



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Secretaría de Educación del Estado de  
Coahuila de Zaragoza

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. García'.

*M. J. J. J.*

2024

## I. PRESENTACIÓN

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, en la que se establecen los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el documento que contiene 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, también se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Para cumplir con lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, instrumento mediante el cual se muestran de manera proyectada las actividades archivísticas viables a realizar durante el año en curso.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

# Contenido

I.	<b>PRESENTACIÓN</b>	2
II.	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	3
III.	<b>MARCO JURÍDICO</b>	4
IV.	<b>ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICOS</b>	4
1.	MARCO DE REFERENCIA	4
2.	JUSTIFICACIÓN	5
3.	OBJETIVOS	5
	Generales	5
	Específicos	5
	Alcance	7
4.	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	7
4.1	Requisitos	7
4.2	Entregables	11
4.3	Recursos	12
4.4	Recursos Materiales	12
4.5	Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades	13
4.6	Costos	15
V.	<b>ADMINISTRACIÓN PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICOS</b>	15
1.	Comunicaciones	15
1.1	Reportes de avances	15
1.2	Control de cambios	15
2.	Administración de riesgos	16
2.1	Control de riesgos	16
2.2	Aprobación del programa	16

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

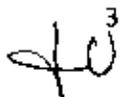
*Handwritten signatures and notes*

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACA.-	Área Coordinadora de Archivos
AGEC.-	Archivo General del Estado de Coahuila de Zaragoza.
AGN.-	Archivo General de la Nación.
AO.-	Áreas Operativas.
CADIDO.-	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA.-	Cuadro General de Clasificación Archivística.
DGTI.-	Dirección General de Tecnologías de la Información.
GI.-	Grupo Interdisciplinario.
GSA.-	Guía Simple de Archivos.
IA.-	Inventario de Archivos.
LAEC.-	Ley de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
LGA.-	Ley General de Archivos.
PAC.-	Programa Anual de Capacitación.
PADA.-	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
POA.-	Programa Operativo Anual.
RAC.-	Responsable del Área de Correspondencia.
RAT.-	Responsable del Área de Trámite.
RNA.-	Registro Nacional de Archivos.
SE.-	Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
SIA.-	Sistema Institucional de Archivos.
TACA.-	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
TIC's.-	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
UAPD.-	Unidades Administrativas Productoras de Documentos de la Secretaría de Educación.

05

2024



### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Lineamientos de Administración y Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza (pendiente de autorización);
- Lineamientos Generales para la Gestión Documental de la Administración Pública Estatal de Coahuila de Zaragoza.

### IV. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICOS

#### 1. MARCO DE REFERENCIA

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su artículo 6º, apartado A, fracciones I y V, que toda información en posesión de órganos Autónomos es pública, por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello se ordena que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos organizados y actualizados.

Los archivos son evidentemente testimonio documental del actuar de la administración, y siempre han estado presentes en la evolución del Estado Mexicano. Sin duda alguna, a partir de la era de la transparencia mexicana ha tomado cada vez más protagonismo en la conformación de una nación que requiere de instituciones legales con vocación democrática.

Al ser testimonio del actuar del Estado, los archivos deben constituir la base para la transparencia y la rendición de cuentas, así como deben organizar un acceso efectivo, pero controlado a los datos personales.

La organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los documentos también constituyen una garantía para el gobernado de su derecho a tener una buena administración, y facilitan el pleno ejercicio de los derechos humanos, así como el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El presente programa se constituye, en atención a los objetivos que la Ley de Archivos impone a la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza como sujeto obligado, el eje fundamental coadyuvante en el desarrollo de sus procesos archivísticos como Sujeto Obligado. En tal razón se contempla en este instrumento los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a los previstos en la citada Ley de Archivos.

Este programa define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental además de la administración de archivos que incluyen mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

## 3. OBJETIVOS

### Generales

- Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, para el ejercicio 2024.
- Mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y en tanto la de Transparencia y Acceso a la Información; esto se debe posicionar como un ejemplo de la gestión archivística a nivel estatal.

### Específicos

- 1.- Capacitar a todos los responsables de las áreas administrativas sobre los instrumentos documentales de los archivos de trámite.

