INSTITUTO ZACATECANO DE
CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS

Diciembre de 2025.

Informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Índice

RESUMEN EJECUTIVO 2

INTRODUCCIÓN 3

MARCO NORMATIVO Y LEGAL 3

ALCANCE Y OBJETIVOS DEL PADA 4

DESGLOSE DETALLADO DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD 5

EVALUACIÓN DE RIESGOS 9

CONCLUSIONES 10

Resumen Ejecutivo

Para este año 2025, entre los principales logros, hallazgos y conclusiones respecto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se puede mencionar la validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que incluye el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) en apego al Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos, asimismo, las vigencias y valores documentales de las series se revisaron de acuerdo a la propia experiencia y operación de cada área, así como de acuerdo a la vigencia que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Fiscal de la Federación y cualquier otra normativa aplicable de acuerdo a sus atribuciones y funciones.

Con el procedimiento de eliminación de DCAI validado se expurgó el archivo de trámite de 16 de las 35 las unidades administrativas y también se calendarizó y se llevó a cabo la primera transferencia primaria al archivo de concentración de 20 del total de las 35 unidades administrativas.

Por otra parte, se retomó el proceso para realizar bajas documentales de fondos acumulados y se inició con el levantamiento de inventario del archivo de partituras de la Banda Sinfónica del Estado y la digitalización de las mismas.

La mayoría de las unidades administrativas del Instituto cumplen en tiempo y forma con la actualización de inventario del archivo de trámite y únicamente está el tema pendiente de los fondos acumulados, que es una de las áreas de oportunidad que se tienen detectadas, por lo que se puede concluir que los avances registrados en materia de gestión documental en el Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde”, evidencian un proceso de fortalecimiento institucional orientado a la organización, control y preservación de la documentación. Estos progresos sientan bases sólidas para garantizar la correcta conservación del patrimonio documental, facilitar el acceso oportuno a la información y dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia archivística y de transparencia.

Introducción

El presente informe de cumplimiento tiene como propósito documentar, evaluar y comunicar de manera ordenada, objetiva y verificable el grado de avance y cumplimiento de las acciones, metas y actividades archivísticas programadas durante el ejercicio correspondiente, en congruencia con los objetivos institucionales y el marco normativo en materia de archivos y transparencia.

Este informe permite verificar el avance de las metas establecidas respecto a la correcta implementación de los procesos de gestión documental en las áreas del Instituto, incluyendo la organización, clasificación, conservación, valoración, transferencia y, en su caso, disposición documental, con la finalidad de garantizar la integridad, disponibilidad y accesibilidad del patrimonio documental institucional.

Asimismo, constituye una herramienta para identificar desviaciones, riesgos y áreas de mejora, sustentar la toma de decisiones en materia archivística y fortalecer el sistema de control interno, además de fungir como un instrumento de rendición de cuentas y transparencia, al generar evidencia del cumplimiento de las obligaciones archivísticas del Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde” y contribuir al ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.

Marco normativo y legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Guía para la Organización de los Archivos de oficina, emitida por el Archivo General del Estado de Zacatecas.

Alcance y objetivos del PADA

En el PADA 2025, se programaron dos proyectos rectores: La Optimización de la gestión documental en las unidades administrativas y la Formalización del funcionamiento del Archivo de Concentración. Estos proyectos englobaron a su vez un total de 11 actividades con las que se fortaleció el Sistema Institucional de Archivos, lo que se refleja en una mejora en los procesos de gestión documental y administración de archivos en todas las unidades administrativas que conforman el Instituto; asimismo, derivado de la realización de dichas actividades, se tienen bien detectadas algunas áreas de oportunidad. Las principales actividades a las que se se les ha dado seguimiento puntual, son las capacitaciones y la implementación y formalización del Archivo de Concentración, así como el seguimiento a la organización de archivo de trámite, levantamiento de inventarios documentales y bajas en todas las áreas del Instituto.

a. Objetivo General.

Mejorar los procesos de gestión documental, de tal manera que la información que produce el IZC tenga una organización homogénea y se garantice su correcto resguardo y/o conservación para preservar el patrimonio documental del mismo.

b. Objetivos Específicos

1. Optimizar la gestión documental en las unidades administrativas implementando tanto el expurgo de expedientes, como la eliminación de los documentos de comprobación administrativa (DCAI) para reducir el volumen de archivo a resguardar en el archivo de concentración.
2. Formalizar el funcionamiento del Archivo de Concentración gestionando la 2ª etapa de equipamiento e implementando lineamientos en apego a la normatividad vigente para un correcto almacenamiento, localización y conservación eficiente, así como para erradicar la acumulación de archivo en las oficinas de las unidades administrativas.
3. Gestionar y/o formalizar el procedimiento de valoración documental para determinar el destino final de la documentación del IZC y estar en condiciones de proceder con las bajas documentales procedentes, ya que es insuficiente el espacio en el Archivo de Concentración, debido a la acumulación de fondos documentales de los últimos años.

