



Educación
Secretaría de Educación Pública



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL INSTITUTO ZACATECANO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Boulevard José López Portillo No. 60 Zona Conurbada, Guadalupe-Zacatecas C.P. 98600
Teléfonos: 492924 23 66 /492 922 65 32



ÍNDICE

1. Marco de Referencia	3
1.1 Misión	3
1.2 Visión.....	3
2. Justificación.....	4
2.1 Costo beneficio.....	4
3. Objetivo General.....	5
3.1 Objetivos específicos.....	5
4. Planeación	5
4.1 Requisitos.....	5
4.2 Alcance.....	6
4.3 Entregables.....	6
4.4 Actividades.....	6
4.5 Recursos	7
4.5.1. Recursos Humanos.....	7
4.5.2 Recursos Materiales y Financieros.....	9
4.6 Tiempo de implementación.....	13
4.6.1 Cronograma de actividades	13
5. Administración del PADA.....	17
5.1 Planificar comunicaciones.....	17
5.1.1 Reporte de avances.....	17
5.1.2 Control de cambios.....	17
6. Planificar la gestión de riesgos.....	17
7. Normatividad.....	20



JK

1.- MARCO DE REFERENCIA.

El Instituto Zacatecano de Educación para Adultos es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, creado por decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, no. 47 de fecha diez de junio del año dos mil 2000.

El Instituto Zacatecano de Educación para Adultos forma parte del Sistema Nacional para la Educación de los Adultos.

El Instituto Zacatecano de Educación para Adultos tiene por objeto prestar los servicios de educación básica para adultos en el Estado de Zacatecas, la cual comprende la alfabetización, la educación primaria, la secundaria, con las modalidades propias para adultos, así como la formación del trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población, apoyándose en la solidaridad social.

La Educación para Adultos, deberá de cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizadas y consiguientemente observar la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

1.1 Misión.

Proporcionar educación básica de calidad a jóvenes y adultos en rezago educativo a través de programas de vanguardia que les permita desarrollar habilidades y competencias para mejorar sus condiciones de vida y de trabajo con la participación comprometida de los sectores público, privado y social.

1.2 Visión.

Consolidarse en un plazo máximo de tres años como una institución reconocida, respetada y aceptada en todos los ámbitos de la sociedad, impactando en el rezago educativo por medio de personal capacitado, comprometido con los valores, políticas institucionales y programas educativos de vanguardia acordes a la realidad social, ya que la educación es el eje rector del desarrollo sociocultural.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, es

H

la de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean. El Instituto Zacatecano de Educación para Adultos debe trabajar para atender ese mandato, en ese tenor se realiza el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, que representa una herramienta de planeación que contempla proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, con el propósito de mejorar la organización del Sistema Institucional de Archivo, así como establecer estrategias y metodologías que permitan mejorar los procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos, sentando las bases para la memoria del Instituto Zacatecano de Educación para Adultos, así mismo, permite cumplir con la normatividad de la materia con el propósito de alcanzar las metas planteadas para el presente ejercicio 2025.

2. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios el Instituto Zacatecano de Educación para Adultos como sujeto obligado debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico con la finalidad de organizar las actividades en materia de archivo en corto, mediano y largo plazo.

Toda organización, sea cual sea su tamaño, su finalidad o su actividad, tiene necesidad de una serie de recursos para existir, funcionar adecuadamente y desarrollarse, el archivo forma parte crucial en el desarrollo de la mayoría de las funciones en una organización, por lo que no debe considerarse como una actividad extra a nuestras obligaciones sino como un elemento fundamental en el éxito de sus objetivos. La responsable de archivo elabora el presente Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en el que se plasman los proyectos que se ejecutaran para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

2.1 Costo beneficio:

Con el presente Plan de Desarrollo Archivístico se determinan las bases para hacer frente a la problemática prioritaria en materia de archivos en cada una de las áreas productoras de documentación del Instituto Zacatecano de Educación para Adultos, facilitando su mejor acceso y conservación.

Para dar frente a los archivos del Instituto Zacatecano de Educación para Adultos como un componente trasversal 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 del cuadro general de clasificación archivística, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental, dar inicio a los trabajos para la construcción del Inventarios y catálogo de disposición documental.

