

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO  
 DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL PROGRAMA ANUAL DE  
 DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020.**

**Contenido**

Introducción .....	2
Justificación .....	3
Objetivo General .....	3
Acciones de mejora.....	3
Marco Jurídico.....	5
Planeación.....	6
Ejes.....	7
Eje 1: Acciones de actualización e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico. ....	7
Eje 2: Diseño e implementación del proyecto de capacitación, especialización y desarrollo profesional en la materia para el personal adscrito al área y los responsables de Archivo de Trámite.....	9
Eje 3: Diseño y desarrollo del Sistema Automatizado para la Gestión Documental del Infoem. ....	9
Eje 4: Identificar y generar el plan preventivo de administración de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental. ....	10
Eje 5: Recepción de Transferencia Primaria y Secundaria.....	11
Eje 6: Publicación y difusión como información proactiva de las actividades del Área Coordinadora de Archivo. ....	12
Eje 7: Operación del Archivo Histórico del Infoem.....	13
Eje 8: Adoptar buenas prácticas nacionales e internaciones en materia archivística.....	14
Cronograma. ....	15

## Introducción

En cumplimiento con el artículo 60. fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 23 de la Ley General de Archivos; los lineamientos Cuarto fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, y los artículos 40 y 41 de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; así como el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, prevén que los sujetos obligados deberán *preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados*, así como *constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental* conforme a la normatividad aplicable para lo cual aquellos sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, como es el caso del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y sus Municipios (Infoem) deberán *elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)* y publicarlo en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Asimismo, las actividades integradas en el PADA 2020 dan cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 46 de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Infoem para el área Coordinadora de Archivo, y los artículos 18, fracción V y 24, fracción XIX del Reglamento Interior de Infoem.

Con el presente PADA se brindará continuidad a los esfuerzos que se efectuaron en el último año para la mejora de la gestión documental, así como en la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración, la creación del archivo histórico, incluyendo el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas que

posibilitan la modernización y el articulado integral de los procesos de gestión documental del Instituto.

## **Justificación**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, se presenta con el objetivo de dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), por otra parte, es un instrumento que da congruencia a los procesos estratégicos y operativos en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del Infoem, así como en su archivo de concentración y archivo histórico, al incorporar un cronograma en donde se precisan las actividades y establecen tiempos para su realización, facilitando la coordinación y posibilitando avances significativos en la materia para fortalecer y dar sustento a las funciones y atribuciones de este Instituto que facilitará la gestión administrativa y la rendición de cuentas, garantizará el acceso a la información pública y servirá como memoria para el desarrollo de la investigación científica y cultural.

## **Objetivo General**

Construir la memoria documental del Infoem a través de acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del SIA vinculado a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Instituto, de tal manera que se cuente con información útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y derechos humanos.

## **Acciones de mejora**

1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.
2. Diseño e implementación de capacitación y asesorías en materia de archivo y gestión documental en las unidades administrativas.
  - Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos del Instituto y los sujetos obligados con acciones coordinadas de la Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas.
3. Realizar acciones coordinadas con la Dirección General de Informática para el diseño y desarrollo de un Sistema Automatizado para la gestión documental del Instituto.
  - Elaborar recomendaciones específicas para el manejo de los documentos electrónicos que se generan y administran en el Instituto.
4. Identificar y generar el plan preventivo de administración de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental del Instituto.
5. Realizar la recepción de transferencias primarias y secundarias.
6. Diseñar y actualizar información para publicar en el Micrositio de gestión documental y archivos del Instituto;
7. Optimizar las prácticas archivísticas al interior del Instituto (organización y funcionamiento del SIA).
  - Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos (en su caso, se elaborarán o actualizarán procedimientos específicos para la operación de los archivos de trámite del Instituto).
  - Se realizarán los trámites necesarios para solicitar la baja documental de los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de conformidad con lo dispuesto por el Grupo Interdisciplinario.
  - Iniciar con el proceso de eliminación de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales de cada unidad administrativa;
  - Proyecto del archivo histórico del Instituto.
8. Adoptar buenas prácticas en materia archivística para el Instituto.

