



JEFATURA DE  
OFICINA DEL GOBERNADOR  
ESTADO DE ZACATECAS



2026 AÑO DEL  
PROGRESO  
ZACATECAS

# JEFATURA DE OFICINA DEL GOBERNADOR

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 2026



Circuito Cerro del Gato S/N  
Col. Ciudad Administrativa C.P. 98160



492 491 5000



## CONTENIDO

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN                                     | 03 |
| DISPOSICIONES GENERALES                          | 04 |
| 1. ELEMENTOS P.A.D.A.                            | 04 |
| 1.1. ESTRUCTURA                                  | 04 |
| 1.2. MARCO DE REFERENCIA                         | 04 |
| 1.3. MAPA ESTRATÉGICO                            | 05 |
| 1.4. ORIGEN Y ANTECEDENTES NORMATIVOS DE LA J.O. | 06 |
| 2. JUSTIFICACIÓN                                 | 07 |
| 3. PLANEACIÓN                                    | 07 |
| 3.1 REQUISITOS                                   | 08 |
| 3.2 ALCANCE                                      | 08 |
| 3.3 ENTREGABLES                                  | 08 |
| 3.4 ACTIVIDADES                                  | 09 |
| 3.5 RECURSOS NECESARIOS                          | 09 |
| 3.5.1 RECURSOS HUMANOS                           | 09 |
| 3.5.2 RECURSOS MATERIALES                        | 10 |
| 3.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN, CALENDARIZACIÓN    | 11 |
| 3.7 COSTOS                                       | 11 |
| 4 ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS           | 12 |
| 5 PROTECCIÓN A DERECHOS HUMANOS                  | 12 |
| 6 APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN           | 12 |





## PRESENTACIÓN

La homologación de criterios para la clasificación y conservación de archivos del Poder Ejecutivo, conforma una de las directrices más puntuales del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, del Lic. David Monreal Ávila, Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas.

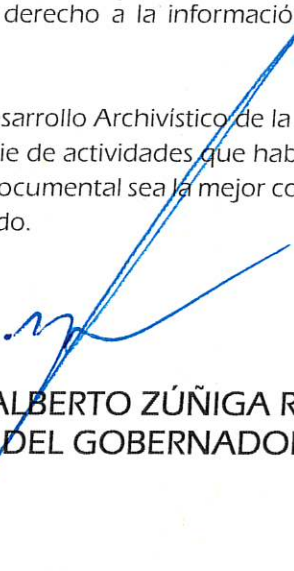
La Jefatura de Oficina del Gobernador del Estado es consciente que la Legislación por sí misma, no logrará la transformación que requerimos si no damos al manejo de archivos la importancia que poseen como memoria viva del trabajo que realiza la administración pública estatal, a través de sus dependencias y entidades.

Según lo establece el artículo, 6° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, la Jefatura de Oficina es una Unidad Administrativa con estructura propia, quedando de manifiesto que desde la toma de posesión del Titular del Poder Ejecutivo ha prevalecido el compromiso de instaurar todas las acciones que sean necesarias para recuperar la confianza ciudadana comenzando por privilegiar sus intereses y los principios constitucionales de transparencia y rendición de cuentas.

Esta tarea será posible con la convicción del personal que opera el aparato burocrático, y con el manejo claro de los principios archivísticos básicos que nos permitirán en esta etapa de instalación poner el cuidado que la documentación que producimos requiere en cualquiera de las fases que atraviere, ya sea activa o de vigencia.

La operación del Sistema Institucional de Archivos de la Jefatura de Oficina del Gobernador requiere entonces de planeación, organización y dirección con la oportunidad de mejorar los procesos que a la fecha utilizamos, privilegiando que los procesos tengan enfoque de derechos humanos y garanticen el acceso oportuno de la información del ciudadano que requiere información pública bien clasificada y oportuna, siendo el derecho a la información el pilar donde descansa la labor archivística que ahora realizamos.

Concluyo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Jefatura de Oficina del Gobernador representa la primera piedra de una serie de actividades que habremos de desarrollar en el presente año encaminadas a que el patrimonio documental sea la mejor constancia de un trabajo honesto con la satisfacción que deja el deber cumplido.

  
**CARLOS ALBERTO ZÚÑIGA RIVERA**  
**JEFE DE OFICINA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO**





## DISPOSICIONES GENERALES

Como la propia Ley General de Archivos dispone, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Por su parte la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios señala que el objeto de la Ley es el establecimiento de los mecanismos y directrices para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en los diversos órdenes de Gobierno del Estado de Zacatecas, determinando las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos en su conjunto.

### ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

#### 1.1 ESTRUCTURA

El Capítulo V denominado, "Planeación en Materia Archivística" de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios establece en sus Artículos 23 y 24, que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Jefatura de Oficina del Gobernador debe cumplir con las siguientes directrices:

- Publicarse en el portal electrónico
- Incluir elementos de Planeación, Programación y Evaluación
- Tener enfoque de administración de riesgos
- Garantizar la protección a los Derechos Humanos y de otros derechos, y
- Tener una apertura proactiva a la información.

#### 1.2 MARCO DE REFERENCIA

El Archivo General del Estado de Zacatecas, es un ente especializado en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, además de coadyuvar a la consolidación de la democracia, la eficiencia en la administración pública, el combate a la corrupción, la transparencia, derecho a la información, máxima publicidad y la rendición de cuentas.

Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Asume como visión, ser un referente a nivel nacional como un Archivo General consolidado que impulsa las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y fomenta la cultura archivística con base en herramientas legales, administrativas y tecnológicas, mediante un trabajo corresponsable, interinstitucional y con impacto transversal en la función pública.

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, la Jefatura de Oficina del Gobernador del Estado debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior de la Jefatura de Oficina del Gobernador del Estado, 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 presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Jefatura de Oficina del Gobernador, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos desde tres niveles: Estructural, documental y normativo.

### 1.3 MAPA ESTRATÉGICO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

#### MISIÓN

Contribuir a la eficiencia, eficacia, transparencia de la actividad archivística de la Jefatura de Oficina, facilitando el control de la producción documental, necesaria para la toma de decisiones de todas las Coordinaciones, Direcciones y Unidades que la integran.

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema.

#### VISIÓN

Tener los instrumentos necesarios para disponer archivo propio que sirva al día y en su futuro para organización, información, consulta y testimonio de la memoria del quehacer administrativo e histórico de la Jefatura de Oficina del Gobernador.

#### OBJETIVOS

Servir como órgano de trámite y consulta de la administración

Ser fuente de información histórica para conservar la memoria colectiva

Resguardar, conservar y difundir el acervo histórico de la institución

Asesorar y apoyar en las labores archivísticas de las áreas administrativas.





## 1.4 ORIGEN Y ANTECEDENTES NORMATIVOS

### De la Jefatura de Oficina del Gobernador

La estructura administrativa del Despacho del C. Gobernador del Estado de Zacatecas ha tenido cambios durante su existencia, tanto en sus funciones, atribuciones, obligaciones, como en su estructura orgánica, siempre considerando la mejora para su funcionamiento, siendo una de las más importantes pasar de Secretaría Particular a Jefatura de Oficina, como se detalla a continuación:

Derivado de la revisión de los antecedentes a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, se concluye que fue mediante el Decreto número 205, publicado el día 30 de Diciembre del 2000, en el suplemento 2 al 105 en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas, que dio origen a la Oficina de apoyo Técnico del Gobernador señalada en el artículo 3° mismo que establece:

*“Artículo 3°. - Para el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxiliará de las dependencias de la administración pública centralizada que establece esta ley.*

*La oficina del Gobernador del Estado contará con una Secretaría Particular, a la que quedan adscritas las unidades de asesoría, apoyo técnico, logístico y de comunicación social que acuerde el Gobernador del Estado y autorice el presupuesto. Se auxiliará además de las entidades de la administración pública paraestatal que se señalan en el Título Tercero de la presente ley.”*

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicada en fecha 4 de agosto de 2012 en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas se nombra como Jefatura de Oficina de conformidad a lo señalado en el artículo 3:

*“El Titular del Ejecutivo del Estado contará con una Jefatura de Oficina, una Coordinación Ejecutiva, una de Asesores, una de Comunicación Social e Imagen, una Unidad de Planeación y las demás unidades administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones constitucionales”*

Actualmente y bajo este contexto, uno de los principales compromisos es dotar del marco legal y reglamentario a las Dependencias y Entidades que integran la Administración Estatal en función de lograr un mejor desempeño en sus facultades y obligaciones. Por ello, se debe contar con un equipo de trabajo sólido, de excelencia y eficiente, encabezado por el Jefe de Oficina, quien se encargará de atender y dar seguimiento a las cuestiones políticas, administrativas y de gestión pública propias del Gobernador, así como proveer lo necesario para el buen funcionamiento y control de sus recursos humanos, materiales y financieros.

