

**SEDIF**  
ZACATECAS

**PROGRAMA ANUAL  
DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA 2026)**

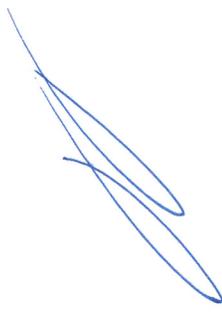
**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
(SEDIF)**

Zacatecas, Zacatecas, a 13 de enero de 2026.

**INDICE**

---

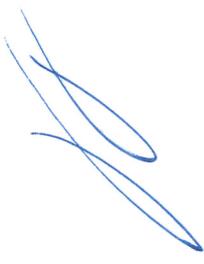
I.- INTRODUCCIÓN .....	3
II.- JUSTIFICACIÓN .....	4
III.- MARCO JURÍDICO:.....	5
IV.- OBJETIVO: .....	6
V.- PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO:.....	7
VI.- IMPLEMENTACIÓN: .....	10



## 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) 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 y 25, establecen el Programa Anual de Desarrollo Archivístico como una estrategia de conservación de los archivos a largo plazo, que permita establecer y conservar documentos y administración de archivos.

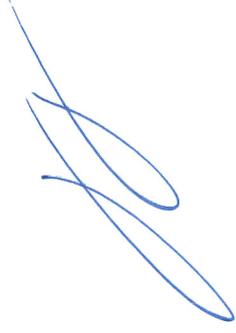
El PADA 2026, contiene las bases de planeación para con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos. Se fijan períodos de cumplimiento y se consideran los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios y disponibles para dar cumplimiento a los objetivos; optimizando los procesos de gestión documental, buscando en todo momento que las tareas estén claramente definidas en actividades, tiempos y responsables. Coordinando, además, las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el archivo General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. Además de presentar los procedimientos archivísticos de gestión documental, los cuales faciliten el acceso a la información. La administración de la documentación generada por cada área, aunado a la implementación de los instrumentos archivísticos adecuados, impactando en la estandarización de los expedientes, dando como resultado la normalización de la información y el flujo correcto de la misma, evitando así la acumulación de expedientes, cuyos plazos de vigencia en el archivo de trámite y concentración hayan vencido.



### III.- MARCO JURÍDICO:

---

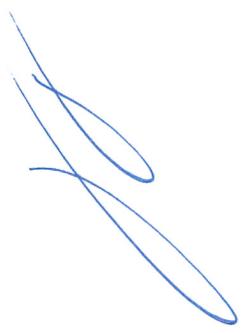
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre del 2024).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP). (Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPSO). (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.- OBJETIVO:

---

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual contenga la organización y capacitación en la gestión documental y administración de archivos que establezca los mecanismos de la seguridad de la información y uso adecuado de la información, maximizando el ciclo de vida de los documentos, con el propósito que a mediano plazo se pueda dar cabal cumplimiento a la normativa vigente.



## V.- PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO:

Para dar cumplimiento con los objetivos del Programa Anual, y en apego a la normatividad vigente, la Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario.

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

No.	Actividad	Fecha	Cumplimiento	Responsable
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.	Febrero	Realizar circular correspondiente, y nombramientos designación.	Departamento de Archivo.
2	Capacitación en materia de Archivo.	Periódicamente	Los enlaces (Representantes de Archivo en Trámite) estén capacitados previo a generar archivo.	Dirección de Archivo de Gobierno del Estado. Departamento de Archivo.
3	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.	Periódicamente	Realizar el Acta correspondiente.	Áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinadora de Archivos.</li> <li>○ Unidad de Transparencia.</li> <li>○ Subdirección de Planeación.</li> <li>○ Subdirección Jurídica.</li> <li>○ OIC del SEDIF.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección de Tecnologías de la Información.</li> <li>○ Áreas generadoras de archivo.</li> </ul>
--	--	--	--	---

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

No.	Actividad	Fecha	Cumplimiento	Responsable
1	Exponer el manual correspondiente en la transferencia de archivo, para la producción, organización y conservación documental del Sistema Estatal DIF.	Periódicamente	Incidir en el folio consecutivo para un archivo apropiado.	Áreas responsables de la información y/o enlaces (Representantes de Archivo en Trámite).
2	Revisión de acervo documental que ya prescribieron sus valores legales se dé su baja.	Febrero	Remitir la baja de la documentación al área generadora del archivo, para remitir a archivo de concentración.	Áreas responsables de la información y/o enlaces (Representantes de Archivo en Trámite) y área coordinadora de archivo.
3	Recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración.	Enero a Diciembre	Capturar en las hojas de registro el físico del archivo en trámite.	Áreas responsables de la Información y/o Enlaces (Representantes de Archivo en Trámite) y Área coordinadora de archivo.

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

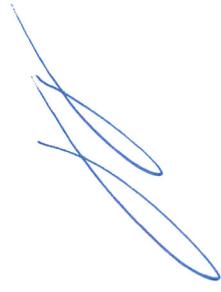
No.	Actividad	Fecha	Cumplimiento	Responsable
1	Ejecutar la normativa vigente de la digitalización del acervo documental con valor legal	Enero a Diciembre	Transformar una organización en archivo digital y físico	Áreas responsables de la información.

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

No.	Actividad	Fecha	Cumplimiento	Responsable
1	Impartir capacitación de las competencias laborales en materia archivística.	Periódicamente	Esclarecer el seguimiento decretado en el plan anual para la organización archivística.	Área coordinadoras de archivo, áreas responsables de la información.

**ACCIÓN 5.** Recursos.

Insumos necesarios como lo son: recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos, para la realización de las actividades y así poder garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.




## VI.- IMPLEMENTACIÓN:

La duración de las actividades del presente programa, se basa en los recursos con los que se cuenta, las cantidades estimadas y calendario de utilización de los mismos, así como los posibles cambios o imprevistos que pudieran surgir durante el desarrollo del ejercicio.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos.

**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