## Beneficios que se obtendrán con la implementación de mejoras

- ii Contar con disposiciones acordes y útiles para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el Instituto;
- ii Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos y demás relativas y aplicables;
- ii Aportar conocimientos, recomendaciones y buenas prácticas para el manejo de los archivos, como parte integral de los cursos que ofrece el Instituto;
- ii Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los archivos cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- ii Contar con información actualizada que pueda servir de apoyo a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones, así como proporcionar al ciudadano una herramienta de consulta confiable y útil que garantice el acceso a la información;
- ii Contar con un documento orientador que sea útil para el manejo y tratamiento de los archivos electrónicos del Instituto, y
- ii Contar con un marco normativo de referencia que permita el manejo ordenado de la documentación que se genera en los archivos del Instituto.

## Marco Jurídico

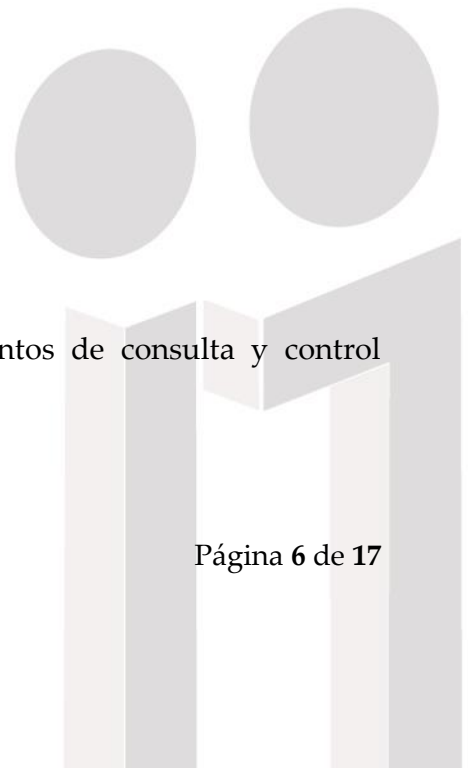
- ii Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ii Ley General de Archivos.
- ii Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

- ii Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- ii Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- ii Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- ii Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- ii Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración.

## Planeación.

### Ejes temáticos programados en el PADA 2020:

1. Actualización e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico:





- Cuadro General de Clasificación Archivística;
  - Catálogo de Disposición Documental;
  - Inventarios Documentales (general, de transferencia y baja);
  - Guía de Archivo Documental por Unidad Administrativa;
  - Inventario topográfico de los fondos documentales de los Archivos de Concentración e Históricos.
2. Diseño e implementación del proyecto de capacitación, especialización y desarrollo profesional en la materia para el personal adscrito al área y los responsables de archivo de trámite.
  3. Diseño e implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental.
  4. Generar el plan preventivo de administración de riesgos.
  5. Recepción de Transferencia Primaria y Secundaria.
  6. Difusión y publicación como información proactiva de las actividades del área Coordinadora de Archivo.
  7. Ejecutar el proyecto del Archivo Histórico.
  8. Adoptar buenas prácticas en materia archivística.

## Ejes

### Eje 1: Acciones de actualización e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico.

Actividad	Producto	Responsable
Presentar a la Comisión de Archivos la propuesta de actualización al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Acta de la sesión de la Comisión de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.

Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite.	Memorándum solicitando la actualización de las designaciones.	Área Coordinadora de Archivos.
Elaborar o actualizar en su caso, los inventarios generales de las unidades administrativas.	Inventario general de cada unidad administrativa.	Áreas Responsables de Archivos de Trámite.
Actualización de la guía de archivo documental de las unidades administrativas.	Guía de Archivo Documental.	Áreas Responsables de Archivos de Trámite.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Fichas técnicas de valoración documental.  Cuadro y Catálogo.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Áreas Responsables de Archivos de Trámite.
Actualización del inventario general de fondos.	Inventario General de Fondo.	Responsable del Archivo de Concentración.
Elaboración del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración.	Inventarios de Baja Documental.	Responsable del Archivo de Concentración.
Visitas de revisión (verificación) a los archivos de trámite.	Asesorar y supervisar a las áreas a través de la intervención de los responsables de los Archivos de Trámite.  Formatos de verificación.	Área Coordinadora de Archivos. Áreas Responsables de Archivos de Trámite.
Actualización del inventario topográfico de los fondos documentales.	Inventario topográfico.	Responsable del Archivo de Concentración
Llevar a cabo la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de la información del Instituto	Procesos homogéneos.	Área Coordinadora de Archivos. Áreas Responsables de Archivos de Trámite.