Desglose detallado de cumplimiento por actividad

NO.	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	ENTREGABLES	AVANCE	EVIDENCIA
1	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e Informe del PADA 2024	Área Coordinadora de Archivos /Dir Gral.	PADA 2025 e Informe PADA 2024 publicados en portal del IZC	100	Captura de pantalla de página del IZC, apartado de Gestión Documental, en donde está publicado en tiempo y forma tanto el PADA como el Informe
2	Actualización y capacitación de responsables de archivo de trámite (RAT's) e integrantes de Grupo Interdisciplinario en caso necesario	Área Coordinadora de Archivos /Unidades Administrativas productoras de información y/o participantes en GI	Oficios de designación y/o ratificación Actas o minutas, oficios, memorándums, listados, fotografías	99	Designaciones vía oficio de CA (Feb y Oct) Designaciones de RAT´s de todas las unidades administrativas Capacitación a RAT´s, 13 y 26 de marzo Capacitación dirigida a RAT´s nuevos - 10 de abril y 23 de octubre
3	Calendarización de eliminación de Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario /Áreas involucradas	Actas o minutas, circulares, memorándums, correos	80	Circular No. IZC/DG/017/2025 Memorándum No. IZC/ACA/41/2025 Oficio SFP/OIC/081/2025 Memorándum No. IZC/ACA/62/2025 Relación de cajas por área y observaciones Memorándums IZC/ACA/63 -1 AL 9/2025 Oficio OIC-CyC/08/2025
4	Elaborar y en su caso, validar los lineamientos de funcionamiento del Archivo de Concentración	Área Coordinadora de Archivos/ Gpo. Interdisciplinario	Actas, oficios, memorándums	50	Borrador de Manual de procedimientos archivísticos del Archivo de Concentración
5	Programar calendarización para recepción de expedientes para Archivo de Concentración de acuerdo a criterios establecidos	Área Coordinadora de Archivos	Actas o minutas, circulares, memorándums, correos	57.14	Circular No. IZC/DG/020/2025 Tabla de seguimiento

NO.	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	ENTREGABLES	AVANCE	EVIDENCIA
6	Seguimiento a recomendaciones de la Dirección General de Archivos del Estado para la protección y regularización jurídica del archivo de partituras de la Banda Sinfónica del Estado	Área Coordinadora de Archivos/Dir. Gral. / Dir. De Difusión / Coordinación Jurídica	Actas o minutas, oficios, memorándums, fotografías	30	Memorándum No. IZC/ACA/52/2025 Fotografías de reunión de trabajo
7	Seguimiento al levantamiento de inventario documental, archivo de transferencia y baja	Área Coordinadora de Archivos/ Gpo. Interdisciplinario	Memorándums, circulares, formatos, concentrado de avance, lista de registro, fotografías	90	Tabla de seguimiento con hallazgos y acuerdos
8	Documentar y validar el procedimiento de Valoración Documental Secundaria para determinar el destino final de la documentación del IZC	Área Coordinadora de Archivos / Gpo. Interdisciplinario	Actas o minutas, circulares, oficios, memorándums, correos	70	En proceso. Se llevaron a cabo reuniones con la Dirección de Archivos en donde hubo acuerdos. Expedientes por unidad admva.
9	Seguimiento y revisión a las áreas para la organización homogénea del inventario del archivo de trámite, estableciendo cortes trimestrales	Área Coordinadora de Archivoss /Unidades Admvas.	Oficios, circulares, formatos, concentrado de avance, lista de registro, fotografías	90	Circular No. IZC-DG/014/2025 Circular No. IZC-DG/022/2025 Tabla de seguimiento con hallazgos y acuerdos
10	Equipamiento del Archivo de Concentración, 2a etapa	Dir. Gral. / Coord. Admva./Área Coordinadora de Archivos	Cotizaciones, oficios, memorándums, validaciones, órdenes de compra, correos electrónicos, fotografías	10	Se han enviado los memorándums No. IZC/ACA/35/2025, IZC/ACA/46/2025 y debido al cambio de titular en CA se volvió a enviar Memorándum No. IZC/ACA/64/2025 en donde se solicita revisión de suficiencia presupuestal para el cumplimiento de las metas programadas y se adjuntan cotizaciones.
11	Evaluación al Plan Anual Archivístico	Área Coordinadora de Archivos / Gpo. Interdisciplinario	Actas de reuniones de Gpo. Interdisciplinario oficios, correos, listas de asistencia, fotografías	100	Acta de 1a reunión ordinaria Acta de la 2ª reunión ordinaria

El avance general del PADA es de un 70.55% y esto se ha logrado gracias al apoyo y colaboración tanto de las y los directores, como de las y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT). Cabe mencionar también que en las áreas detectadas con atraso importante en el levantamiento de sus inventarios documentales ya se han tenido sesiones de trabajo para planificar y establecer estrategias que permitan avanzar con esta obligación de tener actualizados los inventarios, ya que esta problemática deriva en riesgos como la pérdida de información crucial, ineficiencia operativa, duplicación de documentos, así como mala toma de decisiones por contar con información incorrecta y dificultades para la rendición de cuentas.