3. OBJETIVO GENERAL

Con el Plan de Desarrollo Archivístico se propone fortalecer el Sistema Institucional de Archivo del Instituto Zacatecano de Educación para Adultos, así mismo, que los servidores públicos responsables de la gestión documental, continúen con la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos y demás actividades que se requieran para tener una adecuada **administración archivística** de acuerdo a la normatividad aplicable.

3.1 Objetivos específicos.

- a) Programar capacitación en materia de archivos para los responsables de las áreas productoras de la documentación del Instituto, para lograr que el personal responsable de la actividad archivística en el Instituto adquiera los conocimientos necesarios en la materia y se actualicen constantemente en los últimos cambios o procesos de la misma para el eficiente desarrollo de sus funciones.
- b) Dar seguimiento a la elaboración, actualización y aprobación de los instrumentos de control archivísticos, con la finalidad de que el Instituto cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.
- c) Contar con espacio adecuado para el resguardo de los documentos (área de concentración).

4. PLANEACIÓN.

Es necesario planear ciertas acciones de actividades programadas para efectuar y permitan el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.1 Requisitos.



La Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración, responsable de archivo histórico y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de actividades para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico, en apego a la normatividad en materia de Archivos y Transparencia.

4.2 Alcance.

El Programa Anual es aplicable para todos los niveles del sujeto obligado, titulares, jefes de las unidades administrativas, archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y oficialía de partes, serán quienes dispondrán de medios necesarios para lograr los objetivos planteados, ya que es de carácter obligatorio para todas las áreas.

4.3 Entregables.

- a) Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- b) Informe anual de actividades realizadas.
- c) Cuadro clasificador de documentos.
- d) Catálogo de disposición documental.
- e) Inventario.

4.4 Actividades:

Responsable	Actividades	Acciones
1. Coordinadora de Archivo (CA).	Elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Publicarlo en la Plataforma de Transparencia y plataforma del Instituto.
2. Coordinadora de Archivo (CA).	Realiza un Informe Anual sobre las actividades realizadas en el 2024.	Publicarlo en la Plataforma de Transparencia y plataforma del Instituto.
3. Coordinadora de Archivo (CA).	Solicitar nombramientos de los integrantes del grupo Interdisciplinario que	Solicitar a la Directora General realice los nombramientos correspondientes.



	han sido removidos de su cargo.	
4. Coordinadora de Archivo (CA).	Solicitar nombramientos de los Responsables de archivo de trámite removidos de su cargo o jubilados.	Solicitar a los jefes de Departamento y Unidad expidan los nombramientos correspondientes a los Responsables de Archivo de Trámite.
5. Coordinadora de Archivo (CA).	Capacitar en materia de archivo al personal involucrado para reforzar la cultura archivística.	Solicitar capacitación a la Coordinación General de archivo del Estado de acuerdo a las necesidades del Instituto en materia de archivo.
6. Responsables del área de archivo de trámite, responsable del área de concentración, grupo Interdisciplinario y Coordinadora de Archivo.	Dar seguimiento al Cuadro clasificador de documentos.	Revisar el cuadro general de clasificación archivística y convocar al grupo interdisciplinario para la autorización del Cuadro clasificador de documentos.
7. Responsables de Archivo de Trámite (Rats).	Elaborar los instrumentos de control archivístico referente al Inventario y Catálogo.	Cada responsable de archivo deberá elaborar los inventarios y catálogo de disposición documental.

4.5 Recursos.

El presente PADA requiere la asignación de recursos que garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesario recursos humanos, la entrega de una adecuada cantidad de insumos y recursos materiales.

4.5.1 Recursos humanos.

W

H

Actualmente se cuenta con la designación de la responsable de la coordinación de archivo, designación del grupo interdisciplinario, se otorgó nombramientos de los responsables de áreas de archivo de trámite, se cuenta con la designación del responsable de archivo de correspondencia, responsable de archivo de concentración y responsable de archivo histórico.