**Eje 2: Diseño e implementación del proyecto de capacitación, especialización y desarrollo profesional en la materia para el personal adscrito al área y los responsables de Archivo de Trámite.**

Actividad	Producto	Responsable
Diseño e implementación de campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Propuestas del material de difusión	Área Coordinadora de Archivos en conjunto con la Dirección General de Capacitación.
Impartir capacitación en materia de archivos: -Introducción a los archivos y valoración documental -Sistema de Gestión Documental (descripción, identificación y transferencias) -Uso de los instrumentos de control y consulta. -Procedimientos sobre el uso correcto en el tratamiento de los datos personales contenido en los expedientes.	Listas de asistencia, presentaciones y material de apoyo.	Área Coordinadora de Archivos.  Responsable de Archivo de Trámite y Concentración.  El tema de datos de personales en colaboración con la Dirección General de Protección de Datos Personales.
Diseño del taller para sujetos obligados: -SIA -Grupo Interdisciplinario -Instrumentos de control y consulta	Listas de asistencia, presentaciones y material de apoyo.	Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Dirección General de Capacitación. Comisión de Archivos.
Especialización en la materia para el personal adscrito al área Coordinadora de archivo.	Constancia, reconocimiento, título.	Todo el personal adscrito al área Coordinadora de Archivos.

**Eje 3: Diseño y desarrollo del Sistema Automatizado para la Gestión Documental del Instituto.**

Actividad	Productos	Responsable
Acordar un calendario de actividades para	Aprovechar el uso de tecnologías de la	

trazar la ruta de diseño, desarrollo e infraestructura del Sistema Automatizado de Gestión Documental del Infoem.	información para mejorar la administración de los archivos del Instituto.  Documentación que soporta el funcionamiento del sistema.	Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Dirección General de Informática.
Definir los mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos del Infoem.	Manual de procesos o políticas específicas.	
Formalizar la baja documental de los expedientes que hayan concluido su ciclo de vida en el sistema actual.	Inventario de baja documental. Actas.	
Definir o en su caso actualizar la seguridad de la información y la automatización de procesos.	Disposiciones y documentación relacionada con la seguridad de los sistemas de información.  Documentación del software que se utiliza para la automatización de los procesos de la dirección general de informática.	En conjunto con la Dirección General de Protección de Datos Personales (tema: seguridad)

**Eje 4: Identificar y generar el plan preventivo de administración de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental.**

Actividad	Productos	Responsable
Realizar un diagnóstico integral donde se identifiquen los principales hallazgos de los servicios documentales y archivísticos del Infoem a nivel estructural, normativo, de	Diagnóstico.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración.

desarrollo de procesos e instrumentos técnicos de gestión documental, recursos operativos, tecnología y gestión automatizada de documentos y acervos, así como de infraestructura.		
Impartir cursos de capacitación para los enlaces designados de las unidades administrativas: -Sistema de seguridad de datos personales.	Listas de asistencia, presentaciones y material de apoyo.	Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Dirección General de Protección de Datos Personales.
Acompañamiento a los responsables de archivo de trámite y los enlaces designados de cada unidad administrativa para la identificación de los documentos y bases de datos personales en donde deberán implementar las medidas de seguridad administrativas, físicas y tecnológicas.	Documentos y bases de datos.	Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las Direcciones Generales de Protección de Datos Personales e Informática
Implementar las medidas de seguridad administrativa, físicas y tecnológicas, para el debido resguardo de la información en cada unidad administrativa.	Manual de medidas de seguridad.	Responsables de los Archivos de Trámite.

