

---

## **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

---

**Enero 2026**

## ÍNDICE

- I. Portada;**
- II. Índice;**
- III. Presentación;**
- IV. Informe de Actividades;**
- V. Anexos; y**
- VI. Control de Emisión.**

### III. Presentación

En el marco de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), y de acuerdo a lo establecido en sus Artículos 23, 24, 25 y 26 entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la correcta gestión documental, por lo que el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Turismo, 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.

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo 2025, se desarrollaron diversas actividades definidas en tres ámbitos:

- 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 e inventarios documentales).
- Nivel normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

En el PADA 2025 se establecieron el conjunto de actividades con la visión de fortalecer los avances alcanzados y al mismo tiempo impulsar acciones puntuales para abordar las áreas de oportunidad de mediano y largo plazo.

Indudablemente los retos planteados han requerido el esfuerzo conjunto no solo de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivo (SIA), sino también del conjunto de los responsables productores de la información de cada una de las unidades administrativas, lo que ha posibilitado avanzar consistentemente en el cumplimiento del PADA 2025.



## IV. Informe de Actividades

### Programa de capacitación institucional

#### Acción 1. Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos

Con la finalidad de que el programa de capacitación integrara lo más objetivamente posible las inquietudes y necesidades en este ámbito, se aplicó un breve cuestionario a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) para poder establecer las prioridades fundamentales. Esta acción nos permitió no solo identificar las propuestas mayoritarias de los RAT's sino también estableció las áreas de oportunidad en materia de capacitación.

**Avance 100%**

#### Acción 2. Diseñar un programa de Capacitación.

Se integró el Programa de Capacitación considerando los temas desde dos ámbitos, por una parte las inquietudes de los RAT's expresadas en el cuestionario aplicado; por otra parte, considerando el análisis y las propuestas del Grupo Interdisciplinario relativas a cómo avanzar en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA), específicamente en los instrumentos de control faltantes.

**Avance 100%**

#### Acción 3. Coordinación con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas para implementar las directrices de capacitación y compartir materiales.

La coordinación con la Dirección General de Archivos de Zacatecas (DGAZ), ha sido constante y totalmente de acción conjunta para abordar no solo aspectos de capacitación, sino incluso orientación y asesoría para continuar avanzando en el fortalecimiento del SIA.

Destacar que como parte de esta comunicación permanente hemos acudido a esta institución para despejar dudas sobre el proceso técnico y práctico de Bajas documentales y las Fichas técnicas de valoración documental.

**Avance 100%**



#### **Acción 4. Implementar programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's).**

Se inició la implementación del programa de capacitación a partir de mayo con cada una de las Unidades administrativas, trabajando la capacitación con los Responsables de Archivo de Trámite en modalidad taller las “**Fichas Técnicas de Valoración Documental**”. Este proceso posibilitó la identificación de las funciones de las unidades administrativas, la normatividad que las respalda y por tanto la precisión de sus series documentales. Esta actividad se llevó a cabo de mayo a noviembre, generando como producto la integración del **primer borrador del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SECTURZ**.

**Avance 100%**

#### **Acción 5. Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional.**

Solicitamos a la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite de todas las Unidades administrativas, la cual se implementó a partir de abril con el tema “**Fichas Técnicas de Valoración Documental**”. Asimismo, se solicitó y se llevó a cabo en noviembre la capacitación para el Grupo Interdisciplinario y el Archivo de Concentración con el tema “**Valoración y Destino Final**”

**Avance 100%**

### **Elaboración de instrumentos de consulta archivística**

#### **Acción 6. Diseñar el programa para la elaboración de inventarios.**

De acuerdo a la capacitación recibida en el 2024 en la temática de los Inventarios de Archivo de Trámite, Transferencia Primaria y Baja Documental, se elaboró una programación básica enfocada a la integración y entrega actualizada solamente de los Inventarios de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas. Es importante destacar que estos inventarios se actualizarían nuevamente en el cuarto trimestre del 2025 con la posibilidad de que integrara su codificación, sin embargo, si bien se realizó la actualización no se pudo integrar aun la codificación.

**Avance 70%**



Av. González Ortega s/n, Centro Histórico  
C.P. 98000, Zacatecas, Zac.



