

**INFORME ANUAL DE  
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA 2025)**

**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
(SEDIF)**

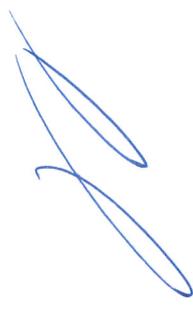
Zacatecas, Zacatecas, a 13 de enero de 2026.



## INDICE

---

I.- INTRODUCCIÓN .....	3
II.- JUSTIFICACIÓN .....	4
III.- MARCO JURÍDICO:.....	5
IV.- INFORME DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025:.....	6
V.- HOJA DE CIERRE:.....	10



## I.- INTRODUCCIÓN

---

De conformidad con la Ley General de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018) y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, los sujetos obligados deberán implementar el Sistema Institucional de Archivos que permita registrar, organizar y conservar el acervo documental que deriva del ejercicio de sus atribuciones, aplicando los principios y bases para su organización, conservación, administración y preservación. Es por esa razón que el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), realiza el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) con el objeto de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, para fomentar el resguardo y acceso al archivo, que garanticen que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo ni información, a través de la capacitación efectiva en el funcionamiento de la actividad archivística y la conformación del grupo interdisciplinario, que coadyuve en el seguimiento de las acciones previstas en la ley de la materia archivística.



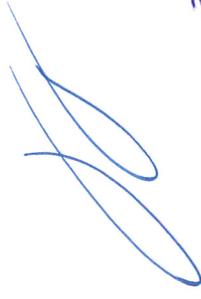
## II.- JUSTIFICACIÓN

---

La Ley General de Archivos (publicada en el Diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018), en sus artículos 23, 24, 25, 26 y 28 y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (publicada en el Periódico Oficial de Gobierno el 3 de julio de 2021) en sus artículos 23, 24, 25, y 26, establecen el Programa Anual de Desarrollo Archivístico como un elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

Por lo anterior y en cumplimiento a la normatividad vigente el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia presenta su Informe Anual de Cumplimiento, en el cual se detallan las actividades desarrolladas durante el año 2025, en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) orientado al buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos como eje transversal del acceso a la información y protección de los datos personales con que cuentan las unidades administrativas, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que custodia esta Institución.

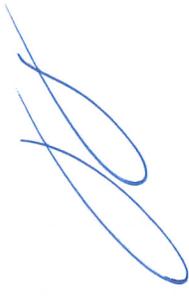
Se realizaron acciones encaminadas al mejoramiento y orden del Acervo documental para fortalecer los procesos de organización y conservación documentales dentro de las fases del ciclo vital de los expedientes.



### III.- MARCO JURÍDICO:

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo del 2021).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP). (Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO). (Nueva Ley publicada en el Diario oficial de la Federación el 26 de enero de 2017).
- Ley General de Archivos (LGA). (publicada en el Diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018).
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (publicada en el periódico oficial del Estado de Zacatecas el 03 de julio de 2021).



#### IV.- INFORME DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025:

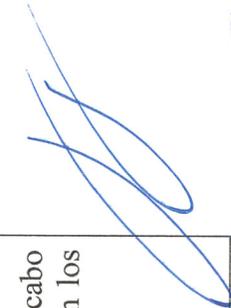
El Área Coordinadora de Archivos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de Zacatecas, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

##### **ACTIVIDADES:**

Las actividades y proyectos derivados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, tuvieron como objetivo sentar las bases del trabajo en materia de administración de documentos y el manejo archivístico. Durante el ejercicio 2025, se cumplieron a cabalidad las siguientes actividades:

##### **ACCIÓN 1.** Operación del Sistema Institucional de Archivos del SEDIF.

No.	Actividad	Cumplimiento
1	Actualización de enlaces (Representantes de Archivo en Trámite) del SEDIF, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.	En la actividad de actualización de Representantes de Archivo en trámite para este año 2025, se realizaron cambios en las Subdirecciones de Recursos Materiales y Centro de Ferias, las demás Subdirecciones y Departamentos de este Sistema quedaron los mismos representantes.
2	Capacitación en materia de Archivo.	En materia de capacitaciones se llevaron a cabo en los meses de mayo y junio del 2025 con los siguientes temas: Transferencia primaria



