

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ESTADO DE ZACATECAS

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



## Contenido

DEFINICIONES.....	3
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.....	4
MARCO DE REFERENCIA.....	4
JUSTIFICACIÓN .....	5
OBJETIVOS.....	6
PLANEACIÓN .....	7
PROYECTOS.....	7
Requisitos .....	8
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	20
1. Comunicaciones.....	20
2. Gestión de riesgos.....	21
3. Análisis de riesgos.....	21
4. Control de riesgos.....	23
MARCO NORMATIVO.....	25



## DEFINICIONES

Para efectos de este documento, se entenderá por:

**ARGEZ:** Archivo General del Estado de Zacatecas

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**CA:** Coordinador(a) de Archivos

**RAT:** Responsable de Archivos de Trámite

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística

**CDD:** Catálogo de Disposición Documental

**SECRETARÍA:** La Secretaría de Desarrollo Social



## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.**

### **MARCO DE REFERENCIA**

La Secretaría De Desarrollo Social es la dependencia encargada del fomento a la organización y participación ciudadana en el desarrollo de programas sociales y proyectos productivos; así como promover acciones de concertación con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social, fomentando una cultura de autogestión y coparticipación ciudadana, sin contravenir lo dispuesto en la legislación federal.

Su misión es Impulsar el bienestar social y humano de la población a través de la coordinación del Sistema Estatal de Desarrollo Social, implementando políticas públicas que propicien la inclusión social y productiva al desarrollo del estado, considerando medidas compensatorias enfocadas a la atención de las personas en condiciones de marginación, rezago social y pobreza.

La visión de la Secretaria de Desarrollo Social al 2030, ser una dependencia con un Sistema Estatal de Desarrollo Social consolidado, generadora de políticas públicas focalizadas y con participación ciudadana que reducen de manera eficaz la situación de pobreza, marginación y exclusión social de la población zacatecana.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZ), 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, otorguen, adquieran, transformen o posean, de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.



En esta tesitura, la Secretaría debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de la Secretaria en materia de gestión documental y administración de archivos, en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) se realizó un levantamiento de información con el objetivo de conocer el estado que guarda el Sistema Institucional de Archivos (SIA); no obstante, la situación de contingencia ante la pandemia por el virus SARS-COV-2 (COVID 19) dificultó el seguimiento a las acciones y objetivos planteados en el programa anual de desarrollo archivístico establecido para ese año, por lo que para el presente ejercicio se retoman algunos de los objetivos ya establecidos.

Con base en el análisis de la información recabada se identificaron los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental de la secretaria de desarrollo social.

- Nivel estructural. Establecimiento de un sistema institucional de archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General De Clasificación Archivística, Catálogo De Disposición e Inventarios Documentales)
- Nivel normativo. Cumplimiento de las funciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

## **JUSTIFICACIÓN**

De conformidad con los artículos 23 de la Ley General De Archivos y 27 de La Ley de Archivos Para el Estado de Zacatecas, la Secretaria de Desarrollo Social 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 plasmaran 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 de la Secretaría 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, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Como resultado del diagnóstico, se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, encaminado a implementar acciones a nivel institucional, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición documental.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes, favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de Referencia.

## **OBJETIVOS**

1. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental.
2. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.



3. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que la Secretaría de Desarrollo Social cuente con herramientas que garanticen la organización homogénea y circulación de los expedientes,

## **PLANEACIÓN**

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

1. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
2. Brindar asesoría al personal de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de gestión documental y en particular a los responsables de archivos de trámite (RAT)
3. Actualizar y/o elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), catálogo de Disposición Documental (CDD), inventarios de los archivos de trámite y en su caso, de concentración.
4. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental)

## **PROYECTOS.**

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de la Secretaría de Desarrollo Social, se llevaran a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional.



2. Actualización y/o elaboración de instrumentos de consulta archivística.
3. Desarrollo de instrumentos de control archivístico.
  - 3.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística
  - 3.2 Levantamiento de Fichas Técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

## Requisitos

Derivado de la publicación de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios se está fomentando la cultura archivística en el ámbito gubernamental; sin embargo, también se están detectando áreas de oportunidad; mismas en las que ya se están trabajando particularmente en esta Secretaría y por ello se incluyen en el presente PADA.

Para el cumplimiento de los objetivos planteados y conforme a los resultados obtenidos en la etapa del diagnóstico, se detallan a continuación las necesidades detectadas:

- a) **Actualización de la estructura orgánica de la Secretaría.** De igual manera, derivado de la publicación de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas, esta Secretaría estará realizando los trabajos y gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para mantener actualizado el Marco Normativo y la Estructura Orgánica de la institución,
- b) **Capacitación.** A efectos de fortalecer la implementación y funcionamiento del SIA de la Secretaría, estableciendo la estructura, las autoridades responsables y un programa de actividades coordinado a través del cual se lleve un trabajo de seguimiento con cada una de las unidades administrativas, para mejorar las siguientes acciones relativas al tema archivístico:
  - Identificación y/o valoración de documentos de archivos de acuerdo a las atribuciones que le confiere la normativa,



- Descripción de expedientes.
  - Revisión de la clasificación archivística.
  - Ordenación de expedientes.
- c) **Espacio y equipamiento.** Las necesidades materiales y de infraestructura del edificio siguen siendo prioritarias para disposición documental, y de igual manera, el equipamiento adecuado para el área de Oficialía de Partes que se pretende implementar como parte de las actividades del PADA. Cabe mencionar que estos puntos son de suma importancia, debido a la necesidad actual de clasificar y valorar toda la documentación que ya se tiene como archivo de trámite y de concentración, mismo que ocupa gran espacio tanto en el Archivo de Concentración del Estado como en el área designada por el momento del Departamento de Recursos Materiales.

