



INSTITUTO DE LA
DEFENSORÍA PÚBLICA
DEL ESTADO DE ZACATECAS



2026 AÑO DEL
PROGRESO
ZACATECAS



INSTITUTO DE LA
DEFENSORÍA PÚBLICA
DEL ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA
DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS**



Círculo Cerro del Gato s/n Colonia Ciudad Administrativa
Edificio I, planta baja, C.P. 98160 Zacatecas, Zac.



Tel. (492) 491 50 44 ext. 26100 y 26102



/idpezac



/idpezac



/idpezac



idpez.com



Contenido.

1. Marco de referencia	03
1.1. Nivel estructural	04
1.2. Nivel documental	05
1.3. Nivel normativo	05
2. Marco normativo	05
3. Justificación	06
4. Objetivo general	07
4.1. Objetivos específicos	07
5. Planeación	08
5.1. Requisitos	08
5.2. Alcance	09
5.3. Entregables	09
5.4. Actividades	11
5.5. Recursos	11
5.5.1. Recursos humanos	11
5.5.2. Recursos materiales	12
5.6. Tiempo de implementación	12
5.7. Cronograma de actividades	13
5.8. Costos	14
5.9. Planificación de comunicaciones	15
5.10. Reporte de avances	15
5.11. Control de cambios e informe de cumplimiento.....	15
5.12. Planificación de gestión de riesgos	15
Hoja de firmas	16





1. MARCO DE REFERENCIA.

El Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Zacatecas es un Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado, que tiene como misión, visión y objetivo los siguientes:

MISIÓN.

Garantizar el acceso al adecuado derecho de defensa pública en materia penal y justicia para adolescentes en conflicto con la ley penal; la asesoría y representación en materia laboral, velando en todo momento por los derechos de los trabajadores; proporcionar la orientación, asesoría y representación jurídica en materias civil, familiar y mercantil; así como brindar asesoría y representación en materia administrativa y de responsabilidades de los servidores públicos, lo anterior sustentado en los principios de legalidad, obligatoriedad, profesionalismo, gratuidad, confidencialidad, transparencia y eficacia, brindando los medios necesarios para que la ciudadanía acceda a una adecuada administración de justicia y prevalezca el Estado de Derecho.

VISIÓN.

Salvaguardar los derechos de la población vulnerable para acceder a una adecuada administración de justicia en los diferentes ámbitos del derecho, atendiendo a la problemática planteada por los usuarios, contribuyendo con ello a proporcionar un equilibrio adecuado en el acceso a la administración de justicia, velando por el debido cumplimiento del Estado de Derecho y la preservación de los derechos humanos.

OBJETIVO.

Que la procuración y administración de justicia llegue a la población vulnerable de la sociedad, procurando otorgar una adecuada orientación, asesoría y representación de las personas ante las autoridades correspondientes, velando por que se logre un entorno social armónico y equilibrado.





De conformidad con lo que establece la Ley General de Archivos y la propia Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, se encuentra 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, atribuciones o funciones, como lo prevé el artículo 11 de ley local.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. 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, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

En el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Zacatecas, se debe trabajar para atender y dar cumplimiento a lo mandado en las leyes de la materia.

A fin de fortalecer las acciones que se han llevado a cabo respecto a la administración de archivos y gestión documental, es necesario establecer objetivos y proyectos a realizarse durante el ejercicio 2026, teniendo como sustento los ámbitos que se estructuran a continuación:

1.1. Nivel estructural. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, a efecto de que se aproveche la infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y recursos financieros que permitan optimizar su funcionamiento.

Coadyuvar con las distintas áreas para que se aprovechen de la mejor manera los espacios físicos donde se almacene archivo de trámite y de concentración en su caso.

Gestionar las capacitaciones necesarias para que el personal de la institución cuente con los conocimientos indispensables para una eficiente gestión documental.

Dar seguimiento para ver la posibilidad de que en el espacio utilizado para archivo de concentración se acondicione con sistemas contra incendio, monitoreo de temperatura y sistema climático.

Revisar y actualizar de ser el caso los nombramientos de quienes conforman el sistema institucional de archivos y realizar el correspondiente refrendo ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.





- 1.2. Nivel documental.** Revisar y/o actualizar en caso de ser necesario y usar de manera efectiva los instrumentos de control y consulta archivísticos, como son fichas técnicas de valoración documental, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales.

