide la transferencia ordenada de nuevos expedientes técnicos.

2. Rezago en la Valoración Documental (Fichas Técnicas)

Se cuenta con un **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** cuya estructura es operativamente factible y vigente. Sin embargo, existe una problemática de implementación en las **Subsecretarías Ejecutoras**, donde gestiones anteriores omitieron la elaboración de las **Fichas Técnicas de Valoración**. Esto genera un vacío normativo que impide determinar con precisión las vigencias de los expedientes de obra.

3. Insuficiencia de Canales Digitales y Dependencia del Papel

La gestión de la comunicación interna enfrenta barreras tecnológicas que impiden una modernización efectiva:

- **Cobertura Limitada de Correo Institucional:** Se identificó que gran parte del personal operativo y administrativo carece de cuentas de correo electrónico institucional habilitadas, lo que imposibilita la notificación oficial digital.
- **Limitaciones del Sistema Actual:** El sistema vigente presenta inestabilidad técnica (pérdida de trazabilidad tras realizar observaciones) y su funcionalidad está restringida exclusivamente a la correspondencia **externa**.
- **Gestión Analógica (Memorándums):** Debido a la falta de herramientas digitales validadas, la comunicación interna depende casi en su totalidad de la generación de **memorándums físicos**. Esto es necesario para garantizar la validez jurídica mediante firmas autógrafas y sellos, pero genera una carga administrativa excesiva.

4. Riesgo de Pérdida Patrimonial

Existe acumulación de documentación sin valorar. Se ha detectado el riesgo latente de destruir documentos con valores históricos en procesos de limpieza no supervisados, por lo que resulta imperativo contar con validación experta antes de cualquier baja.

5. Saturación por DCAI en Archivos de Trámite

Las oficinas de los RATs presentan sobrecarga de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (copias simples, borradores) que no ha sido depurada, ocupando espacio vital y aumentando el riesgo de extravío de documentos originales.

V. JUSTIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Las acciones planteadas responden a necesidades de orden legal y patrimonial:

5.1. Regularización y Saneamiento "In Situ"

Para reactivar el Archivo de Concentración, la Coordinación de Archivos asumirá la dirección operativa, implementando jornadas de trabajo *in situ* con los 20 RATs. Se condicionará la recepción del inmueble a su limpieza total.

5.2. Acompañamiento Experto (Blindaje Histórico)

Para evitar la destrucción de patrimonio, las jornadas contarán con la supervisión de un **Especialista en Patrimonio Histórico**, quien certificará que la documentación propuesta para baja carezca de valores secundarios antes de su destrucción.

5.3. Vinculación Académica

Se gestionará un convenio con la Unidad Académica de Historia de la UAZ para integrar prestadores de servicio social en el rescate y catalogación del Archivo Histórico.

VI. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- **Objetivo General:** Instrumentar el saneamiento integral y la organización funcional de los archivos de la SOP, garantizando la disponibilidad de los expedientes técnicos para la Entrega-Recepción.
- **A Corto Plazo:** Liberar la capacidad del Archivo de Concentración mediante la dictaminación y baja de fondos acumulados.
- **A Mediano Plazo:** Gestionar la vinculación académica y subsanar las Fichas Técnicas de Valoración faltantes.
- **A Largo Plazo:** Integrar el 100% de los expedientes de obra pública debidamente clasificados y listos para auditoría.

VII. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

Para el ejercicio 2026, se prioriza la actualización de:

7.1. Actualización de Instrumentos de Control (CGCA y CADIDO)

Partiendo de la validación del Cuadro General (CGCA) existente, la estrategia será consolidarlo mediante la elaboración de las **Fichas Técnicas de Valoración Documental** de las áreas ejecutoras. Con base en ellas, se actualizará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para formalizar los plazos de conservación correctos.

7.2. Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT)

- **Estrategia 2026:** Entrega obligatoria de inventarios reflejando el 100% de expedientes activos por Serie Documental.
- **Inventarios de Baja:** Requisito indispensable, con visto bueno del Especialista en Patrimonio, para proceder a la destrucción de papel.