492 925 1277  
492 924 0393



[www.zacatecastravel.com](http://www.zacatecastravel.com)

#### **Acción 7. Implementar mecanismos de colaboración con los RAT's**

Se solicitó a los Responsables de Archivo sus inventarios generales de archivo de trámite y los inventarios de baja, logrando un avance en su actualización con el trabajo conjunto de los Responsables de Archivo de Trámite. Asimismo, con esta colaboración de los RAT" logramos **identificar sus necesidades de capacitación, sus funciones y trabajar en las Fichas Técnicas de Valoración Documental.**

**Avance 100%**

#### **Acción 8. Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos de control archivístico.**

Se diseñó el Programa para avanzar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, en los cuales se contempló enfocarnos en las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, por constituir la base para poder integrar los instrumentos restantes.

**Avance 100%**

#### **Acción 9. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística**

En sesión del Grupo Interdisciplinario y el Archivo de Concentración se decidió avanzar teniendo como base los documentos normativos: Manual de Organización y el Reglamento Interno de la SECTURZ. Como ya se mencionó líneas arriba se trabajó conjuntamente con todas las unidades administrativas, logrando integrar el primer borrador del Cuadro General de Clasificación Archivística estando en proceso su aprobación por las instancias correspondientes.

**Avance 70%**

#### **Acción 10. Mantenimiento del Archivo de Concentración.**

En el ejercicio 2025 se solicitó a la Coordinación administrativa de la SECTURZ se dotara al área del Archivo de concentración con equipamiento básico para garantizar la seguridad física y ambiental de los documentos que ahí se resguardan.



Av. González Ortega s/n, Centro Histórico  
C.P. 98000, Zacatecas, Zac.



492 925 1277  
492 924 0393



[www.zacatecastravel.com](http://www.zacatecastravel.com)

En este contexto se dotó al Archivo de concentración con el siguiente material y equipo:

- 1 Higrómetro (Aparato que permitirá medir la humedad)
- 1 Bolsa de carbón activado (Para absorción de gases desprendidos por el papel y generador de humedad)
- 1 Bote de deshumificador ambiental (Para absorber la humedad)
- 1 Extintor asignado al área de Archivo de Concentración

**Avance 100%**

**Acción 11. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo.**

Se llevó a cabo el proceso de ratificación de las designaciones de todo el personal que integra tanto la Coordinación de Archivos así como sus áreas operativas.

**Avance 100%**



Av. González Ortega s/n, Centro Histórico  
C.P. 98000, Zacatecas, Zac.



492 925 1277  
492 924 0393



[www.zacatecastravel.com](http://www.zacatecastravel.com)



**Reporte de Actividades**

No.	Actividad	Estado (%)	Acciones Realizadas	Evidencia
1	Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.	100	Se aplicó un breve cuestionario a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) para poder establecer las prioridades fundamentales. Se identificaron las propuestas mayoritarias de los RAT's en materia de capacitación.	Memorándum y cuestionario aplicado.
2	Diseñar un programa de Capacitación.	100	Se integró el Programa de Capacitación considerando los temas desde dos ámbitos, por una parte las inquietudes de los RAT's expresadas en el cuestionario aplicado.	Programa de capacitación
3	Coordinación con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas para implementar las directrices de capacitación y compartir materiales	100	La coordinación con la Dirección General de Archivos de Zacatecas (DGAZ), ha sido constante para continuar avanzando en el fortalecimiento del SIA. Hemos acudido a esta institución para despejar dudas sobre el proceso técnico y práctico de Bajas documentales y las Fichas técnicas de valoración documental.	Oficios
4	Implementar programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)	100	Se inició la implementación del programa de capacitación a partir de mayo con cada una de las Unidades administrativas, trabajando la capacitación con los Responsables de Archivo de Trámite en modalidad taller las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Se llevó a cabo de mayo a noviembre, generando como producto la integración del primer borrador del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SECTURZ.	Memorándum, listas de asistencia
5	Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional	100	Se implementaron las sesiones a partir de abril con el tema "Fichas Técnicas de Valoración Documental". Asimismo, se solicitó y se llevó a cabo en noviembre la capacitación para el Grupo Interdisciplinario y el Archivo de Concentración con el tema "Valoración y Destino Final". Destacar que también se participó en la Jornadas Archivísticas implementadas por el Archivo General de la Nación.	Oficios, lista de asistencia
6	Diseñar el programa para la elaboración de inventarios.	70	Se elaboró una programación básica enfocada a integración y entrega actualizada solamente de los Inventarios de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas.	Programa de capacitación
7	Implementar mecanismos de colaboración con los RAT's	100	Se solicitó a los Responsables de Archivo sus inventarios generales de archivo de trámite y los inventarios de baja. Asimismo, con esta colaboración de los RAT's se aplicó un cuestionario diagnóstico sobre sus funciones.	Inventarios Generales de Archivo
8	Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos de control archivístico	100	Se diseñó el Programa para avanzar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, en los cuales se contempló enfocarnos en las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, por constituir la base para poder integrar los instrumentos restantes.	Minutas, listas de asistencia
9	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	70	Se integró el primer borrador del Cuadro General de Clasificación Archivística, estando en proceso su aprobación por parte de las instancias correspondientes.	Cuadro General de Clasificación Archivística
10	Mantenimiento del Archivo de Concentración.	100	Se dotó al área del Archivo de concentración con equipamiento para garantizar la seguridad física y ambiental de los documentos que ahí se resguardan: Higrómetro, Bolsa de carbón activado, Bote de deshumificador ambiental y Extintor.	Memorándum, fotos
11	Fortalecimiento del SIA	100	Se ratificaron institucionalmente las designaciones de la Coordinación de Archivos y todas las áreas operativas del SIA.	Designaciones oficiales