Revisar e identificar en su caso los expedientes de transferencia primaria, baja documental y/o recicle.

Dar seguimiento al registro y actualización de inventarios documentales.

- 1.3. Nivel normativo.** Dar debido cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Leyes de la materia, para ello es necesario continuar con el registro y actualización de inventarios documentales.

2. MARCO NORMATIVO.

La normatividad aplicable y que se debe observar es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.
- Ley de las Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Zacatecas.
- Ley del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Zacatecas.
- Estatuto Orgánico del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Zacatecas.





3. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Zacatecas como sujeto obligado, por conducto del área coordinadora de archivos debe elaborar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA), que contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el correcto desarrollo de los archivos de la institución, como lo prevén los artículos 23 y 24 de la ley local.

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Todo lo anterior tendrá un impacto favorable dentro de la institución, virtud a que la documentación que se genere o se reciba, debe fluir sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital. Se considera necesario continuar fortaleciendo la organización de los expedientes con el fin de contar con archivos sanos, atendiendo las áreas de oportunidad que se detecten.

En esta herramienta de planeación, se plasmarán los proyectos que deban ejecutarse a efecto de normalizar y hacer más eficientes los procesos de gestión documental y administración de archivos.

El presente programa anual de desarrollo archivístico (PADA), debe fortalecer el sistema institucional de archivos, procurando la revisión y actualización en su caso, de instrumentos de control y consulta archivísticos y dar seguimiento al aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

Se considera necesario e importante continuar con capacitación para los servidores públicos del Instituto, organizar los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite y de concentración, así como identificar, clasificar y realizar el procedimiento necesario respecto a expedientes de transferencia primaria, baja documental y/o recicle según corresponda.

De igual manera, revisar y de ser necesario solicitar la actualización de los correspondientes nombramientos y a su vez hacer el refrendo respectivo en el Registro Nacional de Archivos.





En el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Zacatecas, se continúa trabajando para atender y dar cumplimiento a lo estipulado en las leyes de la materia.

4. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer el sistema institucional de archivos, procurando revisar los instrumentos de control y consulta archivísticos y gestionar los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento, proponiendo el aprovechamiento de recursos, continuar con la revisión de espacios para que sean más eficientes, solicitar capacitación para los servidores públicos de la institución, continuar con la organización de expedientes que se encuentran en los archivos de trámite y de concentración en coordinación con los responsables de esas áreas, identificar, clasificar y realizar el procedimiento respectivo respecto a expedientes de transferencia primaria, baja documental y/o recicle según corresponda, revisar nombramientos de los responsables del sistema institucional y realizar el refrendo correspondiente.

4.1. Objetivos específicos. Los objetivos que se pretenden realizar durante el ejercicio 2026, se especifican en el cronograma de actividades respectivo, como se detallan enseguida:

- 1) Gestionar y solicitar capacitación en materia de archivos.
- 2) Apoyar a las áreas en la clasificación y organización de expedientes de trámite y concentración.
- 3) Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta archivística como son inventarios generales de archivo de trámite, inventarios de transferencia primaria e inventarios de baja documental y/o recicle.
- 4) Revisar y en caso de ser procedente, gestionar los recursos materiales de seguridad para el archivo de concentración.
- 5) Revisar instrumentos de control archivístico.
- 6) Identificar los expedientes que en su momento se enviarán para transferencia primaria o baja documental y/o recicle.
- 7) Revisar de ser el caso, los nombramientos de los responsables del sistema institucional de archivos.
- 8) Realizar el refrendo ante el registro nacional de archivos del Archivo General de la Nación.





5. PLANEACIÓN.

Las acciones que se consideran necesarias para cumplir con los objetivos planteados, son las siguientes:

- 1) Analizar las necesidades de capacitación para los servidores públicos involucrados en la gestión documental, en coordinación con la Dirección General de Archivos del Sistema Estatal de Archivos.
- 2) Apoyar en la clasificación y organización de expedientes de trámite y concentración para determinar su destino final, en coordinación con las distintas áreas.
- 3) Realizar la programación para dar seguimiento en la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta archivístico, en coordinación con personal ubicado en oficinas centrales y con personal de los distritos judiciales.
- 4) Revisar y en su caso gestionar los recursos materiales y tecnológicos necesarios a fin de contar con equipo de alarma contra incendio, monitoreo de temperatura y sistema climático para el espacio utilizado como archivo de concentración, de acuerdo a las posibilidades.
- 5) Hacer una revisión en los instrumentos de control archivístico a fin de detectar posibles modificaciones.
- 6) Identificar en coordinación con las áreas, los expedientes que deban transferirse, darse de baja y/o enviarse a recicle en los tiempos que se establezcan por parte del grupo interdisciplinario de archivos.
- 7) Revisar y solicitar la modificación en caso de existir cambios, de los servidores públicos que integran el sistema institucional de archivos. Y,
- 8) Realizar el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación para hacer del conocimiento el estado que guarda el sistema institucional de archivos.