### Eje 5: Recepción de Transferencia Primaria y Secundaria.

Actividad	Producto	Responsable
Proyecto del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	Levantamiento de información.	Responsable del Archivo de Concentración.
Recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto.	Inventarios de transferencia primaria de las Unidades	Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los

	Administrativas productoras.	Archivos de Trámite.
Realizar el proceso para la 1era recepción de transferencia secundaria del Infoem.	Levantamiento de información. Inventario de Transferencia Secundaria.	Responsable de Archivo de Concentración.
Presentar Calendario de Caducidades 2020.	Proyecto de Calendario de Caducidades 2020.	Área Coordinadora de Archivos Responsable de Archivo de Concentración.
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posea valores históricos.	Inventarios de Baja Documental.	Responsable de Archivo de Concentración.
Presentar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para baja.	Responsables de los Archivos de Trámite.

**Eje 6: Publicación y difusión como información proactiva de las actividades del Área Coordinadora de Archivo.**

Actividad	Productos	Responsable
Difusión de los instrumentos de control y consulta del Infoem.	Publicación en el portal de internet de todos los instrumentos de control y consulta. Actividades de socialización.	Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Unidad de Comunicación y la Dirección General de Informática.

	Difusión del material en medios.	
Publicación y difusión de los procedimientos y material del Archivo Histórico, con el objeto de favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional.	Difusión del material en medios. Actividades de socialización.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo Histórico.

### Eje 7: Operación del Archivo Histórico del Infoem.

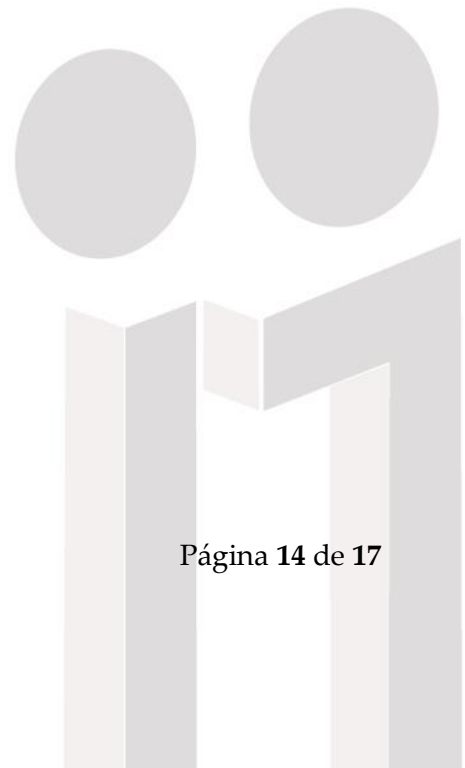
Actividad	Producto	Responsable
Proyecto de creación del Archivo Histórico del Infoem, donde se debe prever lo siguiente: -Perfil de puestos -Insumos de operación: (equipo de cómputo, bienes muebles y recursos materiales que permitan el desempeño de las funciones encomendadas al archivo histórico) -Designar un espacio dentro de las instalaciones.	Presentar el proyecto de creación a la Comisión de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
Elaboración de plan de trabajo.	Plan de trabajo.	Responsable del Archivo Histórico.
Elaborar inventarios y fichas de validación para presentar al Comité de Valoración Documental como propuesta Para Archivo Histórico.	Inventarios y fichas de validación.	Responsable del Archivo Histórico.
Realizar actividades para la conservación preventiva del acervo.	Diagnóstico	Responsable del Archivo Histórico.
Diseño e implementación del Manual de Procedimientos del Archivo Histórico.	Manual de procedimientos.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo Histórico.
Diseñar un programa de reproducción y respaldo de documentos con carácter histórico, a través de sistemas ópticos y	Proyecto.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo

electrónicos, para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su divulgación.		Histórico. En coordinación con la Dirección General de Informática.
Proyecto de difusión de la memoria documental institucional.	Difundir el acervo e instrumentos de consulta.	Responsable del Archivo Histórico.

Lo anterior, atendiendo las condiciones presupuestales del Infoem.

**Eje 8: Adoptar buenas prácticas nacionales e internaciones en materia archivística para el Instituto.**

Actividad	Producto	Responsable
Elaborar proyecto del modelo de gestión documental para la socialización entre los sujetos obligados.	Convocatorias a reuniones, minutas de las mismas, guías de apoyo.	Área Coordinadora de Archivos en conjunto con la Dirección General de Capacitación.
Participar en eventos internacionales y adoptar las mejores prácticas para el Instituto.	Proyecto.	Área Coordinadora de Archivos.





