



CONSEJO ZACATECANO DE
CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CONSEJO ZACATECANO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



INDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN..... | 2 |
| MARCO DE REFERENCIA..... | 2 |
| JUSTIFICACIÓN..... | 3 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 4 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 4 |
| PLANEACIÓN..... | 5 |
| a) Actividades..... | 6 |
| b) Entregables..... | 7 |
| c) Recursos Humanos..... | 7 |
| d) Recursos Materiales..... | 9 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 10 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO..... | 11 |
| Planificación de comunicaciones..... | 11 |
| Reportes de Avances..... | 11 |
| Control de cambios..... | 11 |
| Administración de riesgos..... | 12 |



PRESENTACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de archivos para el Estado de Zacatecas que en su Artículo 27 a la letra dice: "Los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación en el que se contemplan las acciones programadas para continuar la implementación del Sistema Institucional de Archivos

MARCO DE REFERENCIA

El Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación (COZCYT) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestaria con sede en la capital del Estado y cuyo objetivo primordial es el de impulsar el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en Zacatecas, mediante el estímulo de la investigación y la creación de redes de vinculación productiva, así como la de difundir y divulgar la ciencia y sus aplicaciones, para elevar la cultura científica de la sociedad y favorecer su mejoramiento integral.

Su misión es impulsar el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en Zacatecas, mediante el estímulo a la investigación y la creación de redes de vinculación productiva, así como la difusión y la divulgación de la ciencia y sus aplicaciones para elevar la cultura científica de la sociedad y favorecer su mejoramiento integral.

La visión del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación es ser una institución líder, reconocida a nivel mundial como impulsora del desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, generadora de proyectos y centro especializado en difusión y divulgación de la ciencia, que contribuya a la toma de decisiones y al desarrollo del Gobierno y de la sociedad.

Los valores que lo rigen son el Compromiso con la verdad, la Solidaridad, la Vocación Científica, la Honestidad, la Capacidad profesional, la Calidad del servicio, el Trabajo en equipo, la Equidad de género y la Transparencia.



JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZ), enuncia 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, el Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación (COZCYT) debe trabajar para atender ese mandato.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Para colocar a los archivos del COZCYT como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, implementar la capacitación continua a los servidores públicos involucrados en la gestión documental e iniciar los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Durante el 2025 las acciones fueron dirigidas a fortalecer el conocimiento sobre la gestión documental mediante la capacitación y asesoría de los responsables de los archivos de trámite, la actualización de los inventarios de manera trimestral y el avance en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y el Cuadro de Clasificación Archivística



En el PADA 2026 se proyectan acciones orientadas a fortalecer una gestión administrativa más eficaz y eficiente. Entre ellas destacan la continuidad de las capacitaciones para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, la conclusión de la instalación del espacio destinado al Archivo de Concentración, la implementación del sistema interno para la organización de los inventarios de los archivos institucionales y la terminación del cuadro de clasificación, lo que permitirá contar con expedientes debidamente organizados e identificados. Asimismo, se contempla la programación de sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para el análisis de asuntos archivísticos y la preparación de los archivos para el proceso de entrega-recepción.

OBJETIVO GENERAL

Continuar con la planeación en materia de gestión documental, mediante el establecimiento de actividades calendarizadas, con el propósito de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística con la finalidad de que el COZCYT cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.
3. Consolidar los Archivos de Concentración e Histórico.
4. Implementar el sistema para la organización de archivos de la Institución.



PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Continuar la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del COZCYT que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
2. Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría al personal del COZCYT en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT);
4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), ficha técnica de valoración documental, inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
5. Contar con un espacio adecuado y definitivo para el Archivo de Concentración.
6. Consolidar un Sistema de Archivos que facilite la organización de los inventarios, así como la adecuada localización y acceso a los documentos.



a) Actividades

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas:

1. Publicar el Informe del Programa 2025 en el Portal Institucional.
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el Portal Institucional del COZCyT.
3. Continuar con la capacitación del personal involucrado en la gestión documental.
4. Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de los Inventarios Documentales de manera trimestral.
5. Continuar la gestión del espacio y lo necesario para el establecimiento del Archivo de Concentración.
6. Continuar la gestión con el Laboratorio de Software Libre del COZCyT para la creación de un sistema interno que permita organizar y administrar los inventarios de archivos de la institución.
7. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental .
8. Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental correspondientes a todas las unidades administrativas, con el fin de garantizar una adecuada clasificación, conservación y disposición de los archivos.



9. Impulsar las bajas documentales que procedan ante el Archivo General.
10. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI programadas.

b) Entregables

1. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
3. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
4. Listas de asistencia y constancias de talleres y capacitaciones impartidas al personal servidor público que integra el SIA.
5. Espacio físico destinado al Archivo de Concentración del COZCYT.
6. Sistema interno para la organización de inventarios de archivos de todas las unidades administrativas.
7. Oficios que respalden las gestiones realizadas por la Coordinación de Archivos.
8. Actas de las sesiones celebradas durante el año 2026.