### Reporte de Resultados Finales

No.	Actividad	Porcentaje de Avance	Nivel de cumplimiento
1	Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos. Se aplicó un breve cuestionario a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) para poder establecer las prioridades fundamentales.	100	Excelente
2	Diseñar un programa de Capacitación. Se integró el Programa de Capacitación.	100	Excelente
3	Coordinación con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas para implementar las directrices de capacitación y compartir materiales. La coordinación con la Dirección General de Archivos de Zacatecas (DGAZ), ha sido constante y totalmente de acción conjunta para abordar no solo aspectos de capacitación, sino incluso orientación y asesoría para continuar avanzando en el fortalecimiento del SIA.	100	Excelente
4	Implementar programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's). Se inició la implementación del programa de capacitación a partir de mayo con cada una de las Unidades administrativas, trabajando la capacitación con los Responsables de Archivo de Trámite en modalidad taller las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	100	Excelente
5	Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional. Solicitamos a la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite de todas las Unidades administrativas, la cual se implementó a partir de abril con el tema "Fichas Técnicas de Valoración Documental". Asimismo, se solicitó y se llevó a cabo en noviembre la capacitación para el Grupo Interdisciplinario y el Archivo de Concentración con el tema "Valoración y Destino Final". Destacar que también se participó en las Jornadas Archivísticas implementadas por el Archivo General de la Nación.	100	Excelente
6	Diseñar el programa para la elaboración de inventarios. Se elaboró una programación básica enfocada a integración y entrega actualizada solamente de los Inventarios de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas.	70	Bueno
7	Implementar mecanismos de colaboración con los RAT's. Se solicitó a los Responsables de Archivo sus inventarios generales de archivo de trámite y los inventarios de baja, actividad que se logró un avance en su actualización con el trabajo conjunto de los Responsables de Archivo de Trámite.	100	Excelente
8	Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos de control archivístico. Se diseñó el Programa para avanzar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, en los cuales se contempló enfocarnos en las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, por constituir la base para poder integrar los instrumentos restantes.	100	Excelente
9	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Se integró el primer borrador del Cuadro General de Clasificación Archivística, estando en proceso su aprobación por parte de las instancias correspondientes.	70	Bueno
10	Mantenimiento del Archivo de Concentración. Se dotó al área del Archivo de concentración con equipamiento para garantizar la seguridad física y ambiental de los documentos que ahí se resguardan.	100	Excelente
11	Fortalecimiento del SIA. Se ratificaron institucionalmente las designaciones de la Coordinación de Archivos y todas las áreas operativas del SIA.	100	Excelente





## V. Anexos

1. Sistema Institucional de Archivo
2. Capacitación Archivística
3. Grupo Interdisciplinario

## VI. Control de Emisión

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Estela Margarita Loera Cuevas	Enlace de archivo		31/Enero/2026
Elaboración	Gerardo Ramírez García	Enlace de Archivo		31/Enero/2026
Revisión	Bertha Graciela García Dávila	Coordinadora de Archivo		31/Enero/2026
Autorización	Le Roy Barragán Ocampo	Secretario de Turismo		31/Enero/2026