### Contexto Actual

El Reglamento Interior de la Jefatura de Oficina del Gobernador se encuentra en proceso de revisión para la modificación y definición de áreas administrativas con las que se contarán, para realizar las diversas actividades conferidas, en su próxima validación se espera se contemple la adhesión de la Coordinación de Archivos como lo solicita la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas.





## 2.- JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Jefatura de Oficina del Gobernador como sujeto obligado, tiene la obligación de elaborar su P.A.D.A. 2026, para lo cual designará un responsable de la Coordinación de Archivos, quien será el encargado de elaborar esta herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

## 3.- PLANEACIÓN

La Jefatura de Oficina del Gobernador del Estado, a través de su Coordinación de Archivos se ha planteado como objetivos para el presente Ejercicio Fiscal 2026:

Impulsar, proporcionar la información necesaria, etc., para que se incluya dentro de la normatividad la Coordinación de Archivos de la Jefatura de Oficina.

Dar continuidad a la Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Jefatura de Oficina.

Dar seguimiento a los programas de sensibilización y capacitación en materia archivística

Solicitar el apoyo técnico a la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas para la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

Se proyectan como actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos los siguientes:

Apoyarse de otros entes públicos en la sensibilización interna sobre la importancia del manejo del Sistema Institucional de Archivos, sus funciones y obligaciones.

Solicitar a la DGAEZ su apoyo para que se le impartan las capacitaciones que este organismo tiene proyectadas para este ejercicio fiscal

Continuar apoyando a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT) sobre la elaboración de Inventarios de Archivos de las áreas que conforman la Jefatura;

Seguir con la elaboración con el apoyo de la Dirección de Archivos, de los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;

Gestionar espacios necesarios de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental).





### 3.1. REQUISITOS

La Jefatura de Oficina del Gobernador ha cumplido con los siguientes requisitos:

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Ratificación del Coordinador de Archivos                   |
| Designación de Responsable de la Unidad de Correspondencia |
| Designación de Responsable de Archivo de Concentración     |
| Designación de Archivo Histórico                           |
| Protesta del Grupo Interdisciplinario                      |
| Se nombró a los Responsables de Archivo de Trámite         |

### 3.2 ALCANCE

Para definir el alcance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Jefatura de Oficina del Gobernador 2026, se plantea un calendario de actividades que se detalla más adelante.

### 3.3 ENTREGABLES

Evidencia documental de las designaciones de los integrantes faltantes  
Evidencia fotográfica de las capacitaciones recibidas  
Minutas de trabajo sobre los avances del Grupo Interdisciplinario  
Revisión al Inventario de Expedientes en Trámite  
Mesas de trabajo para la elaboración de instrumentos de consulta archivística  
Desarrollo de los instrumentos de control archivístico  
Cuadro General de Clasificación Archivística y  
Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas





### 3.4 ACTIVIDADES

Capacitaciones

Asesorías

Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Informe Anual de Resultados 2026

### 3.5 RECURSOS NECESARIOS

**Humanos:** Se cuenta con un Coordinador y la Unidad de Correspondencia, designación de los Responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y del Histórico,

**Materiales:** 3 computadoras, 1 laptop, 1 proyector, insumos de papelería necesarios para el desarrollo de las actividades.

#### 3.5.1 RECURSOS HUMANOS

| Función                                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsabilidad                                                       | Persona asignada                 |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Responsable de Archivos                  | Capacitación<br>Elaboración de instrumentos de control archivístico<br>Elaboración del PADA<br>Coordinación de los procesos                                                                                                                                                    | Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Zacateas y Municipios | Mauri Edgar Mora Vega            |
| Responsable del Archivo de Trámite       | Coordinar la integración y organización de expedientes<br>Colaborar con la CA en la elaboración documental<br>Atender solicitudes de préstamo o consulta de expedientes                                                                                                        | Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Zacateas y Municipios | Hur Solís Camacho                |
| Responsable del Archivo de Concentración | Custodiar la documentación<br>Recibir transferencias primarias<br>Colaborar con la CA en la elaboración documental<br>Realizar la transferencia secundaria                                                                                                                     | Artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Zacateas y Municipios | Fátima María Carrillo Rosales    |
| Responsable del Archivo Histórico        | Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; etc | Artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Zacateas y Municipios | Martha Patricia Belmontes Juárez |





