



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
ESTADO DE ZACATECAS



ESCUELA ESTATAL DE  
CONSERVACIÓN Y  
RESTAURACIÓN  
DE ZACATECAS "REFUGIO REYES"



2026 AÑO DEL  
**PROGRESO**  
ZACATECAS

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**PADA**

Ejercicio 2026

**Coordinación de Archivos**



## Contenido

Presentación.....	3
Marco Jurídico.....	3,4
Marco de referencia.....	5
Problemática en materia de Archivos.....	6
Justificación.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos específicos.....	7
Diagnostico archivístico.....	7
Administración de riesgos .....	7,8
Programación de actividades.....	8,9,10
Normatividad.....	10
Conclusión.....	11



## **Presentación**

Con la finalidad de dar cumplimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la Escuela de Conservación y Restauración, en su carácter de sujeto obligado, deberá elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para su publicación en el portal electrónico institucional.

El PADA establece las prioridades institucionales en materia archivística y contempla acciones de capacitación en administración de archivos y gestión documental, con el propósito de fortalecer las funciones y procesos del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos de la Escuela, impulsando su actualización y modernización.

En dicho programa se definirán los objetivos generales y específicos, estrategias, metas y acciones necesarias para su desarrollo, alineadas con la normatividad vigente y con las necesidades operativas de la institución. Asimismo, el PADA tiene por objeto emprender, a escala institucional, la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, garantizando la adecuada conservación, organización, acceso y preservación del patrimonio documental de la Escuela.

## **Marco Jurídico**

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019, esta Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,



órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Uno de los objetivos de esta Ley es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZyM), aprobada el 3 de julio de 2021 en el capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los artículos 23, 24 y 25, se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Así mismo, en el capítulo VI Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 fracción II, de la LAEZyM en comento, señala que: “el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.



## **Marco de referencia**

Con la finalidad de contar con un sistema que establezca las bases de organización, funcionamiento y coordinación de los documentos de las entidades públicas, se vio en la necesidad de crear un Sistema Estatal de Archivos, cuyo propósito principal es inducir el mejoramiento integral de los servicios archivísticos de la Administración Pública.

El espíritu de crear la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, es que coadyuve eficazmente con el Artículo Sexto Constitucional el cual consagra como derecho humano el acceso a la información pública y recoge, además la demanda de la sociedad para agilizar el acceso de los ciudadanos a la información pública; la iniciativa pretende también establecer la necesaria concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y la demás legislación aplicable.

En lo relativo al Sistema Estatal de Archivos, proporciona los criterios básicos para el funcionamiento de los archivos de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, la regulación que se contempla, constituye una estructura construida de modo que cada una de las disposiciones que contiene no se entiende sino con relación a las demás, coordinando técnicamente los fines de los archivos con los medios que, de modo racionalizado, han de emplearse para dar un eficaz servicio.

Con el cumplimiento de las medidas dictadas, esta Ley pretende, finalmente, que los archivos del estado contribuyan como coadyuvantes a la transparencia de las acciones de gobierno, al fortalecimiento de un sistema de rendición de cuentas y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. Esta Ley fija los criterios básicos para garantizar la protección, organización, conservación y difusión de los documentos que se encuentran en los archivos de los gobiernos estatales y municipales.



## **Problemática en materia de Archivos**

1. La masa documental que hoy producen las instituciones públicas precisa de un esfuerzo de valoración que haga posible conservar de un modo adecuado los documentos que hay que preservar por sus valores permanentes y dar de baja los que han perdido vigencia, para el eficaz empleo de recursos.
2. Falta de Manual de Procedimientos para la Unidad de correspondencia y el Archivo en concentración.
3. Se requiere analizar la factibilidad de un sistema informático para el registro, seguimiento y control de los archivos de la Escuela Estatal de Conservación y Restauración "Refugio Reyes" (EECyR"RR").
4. Participar el programa de capacitación en temas de archivo, que determina la dirección general de archivos del estado de Zacatecas

## **Justificación**

El PADA se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

## **Objetivo General**

Fortalecer la gestión documental y archivística de la Escuela Estatal de Conservación y Restauración del Estado de Zacatecas "Refugio Reyes", asegurando la correcta organización, conservación, disponibilidad y accesibilidad de los documentos, bajo principios de legalidad, derechos humanos, administración de riesgos y apertura proactiva de la información, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo de vida, en apego a la normatividad aplicable y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y el proceso de fiscalización.



### **Objetivos específicos**

1. Mediante capacitación adecuada, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a lograr el desarrollo de los sistemas institucionales de archivos a fin de lograr la correcta organización, conservación, integridad y localización de los documentos en posesión de unidades administrativas, así como la adecuada gestión documental.
2. Generar espacios pertinentes para garantizar la seguridad, protección y adecuada conservación de los documentos depositados en los archivos de las unidades administrativas de la Escuela Estatal de Conservación y restauración "Refugio Reyes".
3. Realizar las gestiones pertinentes para obtener recursos económicos para adquisición de anaqueles, así como cajas de archivo adecuadas a las necesidades de los documentos resguardados en esta Institución.