Función	Descripción de Responsabilidad	Persona Asignada	Jornada laboral
Coordinadora de archivo (CA)	Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivo, coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Lic. María Guadalupe Hernández Noriega	8:00 a.m. a 3:00 p.m
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Encargados de realizar los instrumentos de control archivístico	Presentados en la lista de anexos.	8:00 a.m 3:00 p.m.
Responsable de la Unidad de correspondencia	Área encargada de la recepción, turnando la correspondencia oficial.	C. Yolanda Paniagua Soto	8:00 a.m 3:00 p.m.
Responsable del Archivo de Concentración	Área encargada del archivo de concentración y	C. Joel Valadez Dávila	8:00 a.m 3:00 p.m.



	vigilar la vigencia del archivo.		
Responsable de Archivo Histórico	Área encargada de archivo Histórico	C. Gloria Esther Garay Rincón	8:00 a.m 3:00 p.m.
Titular de la Unidad de Transparencia	Responsable de apertura la fracción XLV y publicar el PADA en la página de transparencia.	C. Esmeralda Martínez Puente	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
Titular del Órgano Interno de Control	Vigilar el buen desempeño de los responsables en materia archivística.	Lic. Leonardo Nápoles Vázquez	8:00 a.m. 3:00 p.m.
Titular de la Subdirección de Informática y sistemas	Responsable de proporcionar los equipos de proyección, computo, acceso a internet.	Ing. Jaime Carlos Aparicio	8:00 a.m a 3:00 p.m.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Responsable de Asesorar jurídicamente en materia de archivo.	Lic. Roberto González Rangel	8:00 a.m a 3:00 p.m.
Subdirección de Planeación y Evaluación.	Responsable de planear y autorizar el recurso necesario.	L.C. Guadalupe Hernández Román.	8.00 a.m. A 3:00 p.m

4.5.2 Recursos Materiales y Financieros.

Para las capacitaciones, reuniones, elaboración y publicación del PADA, elaboración de instrumentos se utilizará una laptop, impresora, cañón y acceso a internet.

4

H

En el caso de la Unidad de Archivo de Concentración, se estará utilizando cajas, mobiliario, equipo de cómputo y fotocopiadora, el cual el equipo de cómputo, mobiliario y fotocopiado ya existe.

Para poder cumplir con lo establecido en este proyecto se enlista los recursos materiales necesarios que a continuación se detallan:

Capacitaciones:			
Cantidad	Descripción de material que se utilizará en las capacitaciones	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	CPU	N/A	N/A
1	Impresora	N/A	N/A
Combustible para el traslado de los Rats de las Coordinaciones al lugar designado para la capacitación.			
4 litros	Guadalupe	\$25.00	\$100.00
4 litros	Zacatecas	\$25.00	\$100.00
25 Litros	Jerez	\$25.00	\$425.00
12 Litros	Fresnillo	\$25.00	\$300.00
35 Litros	Rio Grande	\$25.00	\$875.00
45 Litros	Jalpa	\$25.00	\$1,125.00
1	Caja de folder tamaño carta con 100 piezas	\$1,020.00	\$1,020.00
1	Caja de folder tamaño oficio con 100 piezas	\$1,880.00	\$1,880.00



1	Caja de bolígrafo	\$ 41.40	\$ 41.40
1	Caja de Lápiz	\$ 228.50	\$ 228.50
1	Caja de gomas	\$ 414.00	\$ 414.00
10 pzas	Sacapuntas	\$ 3.44	\$ 34.40
1	Paquete de papel bond tamaño carta	\$ 169.00	\$ 169.00
1	Paquete de papel bond tamaño Oficio	\$ 210.00	\$ 210.00
3	Cofee Break para 3 capacitaciones de un aproximado de 35 personas cada capacitación.		
5 paquetes	Vaso	\$ 43.81	\$ 219.05
3 paquetes	servilletas	\$ 63.00	\$ 189.00
5 paquetes	Cucharas	\$ 12.00	\$ 60.00
2 paquetes	Platos	\$ 30.81	\$ 61.62
3 garrafón	Agua garrafón	\$ 50.00	\$ 150.00
3 cajas	Galletas caja	\$ 58.00	\$ 174.00
3 bolsas	Café molido	\$ 125.00	\$ 375.00
1	Caja endulzante	\$ 105.00	\$ 105.00
3	Bote Sustituto de crema	\$ 75.00	\$ 225.00
		Total:	\$ 8,480.97