5.1. Requisitos. Para llevar a cabo las acciones antes señaladas, se considera necesario lo siguiente:

Gestionar y solicitar capacitación para el personal, en procedimientos de baja documental, clasificación y organización de expedientes de trámite y de concentración.

Clasificar y organizar los expedientes en conjunto con las diferentes áreas, para detectar los que deban ser transferidos, dados de baja y/o enviados a recicle.

Dar seguimiento a la actualización de inventarios documentales.

Revisar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Revisar y en su caso gestionar equipo de seguridad para el archivo de concentración.

Revisar los nombramientos y hacer el refrendo del registro ante el Archivo General de la Nación, en coordinación con las distintas áreas





5.2. Alcance. El presente programa anual de desarrollo archivístico deberá aplicarse en todas las áreas que conforman el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Zacatecas, a efecto de que se asegure una adecuada gestión, organización y administración de los archivos existentes.

5.3. Entregables. A continuación, se detallan las actividades y/o documentos a realizar durante el ejercicio 2026.

Documento actividad a realizar.	y/o	Áreas responsables.
<ul style="list-style-type: none">Inventarios Generales de Archivo de Trámite.		<ul style="list-style-type: none">Subdirección penal y Justicia para adolescentes; Coordinación del Sistema de Justicia para Adolescentes; Coordinación de Ejecución de Sanciones; y Coordinación del Sistema Oral.Subdirección Laboral.Subdirección Civil, Familiar y Mercantil.Subdirección Administrativa y de Responsabilidades de los Servidores Públicos.Coordinación Administrativa; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Recursos Materiales; Unidad de Apoyo Técnico y de Gestión; y Departamento de Recursos Financieros.Visitaduría.Unidad de Transparencia.Unidad de Planeación.Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación Social e Informática.Coordinación de Archivos.
<ul style="list-style-type: none">Inventarios de transferencias primarias.		<ul style="list-style-type: none">Subdirección penal y Justicia para adolescentes; Coordinación del Sistema de Justicia para Adolescentes; Coordinación de Ejecución de Sanciones; y Coordinación del Sistema Oral.Subdirección Laboral.Subdirección Civil, Familiar y Mercantil.Subdirección Administrativa y de Responsabilidades de los Servidores Públicos.Coordinación Administrativa; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Recursos Materiales; Unidad de Apoyo Técnico y de Gestión; y Departamento de Recursos Financieros.Visitaduría.Unidad de Transparencia.Unidad de Planeación.





	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación Social e Informática.• Coordinación de Archivos.
<ul style="list-style-type: none">• Inventarios de Documentos para baja documental y/o recicle.	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección penal y Justicia para adolescentes; Coordinación del Sistema de Justicia para Adolescentes; Coordinación de Ejecución de Sanciones; y Coordinación del Sistema Oral.• Subdirección Laboral.• Subdirección Civil, Familiar y Mercantil.• Subdirección Administrativa y de Responsabilidades de los Servidores Públicos.• Coordinación Administrativa; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Recursos Materiales; Unidad de Apoyo Técnico y de Gestión; y Departamento de Recursos Financieros.• Visitaduría.• Unidad de Transparencia.• Unidad de Planeación.• Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación Social e Informática.• Coordinación de Archivos.
<ul style="list-style-type: none">• Instrumentos de control archivístico, fichas técnicas de valoración documental, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección penal y Justicia para adolescentes; Coordinación del Sistema de Justicia para Adolescentes; Coordinación de Ejecución de Sanciones; y• Coordinación del Sistema Oral.• Subdirección Laboral.• Subdirección Civil, Familiar y Mercantil.• Subdirección Administrativa y de Responsabilidades de los Servidores Públicos.• Coordinación Administrativa; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Recursos Materiales; Unidad de Apoyo Técnico y de Gestión; y Departamento de Recursos Financieros.• Visitaduría.• Unidad de Transparencia.• Unidad de Planeación.• Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación Social e Informática.• Coordinación de Archivos.
<ul style="list-style-type: none">• Nombramientos de responsables del sistema institucional de archivos.	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección penal y Justicia para adolescentes; Coordinación del Sistema de Justicia para Adolescentes; Coordinación de Ejecución de Sanciones; y• Coordinación del Sistema Oral.• Subdirección Laboral.