### **Diagnóstico archivístico**

La Escuela presenta características propias de una institución educativa especializada, tales como:

1. Generación de expedientes académicos, administrativos y de proyectos de conservación.
2. Documentación histórica relevante vinculada al patrimonio cultural del Estado.
3. Archivos dispersos en diversas áreas administrativas.
4. Espacios de resguardo no uniformes ni plenamente adecuados.
5. Necesidad de capacitación archivística para el personal.

Estas condiciones hacen indispensable la implementación del presente proyecto.

### **Administración de riesgos**

#### **Riesgos identificados:**

- Deterioro documental por humedad, polvo o manipulación inadecuada.



- Pérdida de información por siniestros (incendio, inundación, fallas eléctricas).
- Acceso no autorizado a expedientes académicos o administrativos.
- Falta de respaldo y control de documentos relevantes.

#### **Acciones de mitigación:**

- Adecuación de espacios con condiciones ambientales controladas.
- Implementación de medidas de seguridad y control de acceso.
- Digitalización progresiva de expedientes académicos e históricos.
- Elaboración de protocolos de emergencia y conservación preventiva.

#### **Enfoque de derechos humanos**

La gestión documental se realizará garantizando:

- El derecho de acceso a la información pública.
- La protección de datos personales de alumnos, docentes y personal administrativo.
- La seguridad jurídica y la confidencialidad de la información sensible.
- La aplicación del principio de máxima publicidad.

#### **Programación de actividades**

#### **Planeación**

Las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.



<b>Actividades Planificadas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Requerimientos y/o Insumos</b>	<b>Responsable</b>
<b>Elaborar y actualizar inventario de archivo</b>	Documental	Se realizará la concentración de la información en formatos de inventario.	Responsable de archivo en trámite
<b>Conformar grupo Interdisciplinario</b>	Estructural / Documental	Instrumentos archivísticos	Áreas generadoras de archivo y Área Coordinadora de Archivos
<b>Capacitación Áreas Operativas:</b> <b>1. Responsable de Archivo en Trámite</b> <b>2. Responsable de Archivo en Concentración.</b>	Estructural	Equipo de cómputo, servicio de internet y software, cajas de archivo y anaqueles	Área Coordinadora de Archivos, sujeto Obligado
<b>Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo para la valoración y disposición Documental</b>	Estructural / Documental	Instrumentos archivísticos	Áreas generadoras de archivo y Área Coordinadora de Archivos
<b>Elaborar Fichas de Valoración Documental</b>	Estructural / Documental	Instrumentos archivísticos	Área Coordinadora de Archivos, RAT



## Cronograma de actividades

Actividad	Responsable	Periodo
<b>Integración/actualización del Sistema Institucional Archivos</b>	Área Coordinadora de Archivos	1er trimestre
<b>Elaboración o actualización del Cuadro General Clasificación Archivística</b>	Archivo Institucional	1er-2º trimestre
<b>Organización de archivos de trámite</b>	Áreas administrativas	Permanente
<b>Transferencias documentales al archivo concentración</b>	Áreas generadoras	2º-3er trimestre
<b>Capacitación en gestión documental y archivística</b>	Dirección / RH	2º trimestre
<b>Digitalización de expedientes prioritarios</b>	Archivo / Sistema	3er-4º trimestre
<b>Evaluación de riesgos y medidas preventivas</b>	Archivo Institucional	Permanente

## Normatividad

El presente proyecto se fundamenta en:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas
3. Ley General de Archivos
4. Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
7. Normatividad Interna de la Escuela Estatal de Conservación y Restauración.



## **Espacio destinado y equipado para el archivo institucional**

Se propone destinar un espacio exclusivo dentro de las instalaciones de la Escuela para el archivo institucional, considerando las siguientes características mínimas:

- Área independiente, segura y debidamente señalizada.
- Condiciones de ventilación, iluminación y control de humedad.
- Estantería metálica resistente para conservación documental.
- Uso de cajas y carpetas archivísticas.
- Control de acceso al personal autorizado.
- Área diferenciada para archivo de trámite, concentración e histórico, conforme a disponibilidad.
- Espacio para consulta interna y labores de organización archivística.

## **Evaluación y seguimiento**

El seguimiento del proyecto se realizará con actividades internas mediante:

- Informes trimestrales de avance.
- Indicadores de organización y control documental.
- Evaluación del cumplimiento normativo archivístico.
- Revisión periódica de riesgos y acciones correctivas.

## **Conclusión**

El presente Proyecto Anual de Desarrollo Archivístico permitirá a la Escuela Estatal de Conservación y Restauración del Estado de Zacatecas "Refugio Reyes" fortalecer su gestión documental, proteger su acervo académico e histórico y garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, contribuyendo a la transparencia y a la preservación de la memoria institucional.

Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026, a los 26 días del mes de enero de 2026.

Atentamente

Directora de la Escuela Estatal de  
Conservación y Restauración  
"Refugio Reyes"

Arquitecta Diana Montserrat Castillo García

Coordinadora de Archivo

Graciela Valenciano Rojas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ZACATECAS  
ESCUELA ESTATAL DE  
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN  
DE ZACATECAS "REFUGIO REYES"  
C. T. 32EAM0001E