		<p>Llenado de Formatos (Ficha técnica, cuadro General de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental, Caratula de Expediente, Ceja y lomo, Inventario de Archivo en Tramite e inventario de Transferencia Primaria. Las cuales fueron a todo el personal de las siguientes Subdirecciones: 19 de mayo, Zoológico, 20 de mayo, Centro de Ferias y Plaza Bicentenario, 27 de mayo Estancia de Día Casa del Abuelo y la Subdirección de Recursos Humanos, 04 de junio Subdirección Jurídica, 10 de junio Subdirección de Recursos Materiales y 11 de junio Taller y Maquila.</p>
3	<p>Reunión de la coordinación de Archivo y el Grupo Interdisciplinario del SEDIF, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.</p>	<p>Se llevaron a cabo reuniones con el Grupo Interdisciplinario con el tema de bajas definitivas de archivo solicitadas por las diferentes áreas del SEDIF, Así como la atención a la solicitud de la Subdirección de Recursos Financieros para tratar el tema de entrega de cajas de forma diferente ya que ellos llevan diferente acomodo para facilitación de documentos.</p>
4	<p>Proyecto de implementación del Manual de Procedimiento del Departamento de Archivo.</p>	<p>En este punto no se ha terminado con el proyecto de Manual de Procedimientos ya que aún no contamos con la publicación del Estatuto y la Normatividad Vigente.</p>

**ACCIÓN 2.** Organización, conservación, disponibilidad, resguardo y localización de los documentos generados por el SEDIF.





No.	Actividad	Cumplimiento
1	Exponer el manual correspondiente en la transferencia de archivo, para la producción, organización y conservación documental del Sistema Estatal DIF.	A través de la circular No. 13/2025, se les da a conocer a todas las Subdirecciones, Departamentos y áreas del SEDIF, la correcta transferencia de Archivo a este almacén.
2	Revisión de acervo documental que ya prescribieron sus valores legales se dé su baja.	En este punto se realizó una Revisión detallada del resguardado de documentación en este Archivo de Concentración que cumplía con las vigencias legales y se mandaron memorándum en el mes de abril a las siguientes Subdirecciones y Departamentos del Sistema: Presidencia, Dirección, Tecnologías, Imagen Institucional, Planeación, Coordinación Administrativa, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Gestión Social, Servicios Generales, Teleférico, Plaza Bicentenario y Transparencia. Mismas que realizaron un análisis a las transferencias enviadas y dictaminaron baja definitiva misma que se llevó a cabo en el mes de agosto del presente año.
3	Recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración.	Se recibieron en este Archivo de Concentración el resguardo de Archivo de la Coordinación Administrativa el 07 y el 21 de febrero, transferencias, el 03 de abril se recibió documentación de la Subdirección de Recursos Materiales, el 8 de abril se recibió documentación de Dirección General, el 14 de agosto se recibió documentación de Presidencia del SEDIF y se está con revisión del correcto envío de documentación de la Subdirección de Recursos Financieros.

En esta Acción se dio Cumplimiento a cada uno de los puntos comprometidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico Actual. y se tiene una muy buena organización, conservación y resguardo de los documentos generados por el SEDIF.

**ACCIÓN 3.** Uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Instituto.

No.	Actividad	Cumplimiento
1	Ejecutar la normativa vigente de la digitalización del acervo documental con valor legal	En este punto se informa que cada documento resguardado en esta Archivo de Concentración se encuentra Digitalizado expediente por expediente de Cada una de las Subdirecciones y Departamentos de este Sistema.

Las áreas generadoras de información llevaron a cabo digitalización de documentación generada para mejorar la administración de los archivos del Sistema.

**ACCIÓN 4.** Proveer capacitación en las competencias laborales de la materia y profesionalización de los responsables de las áreas del SEDIF.

No.	Actividad	Cumplimiento
1	Impartir capacitación de las competencias laborales en materia archivística.	Se capacito a Responsables de Archivo en Trámite como a todo el personal de las Subdirecciones y Departamentos del SEDIF.

**ACCIÓN 5.** Se tuvieron los Insumos necesarios, para la realización de las actividades, como para garantizar los objetivos establecidos.

Con las acciones mencionadas anteriormente el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, muestra su compromiso al atender las disposiciones vigentes en materia de archivos al ser una dependencia comprometida.



V.- HOJA DE CIERRE:

---

El presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025, se realizó de conformidad con los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, el cual señala que los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Aprobó**

**L.E. Víctor Humberto de la Torre Delgado**

Director General

del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

**Revisó**

**M. en A. Mario Alberto Barrios Sosa**

Titular del Órgano Interno de Control del SEDIF

**Elaboró**

**TEC. Norma Mireya Estevané Ramírez**

Coordinadora de Archivo del SEDIF