- Subdirección Civil, Familiar y Mercantil.
- Subdirección Administrativa y de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Coordinación Administrativa;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Recursos Materiales;
- Unidad de Apoyo Técnico y de Gestión; y
- Departamento de Recursos Financieros.
- Visitaduría.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Planeación.
- Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación Social e Informática.
- Coordinación de Archivos.

5.4. Actividades. En cuanto a los documentos que se deben realizar, ello se hará en coordinación entre los titulares de cada área, los responsables de archivo de trámite y el coordinador de archivos.

Respecto a archivos que deban enviarse para transferencia primaria, estos serán valorados por cada una de las áreas y posteriormente enviados al archivo de concentración.

De los expedientes que se envíen para baja documental y/o recicle, se hará conforme a las necesidades, previa valoración de las áreas y con la aprobación del grupo interdisciplinario de archivos.

Las capacitaciones estarán sujetas al calendario de la Dirección General de Archivos del Estado u otra dependencia o ente que imparta las mismas.

5.5. Recursos. Para concretar los objetivos que se proponen, es necesario contar con los recursos humanos y materiales suficientes.

5.5.1. Recursos humanos. Los recursos humanos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos, son los que se mencionan enseguida.

Actividades.	Recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Inventario general de archivo de trámite, Inventario de transferencia primaria e Inventario para baja documental y/o recicle.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad a realizar en conjunto con personal de las áreas: Subdirección penal y Justicia para adolescentes; Coordinación del Sistema de Justicia para Adolescentes; Coordinación de Ejecución de Sanciones; Coordinación del Sistema Oral; Subdirección Laboral; Subdirección Civil, Familiar y Mercantil; Subdirección Administrativa y de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Coordinación Administrativa; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Recursos Materiales; Unidad de Apoyo





	Técnico y de Gestión; Departamento de Recursos Financieros; Visitaduría; Unidad de Transparencia; Unidad de Planeación; Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación Social e Informática y, Coordinación de Archivos.
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad a realizar en coordinación con la Dirección General de Archivos del Estado, dirigida al personal de las áreas: Subdirección penal y Justicia para adolescentes; Coordinación del Sistema de Justicia para Adolescentes; Coordinación de Ejecución de Sanciones; Coordinación del Sistema Oral; Subdirección Laboral; Subdirección Civil, Familiar y Mercantil; Subdirección Administrativa y de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Coordinación Administrativa; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Recursos Materiales; Unidad de Apoyo Técnico y de Gestión; Departamento de Recursos Financieros; Visitaduría; Unidad de Transparencia; Unidad de Planeación; Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación Social e Informática y, Coordinación de Archivos.
<ul style="list-style-type: none">• Nombramientos y refrendo ante el registro nacional de archivos del Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none">• Actividad que será realizada por parte del Coordinador de Archivos en conjunto con los titulares de las áreas.

5.5.2. Recursos materiales. A efecto de concretar las acciones programadas, se debe contar con los recursos materiales necesarios, así como personal al que será dirigido, como se detallan enseguida.

Actividades.	Recursos materiales.	Personal que participará.
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación.	Equipo de cómputo y proyector. Espacio. Papel bond. Pintarrón. Plumones. Plumas. Lápices.	<ul style="list-style-type: none">• Personal de las áreas: Subdirección Penal y Justicia para Adolescentes; Subdirección en materia Laboral; Subdirección en materias Civil, Familiar y Mercantil; Subdirección Administrativa y de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Coordinación Administrativa; Coordinación del Sistema Penal Acusatorio; Coordinación de Justicia para Adolescentes; Coordinación de Ejecución de Sanciones Penales; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Recursos Materiales; Departamento de Recursos Financieros; Unidad de Apoyo Técnico y de Gestión; Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación e Informática; Unidad de