### **Proyecto 1. Programa de capacitación institucional para fortalecer la cultura archivística de la Secretaria De Desarrollo Social.**

- **Objetivo**

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

- **Responsable.**

Área Coordinadora de Archivos.

- **Estrategia**

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

- **Líneas de acción**

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.



- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementando las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
  - Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
  - Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- **Necesidades del proyecto.**
  - **Recursos Humanos**

Tabla de descripción de funciones		
Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto.
Coordinador de Archivos (CA)	El CA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ	5 meses
Auxiliar de Capacitación	El auxiliar de capacitación coadyuvara con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para lograr el objetivo.	2 meses
Enlace de tecnologías de la información	Será el facilitador de los equipos de proyección, computo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	2 meses



Enlace Administrativo	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	2 meses
Responsable de los archivos de tramite RAT	El CA de manera conjunta con los RAT organizara sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	2 meses

- **Recursos Materiales**

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, etc.	\$ -	\$ -
Total			\$ -



- Ejecución del Proyecto
- Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Solicitar la ratificación y/o nombramientos de los RAT de las diferentes unidades administrativas	x											
Identificar las necesidades de capacitación		x										
Diseñar un programa de capacitación			x									
Coordinación con el ARGEZ para implementar la directrices de capacitación y compartir materiales			x	x								
Implementar programa de capacitación para los RAT					x	x						

P



## Proyecto 2. Actualización y/o elaboración de instrumentos de consulta archivística

- **Objetivo**

Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

- **Responsables**

Área coordinadora de archivos, responsables de archivo de trámite y productores de documentación.

- **Estrategia**

Implementar un programa de elaboración y actualización de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

- **Líneas de acción.**

- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas
- Realizar sesiones de asesoría para los RAT, para la elaboración de inventarios documentales.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones para integrar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes en archivo de trámite y/o concentración.
- Ejecutar las acciones para uso y actualización permanente de los inventarios.



- **Necesidades del Proyecto**
- **Recursos Humanos**

Tabla de descripción de funciones		
Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto.
Coordinador de Archivos (CA)	Diseñar e implementar un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (tramite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).	6 meses
Responsables de los archivos de tramite RAT y productores de documentación	El CA, los RAT y productores de documentación trabajaran de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	2 meses

- **Recursos Materiales**

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento	\$ -	\$ -
1	Material para impresión de formatos de inventario documental, tales como papel bond, impresora, tóner, etc	\$ -	\$ -
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación u apoyo informativo	\$ -	\$ -



100	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio.	\$ 89.00	\$ 8,900.00
<b>Total</b>			<b>\$ 8,900.00</b>

- Ejecución del Proyecto
- Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proporcionar asesoría a los RAT para la elaboración/ actualización de los inventarios documentales		x	x									
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa				x	x							
Establecer acciones para la integración y registro de expedientes					x	x	x					
Ejecutar acciones para el uso y actualización							x	x				



### Proyecto 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico.

- **Objetivo**

Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de la Secretaría, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

- **Responsables**

Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, productores de documentación e integrantes del Grupo Interdisciplinario.

- **Estrategia**

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogeneizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

- **Líneas de acción**

- Diseñar el programa para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

P



- Establecer los mecanismos para la implementación, uso y actualización de los instrumentos de control.

- **Necesidades del Proyecto.**

Tabla de descripción de funciones		
Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto.
Coordinador de Archivos (CA)	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico	6 meses
Responsables de los archivos de tramite RAT y productores de documentación	El CA, los RAT y productores de documentación trabajaran de manera conjunta para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	4 meses
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	4 meses.



- Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	\$ -	\$ -
1	Material de apoyo, tales como papel bond, impresora, tóner, etc.	\$ -	\$ -
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	\$ -	\$ -
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	\$ -	\$ -
1	Compilación normativa institucional	\$ -	\$ -
1	Formato de CGCA	\$ -	\$ -
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	\$ -	\$ -
<b>Total</b>			<b>\$ -</b>



- Ejecución del Proyecto.
- Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos					x	x						
Compilar la documentación normativa institucional					x	x						
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa					x	x						
Organizar sesiones con los RAT, productores de la documentación e integrantes del grupo interdisciplinario para elaborar las fichas técnicas de valoración documental.							x	x	x	x		
Organizar sesiones con los RAT, productores de la documentación e integrantes del grupo interdisciplinario para elaborar el cuadro de clasificación archivística							x	x	x	x		

P



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

En cumplimiento al artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Secretario de Desarrollo Social.