Área de Concentración			
Cantidad	Material que se utilizara en el área de Concentración	Precio unitario	Total
1	Estantería de acero	N/A	N/A
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	CPU	N/A	N/A
1	Impresora	N/A	N/A

Handwritten signature



1	Escalera de tijera	\$1,649.00	\$1,649.00
10	Caja para archivo tamaño carta de plástico.	\$ 42.50	\$ 425.00
10	Caja para archivo tamaño Oficio de plástico	\$ 179.00	\$1,790.00
5	Recopilador tamaño carta.	\$ 109.00	\$ 545.00
5	Recopilador tamaño Oficio	\$ 104.00	\$ 520.00
1	Caja de bolígrafo	\$ 41.40	\$ 41.40
6 Pzas	Lápiz	\$ 2.28	\$ 13.71
5 pzas	Sacapuntas	\$ 3.44	\$ 17.20
1	Perforadora 2 orificios.	\$ 199.00	\$ 199.00
1	Caja de grapas	\$ 30.00	\$ 30.00
1	Uñas quita grapas	\$ 65.00	\$ 65.00
1	Paquete de papel bond tamaño carta	\$ 169.00	\$ 169.00
1	Paquete de papel bond tamaño Oficio	\$ 210.00	\$ 210.00
2 pzas	Marca textos	\$ 30.00	\$ 60.00
1	Cinta adhesiva diurex 2 ½	\$ 17.50	\$ 17.50
1	Tijeras	\$ 60.00	\$ 60.00
2 pzas	Dedal hule núm. 12	\$ 32.00	\$ 64.00
1	Caja clip	\$ 83.50	\$ 83.50
1	Memoria USB 16 GB	\$ 109.00	\$ 109.00
2	CD-ROM	\$ 6.18	\$ 12.36
2	DVD-R	\$ 15.00	\$ 30.00
1	Equipo contra incendio extintor CO2 4kg	\$ 198.00	\$ 198.00
3 litros	Gel antibacterial	\$ 153.00	\$ 459.00
5 litros	Galón de fabuloso	\$ 20.80	\$ 104.00
1	Franela	\$ 13.00	\$ 13.00
1	Escoba	\$ 33.00	\$ 33.00
1	Trapeador	\$ 62.00	\$ 62.00
1	Cubeta	\$ 31.00	\$ 31.00
1	Cesto de basura	\$ 194.90	\$ 194.90
1	Servicio de fumigación	\$ 800.00	\$ 800.00
1	Tinta HP negra 950 XL	\$ 948.29	\$ 948.29
1	Tinta HP rosa 951 XL	\$ 717.01	\$ 717.01
1	Tinta HP azul 951 XL	\$ 714.93	\$ 714.93
1	Tinta HP amarillo 951 XL	\$ 714.93	\$ 714.93
		Total.	\$11,100.70

Instrumentos de Control Archivístico:

Cantidad	Descripción de material que se utilizara para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico.	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	CPU	N/A	N/A
1	Impresora	N/A	N/A
1	Caja de folder tamaño carta con 100 piezas	\$1,020.00	\$1,020.00
1	Caja de folder tamaño oficio con 100 piezas	\$1,880.00	\$1,880.00
1	Caja de bolígrafo	\$ 41.40	\$ 41.40
5 pzas.	Lápiz	\$ 2.28	\$ 11.40
5pzas	sacapuntas	\$ 3.44	\$ 17.20
1	Paquete de papel bond tamaño carta	\$ 169.00	\$ 169.00
1	Paquete de papel bond tamaño oficio	\$ 210.00	\$ 210.00
		Total:	\$ 3,349.00

	Total:
Total de material que se utilizara en las capacitaciones	\$ 8,480.97
Total de material que se utilizara en el área de concentración	\$11,100.70
Total de material que se utilizara para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico.	\$ 3,349.00
Gran total:	\$22,930.67

4.6 Tiempo de implementación.

La duración de las actividades se basa en la siguiente calendarización del programa, y los posibles cambios de fecha de realización.

4.6.1 Cronograma de actividades. Para la realización de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se establece un cronograma de actividades, con un calendario para su cumplimiento.