		Planeación; Visitaduría, Coordinación de Archivos y Unidad de Transparencia.
<ul style="list-style-type: none">• Inventarios Generales de Archivo de Trámite, Inventarios de transferencia primaria e Inventarios para baja documental y/o recicle.	Equipo de cómputo por área. Papel bond. Impresora. Plumas. Lápices. Bicolores. Cinta adhesiva. Hilo de plástico. Vehículo.	<ul style="list-style-type: none">• Personal de las áreas: Subdirección Penal y Justicia para Adolescentes; Subdirección en materia Laboral; Subdirección en materias Civil, Familiar y Mercantil; Subdirección Administrativa y de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Coordinación Administrativa; Coordinación del Sistema Penal Acusatorio; Coordinación de Justicia para Adolescentes; Coordinación de Ejecución de Sanciones Penales; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Recursos Materiales; Departamento de Recursos Financieros; Unidad de Apoyo Técnico y de Gestión; Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación e Informática; Unidad de Planeación; Visitaduría, Coordinación de Archivos y Unidad de Transparencia.
<ul style="list-style-type: none">• Equipo de seguridad para el archivo de concentración.	Alarma contra incendios. Sistema de control de temperatura y sistema climático.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Administrativa y de Gestión; Departamento de Recursos Materiales; Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.

5.6. Tiempo de implementación. Las actividades programadas, se realizarán durante el periodo que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2026, señalándose en el correspondiente cronograma los meses en los cuales se pretende desarrollarlas.

5.7. Cronograma de actividades. Las actividades concernientes a capacitación, elaboración de instrumentos de consulta archivísticos, clasificación y organización de expedientes de trámite y concentración, así como para transferencias primarias y baja documental y/o recicle, revisión de nombramientos y validación de inscripción ante el Archivo General de la Nación, se detallan en el cuadro siguiente:





Cronograma de actividades

Actividades	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar necesidades de capacitación.												
Visitas a las áreas generadoras y comunicación con personal de los distritos.												
Identificar expedientes para transferencia primaria, baja documental y/o recicle.												
Elaboración de Inventarios Generales de Archivos de Trámite.												
Clasificación y organización de expedientes en archivo de trámite y concentración.												
Capacitación en materia de archivos.												
Revisión de instrumentos de control archivísticos.												
Revisión de nombramientos.												
Refrendo ante AGN.												

5.8. Costos. Respecto a los costos que se generen para el desarrollo del programa anual, no se cuenta con la estimación del presupuesto requerido para ello, virtud a que las acciones se realizarán con los recursos materiales, financieros y humanos con que se cuente y que se encuentren dentro del presupuesto autorizado para el ejercicio 2026.

Virtud a que en el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Zacatecas se trabaja en apego a la política de austeridad implementada por el Ejecutivo del Estado, conforme a lo que establece la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios.





- 5.9. Planificación de comunicaciones.** Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Zacatecas.

Todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas (correo electrónico y/o mensajes digitales) como en soporte papel (oficios y/o circulares), para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

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

Se levantarán minutas de las reuniones de trabajo que se realicen por parte del grupo interdisciplinario de archivos.

- 5.10. Reporte de avances.** El avance de las actividades programadas, se darán a conocer en las reuniones que celebren los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos, en las que se reportarán las actividades, resultados, problemáticas u obstáculos que se tengan para concretarlas.

- 5.11. Control de cambios e informe de cumplimiento.** 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, contemplando para ello si es necesario recursos humanos o materiales adicionales.

Todo cambio que sufra el programa de trabajo y sus productos será documentado.

- 5.12. Planificación de gestión de riesgos.** En este rubro se identifica el seguimiento a las acciones a desarrollar y las posibles amenazas que impidan su cumplimiento, haciendo un análisis de la probabilidad que estas ocurran y el impacto que puedan tener; así como desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que pudieran presentarse durante la realización de las actividades.

En ese sentido, de ser el caso que se presenten amenazas que obstaculicen el desarrollo del programa, se pondrá a consideración del grupo interdisciplinario de archivos, a efecto de encontrar una solución que permita dar seguimiento a las acciones.





El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá ser puesto a consideración de la Coordinadora Administrativa y aprobado por el grupo interdisciplinario de archivos, para posteriormente ser publicado en la página institucional <https://idpez.com> y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el sitio oficial <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

Vo. Bo.

T.C. SANDRA SÁNCHEZ NATERA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

ELABORÓ

LIC. VÍCTOR MANUEL MALDONADO MARTÍNEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