## Cronograma.

Calendario de actividades 2020		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sept	Oct	Nov	Dic	
Ejes	Acción											
I. Acciones de implementación de instrumentos de normatividad técnica.	Presentar a la Comisión de Archivos la propuesta de actualización al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.											
	Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite.											
	Apoyar a los responsables de archivo en la elaboración de los inventarios generales de su unidad administrativa.											
	Actualizar el inventario general de fondos del archivo del Instituto.											
	Apoyar a los responsables de archivo de trámite en la actualización de la guía documental de archivo de su unidad administrativa.											
	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.											
	Elaboración del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración.											
	Visitas de revisión (verificación) a los archivos de trámite.											
	Actualización del inventario topográfico de los fondos documentales.											
	Actividades de organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de la información del Instituto.											
II. Capacitación en materia archivística al interior del Instituto.	Elaborar el informe anual de cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020.											
	Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021.											
	Capacitar en materia de gestión documental y datos personales a los responsables de archivo de trámite.											
III. Sistema Automatizado para la Gestión Documental del Instituto.	Diseño e implementación de campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.											
	Asistencia presencial y/o digitalmente de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Archivo y Gestión Documental a congresos, seminarios y capacitaciones en materia de archivos.											
	Acordar un calendario de actividades para trazar la ruta de actualización, desarrollo e infraestructura del Sistema Automatizado de Gestión Documental.											
	Definir los mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.											
IV. Plan preventivo de administración de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental del Instituto.	Formalizar la baja documental de los expedientes que hayan concluido su ciclo de vida en el sistema actual.											
	Definir o en su caso actualizar la seguridad de la información y la Automatización de procesos.											
	Realizar un diagnóstico integral donde se identifiquen los principales hallazgos de los servicios documentales y archivísticos del Instituto.											
	Impartir una capacitación en materia de archivo enfocada al tratamiento de los datos personales.											
	Etapas de identificación de los documentos y bases de datos personales por parte de los responsables de archivo y los enlaces de cada unidad administrativa; para implementar medidas de seguridad administrativas, físicas y tecnológicas.											
	Cada unidad administrativa deberá generar los documentos de medidas de seguridad con la asistencia de la Dirección General de Protección de Datos Personales y el Titular del Área Coordinadora de Archivos.											
	V. Recepción de Transferencia primaria y secundaria.	Proyecto del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.										
		Recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto.										
		Realizar el proceso para la primera recepción de transferencia secundaria.										
		Presentar Calendario de Caducidades 2020.										
Promover la baja documental de aquellos documentos que hayan finalizado su ciclo vital.												
VI. Apertura proactiva de la información.	Presentar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.											
	Publicación y difusión de los instrumentos de control y consulta.											
VII. Operación del Archivo Histórico del Instituto.	Publicación y difusión de los procedimientos y material del Archivo Histórico.											
	Presentación del proyecto de creación del Archivo Histórico a la Comisión de Archivos.											
	Elaboración del plan de trabajo.											
	Elaborar inventarios y fichas de validación para presentar al Grupo Interdisciplinario como propuesta para Archivo Histórico.											

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la página electrónica del Instituto.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario Técnico del Pleno realice las acciones correspondientes para publicar el presente acuerdo en la página electrónica institucional y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EVA ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.**

**ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ**  
COMISIONADA PRESIDENTA  
(Rúbrica).

**EVA ABAID YAPUR**  
COMISIONADA  
(Rúbrica).

**JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ**  
COMISIONADO  
(Rúbrica).

**JAVIER MARTÍNEZ CRUZ**  
COMISIONADO  
(Rúbrica).

**LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA**  
COMISIONADO  
(Rúbrica).

**ALEXIS TAPIA RAMÍREZ**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO  
(Rúbrica).



**PLENO**

Esta hoja corresponde al Acuerdo mediante el cual se modifica el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, de fecha veintiocho de mayo de dos mil veinte.