



**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico
Instituto Guanajuatense para las
Personas con Discapacidad**

PADA 2023

1



ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. DESARROLLO	5
4. JUSTIFICACIÓN.....	5
5. OBJETIVOS.....	6
6. PLANEACIÓN	6
7. ALCANCE	9
8. ENTREGABLES	9
9. RECURSOS	9
9.1. RECURSOS HUMANOS	9
9.2. RECURSOS MATERIALES.....	9
9.3. RECURSOS FINANCIEROS.....	11
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
11.COMUNICACIONES.....	10
12. REPORTES DE AVANCES.....	12
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	12
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12
ANEXO 1.....	13



1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En fecha 12 de octubre de 2012, se publicó el Decreto Gubernativo número 289, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó LEY DE INCLUSIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, con la finalidad de ser un organismo innovador que promueve la creación y ejecución de políticas públicas tomando como base, la participación ciudadana en coordinación con entidades públicas, teniendo un enfoque de transversalidad, que asume como ejes fundamentales la rehabilitación, habilitación e inclusión, considerando la responsabilidad compartida que contribuya al desarrollo de las personas con discapacidad y sus familias en el marco del respeto a los derechos humanos

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó el 5 de marzo de 2018, el Decreto Gubernativo número 220, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 46, Tercera Parte, en el que se expide el Reglamento Interior del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

A partir del 2016, el Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, y las Coordinaciones de Área, para el cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, nombrando como Responsable del Archivo a C. Rafael Vidrio Navarro, posteriormente en febrero del 2019 se nombra encargada a la C. Rosalía Ríos Arce, el 1 de abril del 2021 queda como responsable del Archivo C. Francisco Javier Rodríguez Lozano se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.



Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 148, Tercera Parte, de fecha 14 de Septiembre de 2012.
- LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, DECRETO NÚMERO 369, Publicada: P.O. Núm. 77, Segunda Parte, 26-09-2000, Última reforma: P.O. Núm. 145, Segunda Parte, 20-07-2018
- LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011, Última reforma publicada DOF 17-12-2015
- LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, Publicada: P.O. Núm. 100, Segunda Parte, 15-12-2000, Última reforma: P.O. Núm. 190, Décima Tercera Parte, 21-09-2018
- LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, NÚMERO 75, SEGUNDA PARTE, DE FECHA 11 DE MAYO DE 2010



- Decreto 172 Reglamento de la Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, expedido el 10 de junio de 2014
- Reglamento de la Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato, expedido el 5 de marzo de 2018

3. Desarrollo

Desde el 2016 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en el Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5. Objetivos

a) General:

➤ Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Handwritten blue ink marks: a checkmark, a 'C', and a signature.



INSTITUTO GUANAJUATENSE PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

N o.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	N o.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
INSTITUTO GUANAJUATENSE PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD								
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 95 % de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Francisco Javier Rodríguez Lozano	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Francisco Javier Rodríguez Lozano	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	

	Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2022	1	Elaborar un programa de supervisión	Francisco Javier Rodríguez Lozano	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
		2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
		3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
	Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2022.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Francisco Javier Rodríguez Lozano	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas
		2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
		3	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	

3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad	4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran el Instituto Guanajuatense e para las Personas con Discapacidad y elaborar un concentrado	Francisco Javier Rodríguez Lozano	Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
					Solicitudes de dictaminación, para baja documentaes		Concentrado de las solicitudes de todas las áreas de las unidades administrativas	
				1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Francisco Javier Rodríguez Lozano	Correo electrónico	
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación	
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada	

			<p>Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.</p>	1	Solicitud de capacitación	Francisco Javier Rodríguez Lozano	Correo electrónico	Capacitación brindada
--	--	--	---	---	---------------------------	-----------------------------------	--------------------	-----------------------

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 20 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:



Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite	25
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

Actualmente el Instituto cuenta con computadora, estantería, cajas de archivo, cajas de transferencia y papel Bond

9.3. Recursos financieros

El Instituto no asigna recursos Financiero para este departamento y si es necesario contar con Recurso para la compra de Cajas de Archivo, Programas de cómputo para facilitar la transferencia de archivos entre áreas.

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1 Excel)

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:

- Notificaciones mediante oficio



- Correos electrónicos
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

12. Reportes de avances

El EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

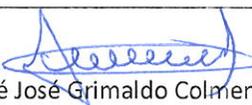
Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de INSTITUCIÓN GUANAJUATENSE PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web ➤ Gasolina ➤ Vehículo 	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ➤ Modificación de estructura ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	Interno / Externo



Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad.

Guanajuato, Gto., a 24 de enero del 2023.

FIRMA CORDINADOR DE ARCHIVO	FIRMA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 Francisco Javier Rodríguez Lozano	 Eduardo Álvarez Hernández
FIRMA	
 José José Grimaldo Colmenero	

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023

TABLA COMPLETA DE EXCEL