*[Handwritten signature]*  
2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
5

*[Handwritten initials]*  
N  
S  
G  
H

- 2.- Cambiar de logos y responsables en las guías documentales, por cambio de administración.
- 3.- Actualizar los instrumentos documentales de las áreas administrativas, y los inventarios documentales de todas las áreas de las oficinas centrales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Subsecretaría de Planeación Educativa, Subsecretaría de Educación Básica el área de Dirección de Primarias y la Dirección del IDIEEC.
- 4.- Digitalizar e integrar a los Archivos de Trámite de los expedientes del personal de los trabajadores de la Secretaría de Educación del Sistema Federal.
- 5.- Recepción de movimientos laborales del personal de los trabajadores de la Secretaría de Educación para su digitalización e integración al expediente del trabajador.
- 6.- Actualizar el inventario en el sistema contra nómina de los 50,000 mil expedientes de los trabajadores activos e inactivos del sistema federal.
- 7.- Revisar la vigencia en el sistema de concentración, de las series documentales por Áreas. Asimismo, se procederá a enviar el oficio a aquellas que ya cumplieron con su tiempo de vigencia.
- 8.- Realizar la ficha técnica del Sistema de Concentración de bajas documentales e inventarios, para la depuración documental de las áreas que indiquen su baja y traslado al archivo histórico.
- 9.- Recepción de las cajas AGN de las áreas administrativas para su acomodo y registro en el sistema de concentración.
- 10.- Realizar inventario documental por municipio de las Estadísticas del Fondo Histórico de la Subsecretaría de Planeación Educativa, desde Acuña a Zaragoza.
- 11.- Subir al Sistema Histórico las fichas técnicas de cada municipio de las Estadísticas.
- 12.- Realizar los inventarios de las Incorporaciones de la Subsecretaría de Planeación Educativa de las escuelas particulares de Educación Básica.
- 13.- Capacitar sobre los Instrumentos Archivísticos al personal educativo de Educación Básica para la organización de los archivos documentales e históricos.

**Alcance**

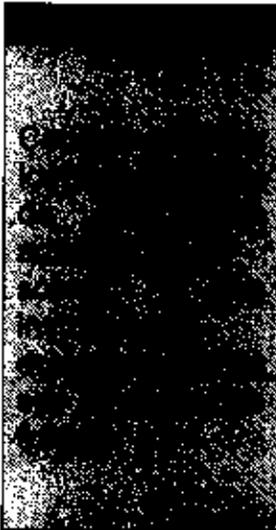
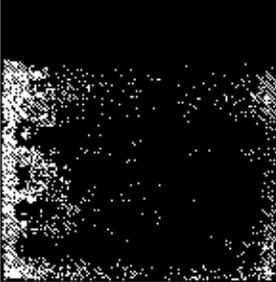
El presente programa deberá aplicarse en todas la Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA de la Secretaría de Educación; logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto del Trámite, de Concentración e Histórico.

**4. PLANEACIÓN ESTRATEGICA**

Para cumplir los objetivos establecidos, el Área Coordinadora de Archivos se encargará de documentar las acciones necesarias a través de estrategias e indicadores de desempeño, en coordinación con los representantes de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

**4.1 Requisitos**

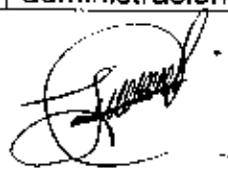
Para el alcance de toda la Secretaría: Los objetivos antes listados, se estima necesario llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados

	<p>Estructural</p>	<p>Capacitar a los responsables de los archivos de Trámite de cada Subsecretaría y Coordinación de las oficinas centrales</p>	<p>Visitar las Subsecretarías para la capacitación y revisión de las series documentales de los instrumentos documentales de las áreas administrativas.</p>
	<p>Estructural</p>	<p>Modificar los instrumentos documentales con los logos oficiales por cambio de administración</p>	<p>Solicitar los nuevos logotipos y llevar acabo los cambios de logo, de cada Subsecretaría y Coordinación.</p>

*Jr*

2024

*requisitos*



*l*

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 A large handwritten 'D' at the top.  
 A signature below it.  
 A circled mark.  
 A checkmark.  
 A signature.  
 A signature.  
 A signature.

<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN          COAHUILA DE ZARAGOZA</p>	<p>Estructural</p>	<p>Visitar las áreas ya mencionadas, para revisar y actualizar las series documentales y organización de los archiveros, estantes y libreros.</p>	<p>Llevar laptop, impresora, hojas de color de acuerdo al área o subsecretaría, realizar cambios de serie, imprimir y pegar etiquetas, ya sea archiveros, estantes y libreros.</p>
<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN          COAHUILA DE ZARAGOZA</p>	<p>Estructural</p>	<p>Revisar en el sistema los documentos laborales del trabajador y digitalizar los documentos faltantes</p>	<p>Acomodar por fecha los documentos y revisar en el sistema aquellos que no estén digitalizados y digitalizar con el escáner y acomodar en el apartado correcto de cada expediente</p>

