



INSTITUTO DE  
LA JUVENTUD  
ESTADO DE ZACATECAS



2026 AÑO DEL  
PROGRESO  
ZACATECAS

---

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

## **INSTITUTO DE LA JUVENTUD**

### **2026**



Círculo Cerro del Gato, Edificio K Planta Baja  
Col. Ciudad Administrativa C.P. 98160, Zacatecas, Zac.



492 491 5000 (EXT. 47100)

---

## MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tal y como lo marca la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), es un instrumento de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de los archivos que marca la ruta para establecer los métodos, normativas y técnicas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo así como de apertura proactiva de la Información del Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas.

El Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas, a través del área coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), que señala la función de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual para cada año del ejercicio fiscal, ha creado el presente instrumento que establece las estrategias, líneas de acción y metas, para cumplir con la correcta administración de documentos del Archivo que día a día se están generando en esta Institución.

Durante el 2026, en apego a la política de gestión documental, para lograr el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el INJUVENTUD, con el acompañamiento de la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, se continuará con la elaboración de los instrumentos de control archivístico en cada una de las áreas operativas, se homologarán los criterios en materia de organización y conservación de archivos en apego a lo establecido en la normatividad aplicable buscando la modernización, automatización y la gestión de documentos electrónicos y se continuará con la capacitación para el logro de los objetivos planteados.

Esta herramienta de planeación 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.

Actualmente el Sistema Institucional de Archivos del INJUVENTUD no cuenta con recursos financieros suficientes para su adecuada ejecución, para su funcionamiento requiere de infraestructura, recursos materiales, uso de la tecnología, contar con un espacio físico, mobiliario para archivo de concentración, por lo que este año se procurará destinar un presupuesto mayor para el logro de los objetivos, previendo que el año consecuente será de cierre de administración.

## JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, ha sido integrado en concordancia con la Ley General de Archivos y de conformidad con el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios que señala que el INJUVENTUD como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 que señala que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, privilegiando la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional. Este Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Para dar cumplimiento a lo establecido en los numerales citados se propone:

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

- Ofrecer un avance considerable en la implementación del SIA mayor al obtenido en 2025.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer el SIA del Instituto de la Juventud, mediante reuniones periódicas y constantes del Grupo Interdisciplinario, donde se plantearán las acciones a realizar y el avance obtenido y se fijarán fechas para su realización.
- Continuar con el programa de capacitación previamente diseñado, agregando más capacitaciones, dirigido a todo el personal de las áreas operativas del INJUVENTUD generadoras de los documentos e información del SIA.
- Capacitación al Grupo Interdisciplinario.
- Continuar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico de control y consulta.
- Elaborar los documentos procurando la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos mediante la implementación de un Sistema Informático de Archivo.

## PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Fortalecer el SIA del Instituto de la Juventud, mediante reuniones periódicas y constantes del Grupo Interdisciplinario, donde se plantearán las acciones a realizar y el avance obtenido y se fijarán fechas para su realización.





Reuniones mensuales con el Grupo Interdisciplinario para revisar avances en las actividades planteadas, así como aprobar los instrumentos de consulta y Archivo realizados por las distintas áreas operativas y administrativas del INJUVENTUD, integrando un Orden del día y en cada uno de los puntos, fechas con termino para el cumplimiento de las acciones planteadas.

2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.

Brindar asesoría al personal del INJUVENTUD en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite (RAT);

3. Capacitación al Grupo Interdisciplinario.

Capacitación sobre las funciones que debe realizar, la ejecución de las mismas y la importancia de dar cumplimiento a esas acciones en los términos fijados para tal fin.

4. Continuar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico y de control y consulta.

Modificar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Elaborar los inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico.

Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental);

Modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD).

5. Elaborar los documentos procurando la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos.

Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como la digitalización de los mismos, mediante la implementación de un Sistema Informático de Archivo.

## PROYECTOS

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA del INJUVENTUD se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

**PROYECTO UNO.** - Para fortalecer la cultura archivística del Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas, Programa de capacitación institucional.

## Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

## Responsable

Área Coordinadora de Archivos.

## 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

- Una vez que se identificaron las necesidades de capacitación, aplicar el programa de capacitación adecuado que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA continuar con la implementación del Sistema.
- Realizar una agenda en coordinación con el ARGEZ para la ejecución de las capacitaciones, las cuales deberán ser con frecuencia y compartir materiales de enseñanza.
- Realizar el programa de capacitación planeado para los responsables de las áreas operativas del SIA y para el Grupo Interdisciplinario, para que cuenten con mayor conocimiento sobre los procesos, herramientas, métodos y técnicas de la actividad archivística y de la gestión documental.

## Necesidades del Proyecto

### Recursos Humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Cristina Oropeza Ramírez Coordinadora de Archivo.	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. Efectúa las directrices de	Una sesión cada dos meses.





		capacitación y contenidos del ARGEZ.	
Enlace de Tecnologías de la información	Rodolfo Leaños, Titular del área Informática del Injuventud.	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Una sesión cada dos meses.
Enlace administrativo	L.C. Carlos A. Fernández Ortega Coordinador Administrativo.	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso.	Una sesión cada dos meses.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Gustavo Antonio Vázquez Cabral, Fátima Sofía Rodríguez del Río, Sinaí Monserrat Espinosa Padilla, Norma Estela Fletes Hernández, Sonia Monserrat Saldivar Arteaga, Steffany Salcedo Mota, Bertha Alicia Medrano Ruíz, Inés Iridia Islas Flores, Dennise Arguelles Responsables de Archivo en Trámite del Injuventud.	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas y operativas	Una sesión cada dos meses.
Grupo Interdisciplinario	Participar en las capacitaciones de manera colegiada o en comisiones.	Cumplir con sus funciones, Inducir a los RATS y unidades administrativas y operativas a la aplicación de las capacitaciones en el SIA.	Una sesión cada dos meses.