c) Recursos Humanos

1. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos resulta fundamental contar con los recursos humanos que ejecuten las actividades establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado. Los servidores públicos involucrados atienden, además de sus funciones propias, las responsabilidades derivadas del Sistema Institucional de Archivos. Para la correcta implementación del presente PADA, el COZCYT dispone de la siguiente infraestructura:



| | |
|----|-------------------------------------|
| a) | Área Coordinadora de Archivos |
| b) | Unidad de Correspondencia |
| c) | Responsables de Archivo de Trámite |
| d) | Archivo de Concentración (vacante) |
| e) | Archivo Histórico |

| Puesto | | Responsabilidad | Persona asignada | Jornada Laboral |
|---|------|---|---------------------------------|-----------------|
| Coordinadora de Archivos | de | Coordinar las actividades del Sistema de Archivos | Yolanda Estela Sandoval Carlos | 8:00 a 15:30 |
| Responsable de Oficialía de Partes | la | Recibir, Registrar y turnar correspondencia. Seguimiento del estado de los asuntos turnados | Gabriela Esthela Segovia Zavala | 8:30 a 16:00 |
| RAT Dirección de Innovación y Desarrollo Regional | de y | Enlace de unidad administrativa con la CA | Fernando Araiz Morales | 8:00 a 15:30 |
| RAT. Dirección de Desarrollo de Talento | de | Enlace de unidad administrativa con la CA | Ma. del Carmen Zavala Chávez | 8:00 a 15:30 |
| RAT Dirección del Centro Interactivo Zigzag, | de | Enlace de unidad administrativa con la CA | Ma. del Carmen Zavala Chávez | 8:00 a 15:30 |
| RAT Dirección de Administración y Finanzas | de y | Enlace de unidad administrativa con la CA | Wilebaldo Vega Grajales | 8:00 a 15:30 |
| RAT Imagen Institucional | | Enlace de unidad administrativa con la CA | Salma Cabrera Mercado | 9:00 a 16:00 |
| RAT Dirección Jurídica | | Enlace de unidad administrativa con la CA | Gracia Odilia Morquecho Vitela | 8:00 a 15:30 |
| RAT Secretaría Técnica | | Enlace de unidad | Gabriela Esthela Segovia Zavala | 9:00 a 16:00 |



| | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|----|---|----------------------------|--------------|
| | | | administrativa con la CA | | |
| RAT | Unidad de | de | Enlace de Unidad Admva. Con la CA | Beatriz Ovalle Flores | 8:00 a 15:30 |
| Responsable de Archivo Concentración | de | de | Encargado de resguardar el archivo de consulta poco frecuente | Vacante | |
| Responsable de Archivo Histórico | de | | Encargado de custodiar, organizar y conservar la documentación histórica del COZCYT | Claudia Medina Acosta | 8:00 a 15:30 |
| Miembro del Grupo Interdisciplinario | Grupo | | Director Jurídico | Armando Llamas Esquivel | 8:00 a 15:30 |
| Miembro del Grupo Interdisciplinario | Grupo | | Titular del OIC | Rubén Rivera González | |
| Miembro del Grupo Interdisciplinario | Grupo | | Jefe del Depto. de Informática | Ciro Robles Muro | 8:00 a 15:30 |
| Miembro del Grupo Interdisciplinario | Grupo | | Enlace de Planeación | Julio César González Ramos | 9:00 a 16:00 |
| Miembro del Grupo Interdisciplinario | Grupo | | Titular de la Unidad de Transparencia | Beatriz Ovalle Flores | 8:30 a 15:30 |

d) Recursos Materiales

Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. El Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación cuenta con los siguientes recursos:

| | |
|-----------------|---|
| Espacio físico: | Se cuenta con el inmueble, con espacio suficiente para instalar el Sistema Institucional de Archivos |
| Mobiliario: | Se usa el mobiliario que existe en las áreas de las Unidades Administrativas |
| Suministros: | Se utilizan los suministros con los que cuentan las Unidades Administrativas para sus actividades normales. |
| Tecnología: | El COZCYT cuenta con un área de Informática que apoya a las Unidades Administrativas en sus funciones |



Para el 2026 el COZCYT utilizará recursos para la gestión documental y administración de archivos del presupuesto correspondiente a las funciones normales de las Unidades Administrativas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividades para desarrollar | Mes | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Publicar el Informe del Programa 2026 en el Portal Institucional. | | | | | | | | | | | | |
| Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el Portal Institucional del COZCyT | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar el espacio y lo necesario para el establecimiento del Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar e implementar el sistema interno para inventarios de archivos de todas y cada unidad administrativa. | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | |
| Actualización de Inventarios documentales | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar la Ficha Técnica de Valoración Documental | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI programadas. | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Planificación de comunicaciones

Las actividades programadas en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del COZCYT, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Reportes de Avances

Para la revisión de los reportes de avances se definirá una fecha cada trimestre para reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es



necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

Administración de riesgos

Derivado del análisis realizado, se identificó como principal riesgo la falta de tiempo disponible por parte de los servidores públicos para desarrollar plenamente las actividades del PADA. Los involucrados atienden, además de las responsabilidades propias del Sistema Institucional de Archivos, las funciones ordinarias correspondientes a la Unidad Administrativa en la que se encuentran adscritos.

Control de riesgos

Se continuará con las acciones de sensibilización dirigidas a los titulares de las Unidades Administrativas, a fin de que brinden apoyo a los Responsables de Archivos de Trámite (RATS), autorizando el tiempo necesario para la adecuada realización de las tareas en materia archivística.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas. "Los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

Elaboró

Autorizó


L.Y.S. YOLANDA ESTELA SANDOVAL CARLOS
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COZCYT


DR. en C HAMURABI GAMBOA ROSALES
DIRECTOR GENERAL DEL COZCYT