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'C' shape, a signature, and initials 'GH', 'HWC', and 'JC']*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<p>Recepción, clasificación, alfabetización de los documentos recibidos.</p>	<p>Estructural</p>	<p>Recepción, Clasificación, Alfabetización de los Documentos Recibidos.</p>	<p>Separar por letras y se ordena alfabéticamente, para la digitalización e integración a los Expedientes de Personal</p>
<p>Actualización del inventario federal y estatal, así como activo e inactivo.</p>	<p>Estructural</p>	<p>Actualización del Inventario Federal y Estatal, así como activo e inactivo.</p>	<p>Captura en el sistema para reacomodo en los archiveros y dar de alta y baja los expedientes de trabajadores.</p>
<p>Se revisa en el sistema de concentración la baja de vigencia por folios de las áreas administrativas informando las que ya cumplieron con las bajas de acuerdo con el catálogo documental</p>	<p>Estructural</p>	<p>Se revisa en el sistema de concentración la baja de vigencia por folios de las áreas administrativas informando las que ya cumplieron con las bajas de acuerdo con el catálogo documental</p>	<p>Se envía oficios a las áreas administrativas para informar el vencimiento de las bajas documentales de acuerdo con el sistema de concentración</p>

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

	Estructural	Se realiza coteja con el inventario y se procede a llenar las fichas técnicas para la baja documental	Se procede a cotejar y a pesar la documentación, separar los expedientes para enviarlos al archivo histórico los que señalaron las áreas de acuerdo a su revisión
	Estructural	Recibir de las áreas administrativas las cajas que ya están registradas en el sistema de concentración transferencia secundaria	Se reciben las cajas con las series ya indicadas y capturadas en su respectivo folio, se registran de recibidas y se acomodan en el área correspondiente, anotando en el sistema fila, estante y entrepaño
	Estructural	Se captura y acomoda por municipio y años de antigüedad estadísticas	Se acomodan por municipio y después se acomodaban por antigüedad del documento, se realiza las etiquetas de cada caja y el inventario colocando nombre del expediente, fila, estante y entrepaño de cada municipio

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]*

*[Handwritten mark]*

2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN          COAHUILA DE ZARAGOZA</p>	Estructural	Realizar las fichas documentales de cada expediente de estadísticas	De acuerdo con el inventario se procede a revisar cada estadística su contenido, para registrar lo histórico de cada uno de los municipios
	Estructural	Se recibe solicitud de las escuelas para capacitación y acomodo de los archivos escolares, de las supervisiones, de las inspecciones, de las jefaturas de sector y de las escuelas	Se da seguimiento y calendarización para capacitar y realizar los cuadros documentales de las escuelas, que manden la información que pasa al histórico

4.2

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the table]*

**Entregables**

1. Capacitaciones, cursos o talleres para el personal de la Secretaría de Educación, de los instrumentos documentales, tales como: Cuadro de clasificación archivística, catalogo documental, guia archivística e inventario documental
2. Dar seguimiento a la implementación de los Sistemas electrónicos de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

**4.3 Recursos**

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos; por tanto, resulta necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, equipos y suministros.

En tanto que la Coordinación de Archivos no es una unidad administrativa que por sí solo pueda ejecutar el gasto, se propone para el ejercicio consolidado de los recursos, la asignación de los siguientes recursos:

**4.4 Recursos Materiales**

Cada una de las unidades operativas cuenta con los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, y éstas se dotan de manera mensual conforme cada una plantea sus propios requerimientos de papelería y materiales de oficina; lo anterior conforme a la disponibilidad de los insumos.

No se omite señalar que el ejercicio de estos recursos se hará conforme a la suficiencia presupuestal existente y la periodicidad será mensual.

1000	pieza	Caja para archivo AGN 12.
15	paquete	Hojas de máquina tamaño carta de colores neón y pastel.
60	paquete	Papel cartulina adherible.
100	pieza	Marcatextos.
100	pieza	Marcador permanente grueso.
100	pieza	Cuentafácil.
6	caja	Etiquetas AVERY blancas permanentes Láser 2.5 X 10.2 cm Modelo 5161 con 2,000 piezas.
2	pieza	Scanner.
4	paquete	Folder color crema tamaño carta.
50	paquete	Folder color crema tamaño oficio.
10	paquete	Hojas papel bond tamaño carta color naranja brillante.
10	paquete	Hojas papel bond tamaño carta color amarillo.
10	paquete	Hojas papel bond tamaño carta color azul celeste.
10	paquete	Hojas papel bond tamaño carta color púrpura.
10	paquete	Hojas papel bond tamaño carta color verde limón.
10	paquete	Hojas papel bond tamaño carta color rosa brillante.
10	paquete	Hojas papel bond tamaño oficio.
60	paquete	Hojas papel bond tamaño carta blancas.