A continuación, se explica el avance respecto a cada una de las actividades:

- La actividad No. 1 se cumplió en tiempo y forma de acuerdo a como lo establece tanto la Ley General de Archivos como la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios.

- Para la actividad No. 2, se queda en 99% ya que, debido al cambio de titular de la Coordinación Administrativa, así como otros movimientos de Responsables de Archivo de Trámite, faltaron 2 personas de recibir capacitación.

- Respecto a la actividad No. 3, se ha alargado el trámite debido a varios factores y uno de ellos fue que se identificó una clasificación errónea en la serie de correspondencia, misma que ya se solventó y a la fecha está pendiente la respuesta del titular del Órgano Interno de Control de este Instituto para proceder a la firma del acta en apego al procedimiento.

  La actividad No. 4, que se refiere a *Elaborar y en su caso, validar los lineamientos de funcionamiento del Archivo de Concentración*, ya se tiene un avance del 50%, por lo que en cuanto se termine su elaboración, se expondrá a este grupo para su validación. Cabe mencionar que la base de estos lineamientos es el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos en junio de 2024. A esta actividad se le dara seguimiento en el PADA 2026.

- En la actividad No. 5, el avance que se tiene a la fecha corresponde a la transferencia primaria de 20 unidades administrativas de un total de 35;

sin embargo, actualmente ya no se tiene espacio en el Archivo de concentración para continuar con las transferencias, ya que se recibieron 251 cajas, más 124 que se encontraban en la bodega del Dpto. de Recursos Materiales de manera precautoria.

- Para la actividad No. 6 se tiene avance del 20%, y a pesar de que numéricamente no se refleja un gran avance, de fondo si se tiene, ya que este año se solventaron los problemas legales en torno a la posesión de este archivo de partituras y debido a esto ya fue posible iniciar el levantamiento de inventario, así como la digitalización del mismo. Asimismo, se revisó la inclusión de series documentales específicas; gestión a la que se le dará continuidad en el siguiente año.

- Las actividades 7 y 9 relativas al levantamiento y seguimiento de inventarios documentales, tienen 90% de cumplimiento, ya que se hizo la revisión a la gran mayoría de los espacios, y, aunque la totalidad de las unidades administrativas no cumplieron en tiempo y forma con esta obligación, sí se hizo el seguimiento y se establecieron acuerdos, ya que se tienen detectadas las áreas con mayor rezago en relación a estas actividades, y, en base a los hallazgos detectados en cada caso particular, se están trabajando estrategias para lograr avanzar. Estas áreas son: Coordinación Jurídica, Secretaría Técnica, Dirección de Difusión, Museo de Arte Abstracto Manuel Felguérez y el Dpto. de Recursos Financieros adscrito a la Coordinación Administrativa.

- En relación a la actividad No. 8, *Documentar y validar el procedimiento de Valoración Documental Secundaria para determinar el destino final de la documentación del IZC,* se avanzó en apego a los acuerdos con la Dirección General de Archivos. También se le dara seguimiento el siguiente año.
- En seguimiento a la actividad No. 10, relativa al *Equipamiento del Archivo de Concentración, 2ª etapa*, en las evidencias se refieren los memorándums en los que se solició en reiteradas ocasiones la revisión de suficiencia presupuestal; sin embargo, no se tuvo respuesta a pesar de la imperante necesidad de completar este equipamiento, por lo que se incuirá en el PADA del siguiente año.

- Finalmente, la actividad No. 11, *Evaluación del Plan Anual Archivístico*, se cumple al 100%, ya que se revisó el avance en las dos reuniones ordinarias en apego a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

Evaluación de riesgos

El análisis de riesgos permitió identificar factores críticos que afectan el cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales fueron:

Riesgo 1: Carga de trabajo, falta de compromiso y/o desinterés de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para asistir a las reuniones y capacitaciones programadas.

Riesgo 2: Falta o insuficiencia de recursos financieros para insumos, materiales y equipo, así como para equipamiento del Archivo de Concentración.

Riesgo 3: Falta o insuficiencia de recursos humanos y financieros para actividades de seguimiento a recomendaciones de la Dirección General de Archivos del Estado para la protección y regularización jurídica del archivo de partituras de la Banda Sinfónica del Estado.