### 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	-	-
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	-	-





1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc. Hilo, foliador	-	-
---	---	---	---

### 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	x												
Diseñar un programa de capacitación		x											
Agenda en coordinación con el ARGEZ para la efectuar las capacitaciones y compartir materiales		x											
Implementar programa de capacitación para los RAT				x		x		x		x		x	
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional				x		x		x		x		x	

## **PROYECTO DOS.** Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística

### **Objetivo.**

Elaborar Instrumentos de control y consulta Archivística, dentro de cada unidad administrativa y operativa con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental del INJUVENTUD, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística.

### **Responsable**

Área Coordinadora de Archivo

Responsables de Archivo en Trámite

Sistema Institucional de Archivo

### **Estrategia**

Coordinarse entre los responsables y las unidades operativas y administrativas para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce.

### **Líneas de acción**

- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración instrumentos de control y consulta archivística en las unidades administrativas, archivo de trámite, concentración y en su caso archivo histórico.
- Continuar con la elaboración de los instrumentos archivísticos; de control y de consulta. En los instrumentos de control, se deberá elaborar el cuadro general de clasificación) y el catálogo de disposición documental. En los instrumentos de consulta, deberán contener inventarios documentales (inventario general, transferencia primaria, transferencia secundaria.)
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Elaborar los instrumentos de control.

### **Necesidades del Proyecto**



### Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Cristina Oropeza Ramírez, Coordinadora de Archivo.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico.	Abril-diciembre 2026
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Gustavo Antonio Vázquez Cabral, Fátima Sofía Rodríguez del Río, Sinaí Monserrat Espinosa Padilla, Norma Estela Fletes Hernández, Sonia Monserrat Saldívar Arteaga, Steffany Salcedo Mota, Bertha Alicia Medrano Ruíz, Inés Iridia Islas Flores, Dennise Arguelles Responsables de Archivo en Trámite del Injuventud.	El RA y los RAT, de manera conjunta, coordinarán que las unidades administrativas y operativas elaboren cada uno de los instrumentos de control y consulta archivística.  Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	Abril-octubre 2026
Órganos Internos de Control (OIC)	Enlace OIC.	El OIC coadyuvará con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Abril-octubre 2026

### Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora,	-	-





	tóner; etc.		
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-
100	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	-	
5	Rollo de hilo de algodón de calibre		
100	Cubre bocas KN95	-	
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	-	
1	Caja con 100 guantes para archivo	-	

### Ejecución del proyecto

### Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.		x										
Implementar el programa a nivel institucional			x		x		x		x		x	
Establecer acciones correctivas en los errores presentados en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta.				x		x		x		x		x

### PROYECTO TRES. Validación de instrumentos de control y consulta.



**Objetivo.** Revisar y validar los instrumentos de control archivístico, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

### Responsable

Área Coordinadora de Archivo

Responsables de Archivo en Trámite

Sistema Institucional de Archivo

### Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas y Administrativas del SIA del INJUVENTUD el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

### Líneas de acción

- Elaborar los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Ordenar y actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración.
- Iniciar actividades destinadas a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el documento correspondiente.

### Necesidades del Proyecto

#### Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Cristina Oropeza Ramírez Coordinadora de Archivo.	Coordinar las actividades inherentes a la recepción, revisión y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico.	marzo-diciembre 2026
Productores de la documentación	Gustavo Antonio Vázquez Cabral, Fátima Sofía Rodríguez del Río, Sinai Monserrat Espinosa Padilla, Norma	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los	marzo-noviembre 2026



	Estela Fletes Hernández, Sonia Monserrat Saldívar Arteaga, Steffany Salcedo Mota, Bertha Alicia Medrano Ruíz, Inés Iridia Islas Flores, Dennise Arguelles, Responsables de Archivo en Trámite del Injuventud.	RAT y el RA para corregir los instrumentos de Control y consulta archivística.	
Órganos Internos de Control (OIC)	(enlace del OIC)	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	febrero-diciembre 2026
Grupo interdisciplinario	Todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	abril-diciembre 2026

#### Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-

#### 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 revisión y validación de instrumentos		x										
Revisión				x		x		x		x		x
validación				x		x		x		x		x
Asesoría y supervisión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Intervención del Grupo Interdisciplinario en la revisión y validación de instrumentos de control y consulta archivística.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	

### Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del INJUVENTUD, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, con la debida supervisión de las Instancias involucradas, 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 y generando las evidencias adecuadas.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

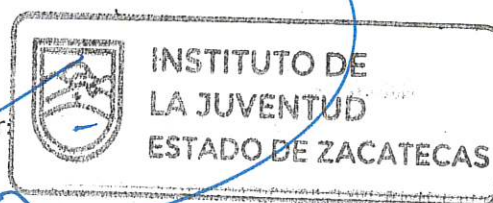
### Control de cambios

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 intención 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.

### Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente: Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos trazados en este Programa, por ello al final de cada semestre se deberá realizar un cuadro de riesgos para identificarlos y analizarlos, y de ser necesario realizar un control adecuado a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Autorizado por:



ING. MAURICIO ACEVEDO RODRÍGUEZ

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE ZACATECAS.