*[Handwritten mark]*

*refused*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**4.5 Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades**

**a) Seguimiento de la aplicación de la normatividad archivística.**

- Objetivo: Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y operación de los procesamientos en los diversos archivos de trámite, de concentración e histórico, en cumplimiento con la Ley de Archivos.
- Fecha para la realización de la actividad: Enero-Diciembre 2024.

**b) Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos.**

- Objetivo: Continuar con el desarrollo informático para automatizar las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación y consulta de documentos durante su ciclo vital, en cumplimiento de los artículos 23,24 25 y 26 de la LGA, para lo cual se formalizará la implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental que garantice la organización, preservación y almacenamiento de la información generada por esta Secretaría de Educación mediante la integración de automatización de procesos de firmado, administración, control y archivado de documentos electrónicos y mensajes de datos.
- Fecha para la realización de la actividad: Enero-Diciembre 2023.

**c) Presentación del anteproyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al Grupo Interdisciplinario**

- Objetivo: Analizar los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
- Fecha para la realización de la actividad: Enero-Diciembre 2024

Programas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Capacitar a todos los responsables de las áreas administrativas sobre los instrumentos documentales de los archivos de trámite.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Cambiar de logos y responsables en las guías documentales, por cambio de administración.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Actualizar los instrumentos documentales de las áreas administrativas, y los inventarios documentales de todas las áreas de	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ar

2024

*m.fernand*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

las oficinas centrales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Subsecretaría de Planeación Educativa, Subsecretaría de Educación Básica el área de Dirección de Primarias y la Dirección del IDIEEC.
Digitalizar e integrar a los Archivos de Trámite de los expedientes del personal de los trabajadores de la Secretaría de Educación del Sistema Federal.
Recepción de movimientos laborales del personal de los trabajadores de la Secretaría de Educación para su digitalización e integración al expediente del trabajador.
Actualizar el inventario en el sistema contra nómina de los 50,000 expedientes de los trabajadores activos e inactivos del sistema federal.
Revisar la vigencia en el sistema de concentración, de las series documentales por Áreas. Asimismo, se procederá a enviar el oficio a aquellas que ya cumplieron con su tiempo de vigencia.
Realizar la ficha técnica del Sistema de Concentración de bajas documentales e inventarios, para la depuración documental de las áreas que indiquen su baja y traslado al archivo histórico.
Recepción de las cajas AGN de las áreas administrativas para su acomodo y registro en el sistema de concentración.
Realizar inventario documental por municipio de las Estadísticas del Fondo de la Subsecretaría de

\* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Planeación Educativa, desde Acuña a Zaragoza.	
Subir al Sistema Histórico las fichas técnicas de cada municipio de las Estadísticas.	* * * * *
Capacitar sobre los Instrumentos Archivísticos al personal educativo de Educación Básica para la organización de los archivos documentales e históricos.	* * * * *

**4.6 Costos**

Las propuestas en materia de recursos materiales y humanos se apegarán a lo programado en el presupuesto aprobado por la Secretaría de Educación, y la operación de las líneas de acción programadas se realizará conforme al Programa Operativo Anual del Presupuesto.

**V. ADMINISTRACIÓN PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICOS**

**1. Comunicaciones**

Las comunicaciones entre la Unidad Coordinadora de archivos y los responsables de AT, se harán a través de correo y del sistema.

**1.1 Reportes de avances**

El área coordinadora de Archivos informa a el área de la Dirección de Tecnologías de la Información a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental, condensándose dichos inventarios de manera anual para su publicación conforme a las obligaciones comunes de transparencia.

**1.2 Control de cambios**

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios

2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

para estar en posibilidad alcanzar los objetivos. Para atender la necesidad de cambios al programa, se podrá recibir por cualquiera de los componentes operativos.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir documentos para su integración.
- Digitalizar la documentación.
- Capacitar a las áreas administrativas de las oficinas centrales y a las escuelas de Educación Básica.
- Actualizar inventarios de los archivos de trámite, concentración e históricos

**2. Administración de riesgos**

**2.1 Control 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.

*Tabla de ejemplo de Riesgos*

Riesgos	
Cambio de personal	
Equipo de impresión	
Equipo de computación	
Equipo para digitalizar	
Manejo de los sistemas	

**2.2 Aprobación del programa.**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la LGA, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría de Educación.

Así lo acordó, por unanimidad los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila, en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día Veintidós (22) de Enero de dos mil veinticuatro (2024).

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*