Actividades	Descripción	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	Ago	sep	oct	nov	dic
Solicitar al Archivo General de la Nación el Refrendo del Instituto	Dar cumplimiento con la actualización del Registro Nacional de Archivos												
Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicarlo en la plataforma de transparencia y plataforma del Instituto.												
Realizar informe Anual sobre las actividades programadas y realizadas en el año 2024.	Elaborar y Publicar en la plataforma de Transparencia y del Instituto un Informe de actividades realizadas en el año 2024.												
Expedir nombramiento de integrantes del Grupo interdisciplinario	Solicitar a la Directora General, expida nombramientos de los integrantes del												



que han sido removidos.	grupo interdisciplinario que fueron sustituidos de su cargo.													
Capacitar a los Rats para la elaboración de catálogo de Disposición Documental.	Solicitar capacitación al Consejo Estatal de Archivo para elaboración del catálogo de Disposición Documental													
Capacitar al Grupo Interdisciplinario para establecer los valores documentales.	Solicitar capacitación al Consejo Estatal de Archivo, referente a la <i>Introducción del grupo Interdisciplinario</i>													
Convocar a reuniones al Grupo Interdisciplinario	Llevar a cabo reuniones con los integrantes del Grupo interdisciplinario para informar los avances de trabajo.													
Elaborar el instrumento de control archivístico referente al Inventario.	Toda vez que ya se capacitó a los Rats, solicitar elaboren el Inventario.													



Handwritten mark



<p>Aprobación del instrumento de control archivístico referente al cuadro clasificador de documentos</p>	<p>Una vez capacitados los Rats y el Grupo Interdisciplinario solicitar al grupo Interdisciplinario se apruebe el cuadro de clasificación archivística.</p>												
<p>Capacitar a los Rats referente a la Disposición Documental (Procesos de baja Documental)</p>	<p>Solicitar capacitación al Consejo Estatal de Archivo referente a la disposición documental, (Procesos de bajas documentales)</p>												
<p>Capacitar a los Rats en relación a las Medidas de conservación de los acervos en el archivo de concentración e histórico.</p>	<p>Solicitar capacitación al Consejo Estatal de Archivo referente a las Medidas de conservación de los acervos en el archivo de concentración e histórico.</p>												



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Planificar Comunicaciones:

Se tendrá suficiente comunicación con todas las áreas, responsable de archivo de trámite por medio de Oficios y correos electrónicos institucionales, quedando registrada toda la información en soporte de papel o digital para permitir el seguimiento adecuado de todas las actividades.

5.1.1 Reporte de avances:

Se reportará los avances de las actividades realizadas, para ello, se definirá una fecha de reunión en la que se revisaran los avances y resultados de los responsables de archivo de trámite, para verificar que se esté cumpliendo y aplicando lo establecido en la normatividad archivística y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, garantizando la adecuada gestión documental al interior del Instituto.

5.1.2 Control de cambios:

Se asegurará el cumplimiento del programa, verificando las actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario algunos ajustes para alcanzar los objetivos planteados en el presente Programa 2025, en caso de surgir cambios en las fechas planteadas, se establecerán los cambios, justificando los mismos.

6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

OBJETIVO	ANÁLISIS DE RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
----------	--------------------	--------------------

Handwritten mark

Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite.	Cambio de personal o falta de interés del personal.	Concientizar al personal de la importancia del cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios. Comunicación con el Titular de cada área para que se notifique los cambios del personal en su área.
Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	No se presenten los integrantes o desacuerdos del grupo Interdisciplinario.	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con anticipación haciendo énfasis en confirmar su asistencia o en su defecto mandar a alguien en su representación.
Aprobación del Cuadro General de clasificación archivística	El grupo Interdisciplinario no aprueba Cuadro General de Clasificación Archivística.	Concientizar al Grupo Interdisciplinario de la importancia de la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
Elaboración de los Instrumentos archivísticos	Que los responsables de archivo de trámite no den cumplimiento con la elaboración de Instrumentos.	Concientizar a los responsables de archivo de trámite la importancia de mejorar la organización documental.