Para mitigar estos riesgos, se establecieron medidas orientadas a la priorización de actividades estratégicas, la optimización de recursos disponibles, la programación de capacitaciones continuas y la definición clara de responsabilidades. Asimismo, se contempló el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional y el seguimiento sistemático de los avances, a fin de reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados y minimizar su impacto en la operación y resultados esperados.

No obstante, se puede considerar que se materializaron los tres riesgos; sin embargo, de acuerdo a las acciones previstas para solventar o aminorar el impacto en los resultados, se agendaron sesiones de trabajo personalizadas en las unidades administrativas y, a pesar del retraso que hubo por la carga de trabajo para llevar a cabo la primer sesión del Grupo Interdisciplinario, la segunda sesión se logró llevar en tiempo y forma. El segundo riesgo no se materializó totalmente, ya que si se autorizó la compra de algunos insumos y materiales, más no se concretó la 2ª fase del equipamiento a pesar de que el Área Coordinadora de Archivos realizó oportunamente las gestiones correspondientes como la entrega del Programa Presupuestario, así como la solicitud reiterada a la Coordinación Administrativa de revisión de techo presupuestal.

El riesgo 3 también se puede considerar que se materializó, mas no en su totalidad, ya que lo relativo a la regularización jurídica y los recursos humanos se pudo solventar y se asignaron funciones y responsabilidades, aunque queda pendiente la asignación y/o gestión de recursos financieros para mejorar las condiciones de resguardo y protección del acervo.

Conclusiones

Los resultados del avance general del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde”, reflejan un cumplimiento del 70.55%, y evidencían un progreso relevante en la consolidación de la gestión documental institucional. Dicho avance ha sido posible gracias al apoyo y la colaboración permanente de las y los directores de área, así como de las y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), quienes han contribuido activamente al desarrollo de las acciones programadas. No obstante, se identifica como un área de oportunidad la necesidad de fortalecer el compromiso y la participación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, cuya intervención resulta fundamental para la correcta articulación de los procesos archivísticos y como apoyo institucional en las gestiones principalmente relativas a recursos financieros. Cabe señalar que, en las áreas donde se detectaron atrasos significativos en el levantamiento y actualización de los inventarios documentales, ya se han llevado a cabo sesiones de trabajo orientadas a la planeación y definición de estrategias específicas para avanzar en el cumplimiento de esta obligación, considerando que dicha problemática representa riesgos relevantes como la pérdida de información crucial, la ineficiencia operativa, la duplicación de documentos, la toma de decisiones basada en información incorrecta y las dificultades para una adecuada rendición de cuentas.

Es indispensable reforzar la corresponsabilidad y participación activa del Grupo Interdisciplinario mediante la formalización de compromisos, la definición de calendarios de trabajo y la implementación de mecanismos de seguimiento que aseguren su involucramiento efectivo; dar continuidad a las sesiones de trabajo con las áreas que presentan rezagos, estableciendo metas parciales y plazos concretos para la actualización de los inventarios documentales; fortalecer las acciones de capacitación y asesoría técnica dirigidas a las y los Responsables de Archivo de Trámite, con énfasis en la correcta elaboración, actualización y control de inventarios; robustecer los mecanismos de supervisión y control interno para verificar el avance y la calidad de los inventarios documentales, asegurando su congruencia con los instrumentos de control archivístico vigentes; y promover la sensibilización permanente de las áreas administrativas del Instituto Zacatecano de Cultura sobre la relevancia estratégica de la gestión documental como soporte para la eficiencia operativa, la transparencia institucional y la adecuada rendición de cuentas.

Elaborado por:

Leticia de la Luz Mora Carrillo
Área Coordinadora de Archivos

Revisado por:

Grupo Interdisciplinario

Ma. Susana Montellano Mercado
Coordinación Jurídica

Rubén Rivera González
Titular del Órgano Interno de Control

Manuel de Jesús Palacios Mata
Coordinador Administrativo

Ma. de Lourdes Imbert Carreón
Directora de Planeación y Vinculación Estratégica

Xochitl del Carmen Marentes Esquivel
Directora de Enseñanza e Investigación

Jaime Arturo Buenrostro Calderón
Titular de la Unidad de Transparencia

Carlos Guillermo Salinas Flores
Secretario Técnico

Rosa Angélica Robledo Covarrubias
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Marco Antonio Saucedo Martínez
Director de la Red Estatal de Festivales

Jesús Manuel Meza Montalvo
Director del Centro Cultural Ciudadela del Arte

Carlos Martín Vásquez Díaz
Dirección de Difusión y Animación

Uriel Márquez Romo
Director del Sistema Estatal de Museos

Héctor Gaytán Aréchiga
Departamento de Informática

Autorizado por:

Ma. De Jesús Muñoz Reyes
Directora General