### 1. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional se harán a través de correos electrónicos, oficios, reuniones de trabajo y dependiendo de las circunstancias, también se podrán hacer uso de las herramientas de tecnologías de información.

**1.1 Reportes de avances.** Se solicitarán de forma semestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente la clasificación y los criterios acordados con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental. Asimismo, se solicitará que se reporten las problemáticas presentadas y posibles acciones a seguir para erradicarlas.

**1.2 Control de Cambios.** En cualquier momento del periodo, se podrá verificar si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios (humanos, tiempos, financieros) para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos. Para realizar algún cambio en el Programa, cualquier integrante del Sistema Institucional de Archivos puede hacer una solicitud por escrito al Área Coordinadora de Archivos, en donde se evaluará

P



tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero y de ser necesaria y/o viable la modificación realizarla en la planeación, productos y documentos.

## 2. Gestión de riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

**2.1 Identificación de riesgos.** En caso de que alguna de las siguientes situaciones se presentaran, se pondría en riesgo el desarrollo del PADA y obstaculizarían el alcance de los objetivos planteados.

- a) Falta de capacitación en gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- b) Problemas técnicos y/o capacitación para implementación del Sistema De Gestión Documental.
- c) Carga de trabajo en una o varias áreas que dificulte los trabajos de revisión y elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental respectivamente.
- d) Falta de recursos financieros para equipamiento de área de Oficialía de Partes, para procesos de digitalización de archivos, así como para equipamiento de espacio destinado para Archivo de Concentración.

## 3. Análisis de riesgos

**Problema 1:** Falta de capacitación en gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



**Causas:**

- ARGEZ sin disponibilidad de agenda.
- Cargas de trabajo en las áreas que impidan la asistencia de los enlaces de áreas.
- Desinterés del personal de la Secretaría.
- Comunicación y planeación deficiente.
- Espacio y/o herramientas no disponibles para las sesiones de capacitación

**Impacto:**

Inventarios documentales no actualizados y/o sin organización homogénea.

**Problema 2:** Problemas técnicos y/o capacitación para implementación del sistema de Gestión Documental.

**Causas:**

- Cargas de trabajo en las áreas que obstaculicen la instalación y capacitación a los enlaces.
- Comunicación y planeación deficiente.
- Equipos obsoletos y/o falta de equipo, así como problemas técnicos.

**Impacto:**

Implementación de la Gestión Documental inconclusa y en consecuencia su funcionamiento deficiente.

**Problema 3:** Carga de trabajo en una o varias áreas que dificulte los trabajos de revisión y elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental respectivamente.

**Causas:**

- Desinterés del personal de la Secretaría.
- Cargas de trabajo en las áreas que impidan y/o retrasen la realización de los trabajos
- Comunicación y planeación deficiente.



- Falta de capacitación relativa a gestión documental.

**Impacto:**

Cuadro General de Clasificación Archivística incompleto y falta de Catálogo de Disposición Documental y en consecuencia, falta de certeza jurídica para determinar el ciclo de vida documental de la Secretaría.

**Problema 4:** Falta de recursos financieros para equipamiento de área de Oficialía de Partes, para procesos de digitalización de archivos, así como para equipamiento de espacio destinado para Archivo de Concentración.

**Causas:**

- Austeridad gubernamental y recortes presupuestales al recurso de la Secretaría.
- Falta de gestiones administrativas externas e internas.
- Falta de espacio físico adecuado.

**Impacto:**

Área de Oficialía de Partes sin implementar, archivos sin digitalizar ni espacio físico funcional.

#### 4 Control de riesgos

**Problema 1:** Falta de capacitación en gestión documental a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos

**Acción:** Solicitar la capacitación y darle el seguimiento oportuno para a su vez informar con tiempo a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como para gestionar los recursos necesarios.

**Problema 2:** Problemas técnicos y/o capacitación para implementación del sistema de gestión documental.



**Acción:** Planeación de la instalación y apoyo al área de informática tanto para la instalación como para realizar un diagnóstico previo y evaluar requerimientos.

**Problema 3:** Carga de trabajo en una o varias áreas que dificulte los trabajos de revisión y elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental respectivamente.

**Acción:** Realización de los trabajos a distancia y/o fuera de horario laboral, así como sesiones de trabajo parciales para lograr avances.

**Problema 4:** Falta de recursos para equipamiento de área de Oficialía de Partes, para procesos de digitalización de archivos, así como para equipamiento de espacio destinado para Archivo de Concentración.

**Acción:** Reasignación de equipos y espacios según disponibilidad y necesidades de las áreas de la Secretaría. Asimismo, aunado a estas acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades, también está considerada la modificación a este PADA con los procesos correspondientes debidamente documentados.



## MARCO NORMATIVO

- 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 de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas
- 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.

Elaboró

---

**Ing. Violeta de los Milagros Padilla  
Hernández.**  
Coordinadora de Archivos  
Secretaría de Desarrollo Social

Autorizó

---

**Carlos Alberto Zúñiga Rivera.**  
Secretario de Desarrollo Social

Zacatecas, Zacatecas, 24 de enero del 2023.