Solicitar material para llevar a cabo las funciones.	Falta de material y mobiliario adecuado.	Gestionar espacios adecuados y mobiliario.
--	--	--

Handwritten mark



Handwritten mark



7. NORMATIVIDAD. -

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado libre y soberano de Zacatecas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Ley Federal de protección de datos personales en posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Zacatecas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Procesal Penal para el Estado de Zacatecas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Decreto que crea el Instituto Zacatecano de Educación para Adultos.
- Manual de Organización del Instituto Zacatecano de Educación para Adultos.

H

ANEXOS:

**LISTA DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL INSTITUTO
ZACATECANO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (IZEA).**

Área o Unidad administrativa	Responsable de Archivo
Dirección General	C. Esmeralda Martínez Puente
Subdirección de Administración y Finanzas	C. Yolanda Paniagua Soto
Departamento de Recursos Financieros	Ing. Alejandro Pérez Cabral
Recursos Materiales y Servicios	C. Claudia Josefa Ortiz Domínguez
Departamento de Recursos Humanos	Lic. Jairo Paul Cortéz Montenegro
Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Norma Rentería Barajas
Unidad de Transparencia	C. Esmeralda Martínez Puente
Subdirección de Planeación y Evaluación	C. Mariana Martínez Gómez
Departamento de Programación y Presupuesto	L.C.. Rosa María Muñoz Duarte

Handwritten signature

Departamento de Evaluación Institucional	C. Mariana Martínez Gómez
Departamento de Información y Estadística	C. Grecia Karen del Rio Puch
Subdirección de Acreditación	C. Maricela Paniagua Soto
Departamento de Evaluación del Aprendizaje	C.L.H.D.E. Leonardo Lugo Silva
Departamento de Registro y Control	Lic. Jesús Almanza Jiménez
Departamento de Normatividad y Apoyo	L.P. Martha Oliva Gallegos Castañón
Subdirección de Informática	Ing. Marco Aurelio Horowich Quintanar
Departamento de Plazas	Ing. Marco Aurelio Horowich Quintanar.
Departamento de Informática	I.S.C. Edelmira Guadalupe Valles Barrios
Departamento de Sistemas	M.A.E. Alejandra Ramos Ayala
Subdirección de Operación.	C. Ma. Norma Longoria Cabral

4

H



Unidad de Comunicación y Difusión	C. Margarito Aguilar Ortiz.
Unidad de Aseguramiento a la Calidad	T.S. Claudia Flores Viramontes
Subdirección de Servicios Educativos	Mtra. Gloria Esther Garay Rincón
Departamento de Formación	Mtra. Gloria Esther Garay Rincón
Departamento de Estrategias	Mtra. Gloria Esther Garay Rincón
Unidad de Concertación intersectorial	C. Cecilia Belén Rubio González
Coordinación Regional de Zacatecas	LCyTC Oscar Alejandro Coronado Rosas
Coordinación Regional de Guadalupe	C. Juan Antonio Montellano Martínez
Coordinación Regional de Rio Grande	L.E. Josefina Sánchez Marrufo
Coordinación Regional de Jalpa	LCyTC. Maricela Pilar Cocolán
Coordinación Regional de Jerez	L.A.E. Eva Reveles García
Coordinación Regional de Fresnillo	C. Ma. Guadalupe Jiménez González

Handwritten mark

Handwritten mark



GLOSARIO DE TÉRMINOS

CA. Coordinadora de archivos.

CDD. Catálogo de disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de clasificación Archivística.

GD. Gestión documental.

LGA.- Ley General de archivos.

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RAHI.- Responsable del Archivo Histórico Institucional.

RAT.- Responsables de los archivos de Trámite.

SAA.- Sistema de Administración de Archivos.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

SCII.- Sistema de Control Interno Institucional.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

HOJA DE CIERRE

De conformidad con lo establecido en el artículo 23, de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 elaborado por la Coordinadora de Archivo Lic. María Guadalupe Hernández Noriega, y aprobado por la Mtra. Gizel Liliana Llamas Ibarra, directora general del IZEA.

Handwritten signature



[Handwritten signature]

Elaboró
Lic. María Guadalupe Hernández Noriega
Coordinadora de Archivos

[Handwritten signature]

Autorizado por:
Mtra. Gisel Liliana Llamas Ibarra
Directora General del IZEA