VIII. METAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

1. **Saneamiento de Infraestructura:** Ejecutar el 100% de las jornadas de validación *in situ* y formalizar 1 Acta de Entrega-Recepción del Inmueble (de Recursos Materiales a Coordinación de Archivos).
2. **Disposición Documental:** Ejecutar la baja de fondos acumulados con dictamen técnico favorable, asegurando CERO pérdida histórica.
3. **Vinculación:** Presentar 1 propuesta formal de convenio con la Unidad Académica de Historia (UAZ).
4. **Modernización:** Lograr que el 100% de los oficios generados incluyan Clave de Clasificación Archivística.

IX. PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Factor de Riesgo (Amenaza)	Nivel	Estrategia de Control y Mitigación
Resistencia a la entrega del Inmueble: Retraso por parte de Recursos Materiales o entrega de espacio saturado.	ALTO	Validación Previa Condicionada: No se firmará la recepción hasta que las jornadas con los RATs vacíen el espacio. La Coordinación dirige el saneamiento <i>antes</i> de asumir custodia.
Pérdida de Memoria Histórica: Destrucción	ALTO	Filtro Experto: Incorporación obligatoria del Especialista en Patrimonio Histórico en las

Factor de Riesgo (Amenaza)	Nivel	Estrategia de Control y Mitigación
accidental de documentos antiguos.		brigadas. Ninguna caja se da de baja sin su visto bueno.
Acefalia Operativa: Falta de titular en el Archivo de Concentración.	MEDIO	Intervención Directa: El Coordinador de Archivos asume el mando operativo de las jornadas apoyándose en la red de RATs.
Integridad de Expedientes Técnicos: Eliminación errónea de expedientes de obra vigentes.	ALTO	Validación Cruzada: Prohibición de baja para cualquier expediente técnico sin contar previamente con la Ficha Técnica de Valoración debidamente autorizada.

X. RECURSOS REQUERIDOS

10.1 Recursos Humanos (Estructura Operativa)

- Coordinador de Archivos: Responsable de la estrategia normativa.
- Enlace Técnico Especializado: Especialista en Patrimonio Histórico para la validación de bajas.
- Red de Responsables de Archivo de Trámite (RATs): 20 servidores públicos designados oficialmente.
- Capital Humano en Gestión: Estudiantes de servicio social (Sujeto a formalización de convenio).

10.2 Recursos Materiales y de Infraestructura

- Inmueble: Edificio del Archivo de Concentración (En proceso de regularización y entrega por parte de Recursos Materiales).
- Insumos de Protección Sanitaria (EPP): Debido a las condiciones de salubridad de los fondos acumulados, es indispensable dotar al personal de:

- Cubrebocas: Tipo KN95 o tricapa de alta eficiencia (para protección contra partículas de polvo, esporas y ácaros).
- Guantes: Guantes de nitrilo desechables (para manipulación fina de papel) y guantes de carnaza o seguridad (para estiba y movimiento de cajas pesadas).
- Vestimenta: Batas de trabajo o mandiles para protección de ropa personal.
- Material de Archivo: Cajas de archivo (Tipo AG-12), folders tamaño oficio, etiquetas autoadhesivas, lápices de grafito, marcadores permanentes y cinta.
- Kit de Limpieza Documental: Brochas de cerda suave, paños de microfibra y aspiradora de mano.

10.3 Recursos Tecnológicos

- Sistema GDOC: Plataforma informática (en proceso de actualización y mejora).
- Equipo de Cómputo: Escáneres e impresoras existentes en las áreas de trámite.

XI. CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2026

ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
I. SANEAMIENTO Y REACTIVACIÓN												
1.1 Jornadas de Validación In Situ												
1.2 Dictaminación y Baja Fondos												
1.3 Entrega-Recepción Inmueble												

II. GESTIÓN TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN												
2.1 Publicación Guía Documental												
2.2 Propuesta vinculación UAH-UAZ												
2.3 Inventario Archivo Concentración												
2.4 Validación Fichas Técnicas												
III. NORMATIVIDAD Y CIERRE												
3.1 Implementación Series en oficinas												
3.2 Inventarios Finales (IGAT)												

XII. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia.

XIII. HOJA DE FIRMAS Y VALIDACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por la Coordinación de Archivos y sometido a consideración de la Titular de la Secretaría de Obras Públicas, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 28 Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Elabora	Autoriza
	
I.C.E. Erik José Haro Patiño	I.S.C. Mildret Karla Montes Inchaurregui
Coordinador de Archivos	Secretaria de Obras Públicas