|                                                    |                                                                                                      |                                                                                                                                                        |                                    |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Responsable de proporcionar los insumos materiales | Dotar de recursos materiales a la Unidad Administrativa cuidando su uso y aprovechamiento            | Artículos 11 fracción XVIII y 12 apartado B fracción I del Reglamento Interior de la Jefatura de Oficina                                               | Coordinación Administrativa        |
| Responsable de Informática                         | Apoyar en la instalación de equipos y participar en el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la JO | Artículo 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Jefatura de Oficina y 52 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y Municipios. | Coordinación de Estrategia Digital |
| Responsables de Área                               | Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la implementación del Sistema Institucional de Archivos | Artículos 30, 31 y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y Municipios                                                                       | Ya nombrados (ratificarlos)        |

### 3.5.2 RECURSOS MATERIALES

| Cantidad | Descripción                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Equipo de cómputo y proyector                                                                             |
| 1        | Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintarrón, plumones; coffe break, etcétera. |



### 3.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

#### Calendario de Actividades

#### Anexo 1. Reuniones de Trabajo

Elaboración de Ficha Técnica de Valoración Documental

Inventarios Documentales

Bajas Documentales

| Actividades                                                                                                                                    | Ene | Feb | Mar | A<br>br | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Elaboración y Publicación del P.A.D.A. 2026 de la JOG.                                                                                         |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Publicación del Informe Anual P.A.D.A. 2025 de la JOG.                                                                                         |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Ratificación de los RAT de la JOG 2026                                                                                                         |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Capacitaciones y/o Talleres en materia de archivo impartidos por el DGAEZ para para analizar avances del SIA                                   |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de la JOG                                                                                      |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Visitas de revisión y seguimiento en las Coordinaciones y Direcciones Responsables de Archivos de Trámite de la JOG.                           |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Reuniones de trabajo virtuales y físicas internas y de seguimiento con los RAT de la JOG para la implementación y cumplimiento del PADA 2026 ) |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Bajas Documentales                                                                                                                             |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |     |

### 3.7 COSTOS

En atención a los Lineamientos de Austeridad Republicana de la presente administración, y conscientes del esfuerzo económico basado en la moderación del gasto público estatal, la Jefatura de Oficina del Gobernador se compromete a dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico con los recursos humanos y materiales existentes para el Ejercicio Fiscal 2026 evitando cualquier gasto extraordinario innecesario para el cumplimiento de estos fines, salvo aquellos que por su especialidad sean estrictamente necesarios para su desarrollo.





#### 4. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con el objetivo de minimizar los riesgos en la ejecución del P.A.D.A. J.O.G. 2026 se proponen las siguientes líneas de acción:

##### 4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Distribución de carga de trabajo a los Responsables de alguna actividad archivística, debido a cumplimiento de obligaciones inherentes a su cargo

Falta de apoyo por los titulares a los RAT de alguna actividad archivística

Falta de facilidades y apoyo administrativo en los recursos materiales, humanos e insumos

#### 5. PROTECCIÓN A DERECHOS HUMANOS

Llevar a cabo una correcta selección y conservación de archivos para garantizar el derecho ciudadano a conocerlos y consultarlos;

En el quehacer archivístico, observar las responsabilidades sobre el manejo de datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos personales en posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;

Garantizar el acceso a la información contenida en los archivos de la Jefatura de Oficina del Gobernador;

Ponderar el derecho humano a la verdad, la transparencia, derecho a la información, máxima publicidad y la rendición de cuentas;

En caso de detectar que la información que guarda la Jefatura acredita la posible violación a derechos humanos, dar vista a la autoridad competente sobre la existencia de tales acervos documentales, y

Fomentar la educación y formación de los servidores públicos para que durante su ejercicio observen los postulados éticos de la función archivística.

#### 6. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Publicar oportunamente, en el portal de Transparencia del Gobierno del Estado la información, garantizando que la sociedad tenga acceso a los acervos documentales de la Dependencia.

Perfeccionar los mecanismos que garanticen la transparencia, derecho a la información, máxima publicidad y la rendición de cuentas sobre el manejo de los recursos públicos.

POR EL SUJETO OBLIGADO

CARLOS ALBERTO ZÚÑIGA RIVERA



Circuito Cerro del Gato S/N  
Col. Ciudad Administrativa C.P. 98160

COORDINADOR DE ARCHIVOS

MAURI EDGAR MORA VEGA



492 491 5000