



Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

PADA 2024

CONTENIDO

Presentación	3
Glosario	4
I. ELEMENTOS DEL PADA	5
1. Marco de referencia	5
2. Marco normativo	7
3. Justificación	10
4. Objetivos	11
a) General:	11
b) Específicos:	11
5. Desarrollo	12
6. Planeación	13
6.1. Alcance	14
6.2. Entregables	14
6.3. Recursos	14
6.4. Tiempo de implementación	15
6.4.1 Cronograma de actividades	15
6.5. Costos	15
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16
1. Planificar las comunicaciones	16
1.1 Reportes de avances	16
1.2 Control de cambios	16
2. Planificar la gestión de riesgos	16
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	16
Firmas	17

Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, «*Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente*». Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que «*el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su 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*».

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta Área Coordinadora de Archivos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses IMUG, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** en adelante «**PADA 2024**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2024, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El PADA 2024 es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, que integran al Instituto para las Mujeres Guanajuatenses IMUG.

Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCAS: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

I. ELEMENTOS DEL PADA

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.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que lo integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, este Instituto para las Mujeres Guanajuatenses busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2024.

El Instituto para las Mujeres Guanajuatenses es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios que tiene por objeto impulsar y promover:

- I. La cultura de la no violencia y la no discriminación contra las mujeres, igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres;
- II. El ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del Estado; y

- III. Criterios de transversalidad en las políticas públicas desde la perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas, con participación de la sociedad

El estado de Guanajuato atento a las directrices internacionales, con la convicción de cimentar una sociedad en donde a sus integrantes se les reconocen y se les respetan sus derechos humanos y como medida encaminada a disminuir y eliminar las diferencias de trato social entre los sexos, creó el Instituto de la Mujer Guanajuatense como un organismo desconcentrado del Consejo Estatal de Población de Guanajuato, mediante el Decreto Gubernativo número 125, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 45, Segunda Parte, de fecha 4 de junio de 1999. Y en fecha 27 de octubre de 2023, se publica Decreto Gubernativo número 160 en el cual se reforma el artículo 4, con las fracciones XXII y XXIII se adiciona el artículo con la fracción XXIV, reubicando el contenido de la actual, fracción XXIV para ubicarse como fracción XXV, en el Decreto Gubernativo número 85, mediante el cual se reestructura la Organización Interna del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 148, Segunda Parte, el día 16 de septiembre de 2014.

En el año 2001, para cumplir con el compromiso del gobierno de impulsar el desarrollo humano integral de las y los guanajuatenses, tanto en lo individual como en lo colectivo, la naturaleza jurídica del Instituto de la Mujer Guanajuatense se transformó para dejar de ser un organismo desconcentrado y erigirse en un organismo descentralizado, a fin de coordinar, apoyar, promover, normar y ejecutar programas, acciones y políticas relativas a la atención de las mujeres, a través del Decreto número 59, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 52 B, Segunda Parte, de fecha 30 de junio de 2001.

En materia archivística con 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. 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.

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 ADMINITRACIÓN 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.

A partir del día 16 de octubre de 2021, se nombra como Encargada en Materia Archivística a la Lcda. Sandra Fabiola López Paniagua y como Coordinadora de Archivos a partir del 22 de octubre de 2022.

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, misma que 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.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2019 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, del cual derivó una persona Encargada en Materia Archivística, 2 responsables de unidad de correspondencia, 13 responsables de archivo de trámite y 1 responsables de archivo de concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 30 de 11 de 2016, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, 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, 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; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. 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.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que este Instituto para las Mujeres, genera el presente PADA 2024.

2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCAS del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato,

número 27, Cuarta Parte, el día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;

- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018;
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;

Normativa aplicable al Interior del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

- Tratados Internacionales Convención Internacional para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará)

Convenio sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Convención sobre los Derechos (CEDAW)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: (ultima reforma 24 de enero de 2024)
Artículo 1 Párrafos 1ro. y 2do.
Artículo 2 Apartado A Fracción II y
Apartado B Fracción V
Artículo 4

- Legislación Ordinaria Estatal

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato (última reforma 04 de enero de 2024)

Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato. (última reforma 7 de marzo de 2023)

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato (última reforma 08 de junio de 2022)

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato (última reforma 20 de noviembre de 2023)

Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato. (última reforma 07 de marzo de 2022)

Reglamento Interior del Sistema para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato (última reforma 07 de marzo de 2022)

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato (última reforma 20 de noviembre de 2023).

Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (última reforma 07 de marzo de 2022).

- Constitución para el estado de Guanajuato (última reforma 21 de agosto de 2023)

Artículo 3

- Decreto Gubernativo No. 86 publicado en el periódico oficial el 16 de septiembre de 2014.

Fe de erras el 24 de octubre de 2014 donde se indica que erróneamente se publicó como decreto No. 86 en lugar de Decreto No. 85

- Reglamento Interior del IMUG:

Publicado en el Periódico Oficial el 24 de octubre del 2014.

- Decreto Gubernativo número 160

Publicado el día 27 de octubre de 2023, se publica Decreto Gubernativo número 160 en el cual se reforma el artículo 4, con las fracciones XXII y XXIII se adiciona el artículo con la fracción XXIV, reubicando el contenido de la actual, fracción XXIV para ubicarse como fracción XXV, en el Decreto Gubernativo número 85, mediante el cual se reestructura la Organización Interna del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 148, Segunda Parte, el día 16 de septiembre de 2014.

3. Justificación

La LAEG 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 SIA 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 de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionando de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses para su correcta operatividad;

- Elaborar y/o actualizar los ICCAS del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- Implementación del SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental), el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, comenzar con las transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en el Instituto para las Mujeres Guanajuatenses la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

El Instituto para las Mujeres Guanajuatenses ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses 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 2018 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 y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los Responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

Instituto para las Mujeres Guanajuatenses Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024				Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre															
No.	Clasificación	Objetivo	Actividad	Responsable	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	CATEGORÍA	Organizar los expedientes de trámite y de concentración de conformidad con la normativa aplicable.	Meta 1. Organizar los expedientes de trámite y de concentración de conformidad con la normativa aplicable.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														
			Meta 2. Supervisar la correcta integración de los expedientes.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														
2	FUNDAMENTOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN	Organizar los expedientes de trámite y de concentración de conformidad con la normativa aplicable.	Meta 1. Organizar los expedientes de trámite y de concentración de conformidad con la normativa aplicable.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														
			Meta 2. Supervisar la correcta integración de los expedientes.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														
			Meta 3. Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														
			Meta 4. Mantener los expedientes de trámite y de concentración de conformidad con la normativa aplicable.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														
			Meta 5. Mantener los expedientes de trámite y de concentración de conformidad con la normativa aplicable.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														
			Meta 6. Mantener los expedientes de trámite y de concentración de conformidad con la normativa aplicable.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														
			Meta 7. Mantener los expedientes de trámite y de concentración de conformidad con la normativa aplicable.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														
			Meta 8. Mantener los expedientes de trámite y de concentración de conformidad con la normativa aplicable.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														
			Meta 9. Mantener los expedientes de trámite y de concentración de conformidad con la normativa aplicable.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														
			Meta 10. Mantener los expedientes de trámite y de concentración de conformidad con la normativa aplicable.	Personal de correspondencia y archivo	Proyecto de correspondencia														

6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses a través del Área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como de las personas responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2. Entregables

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

6.3. 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, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses en el resto de las UAP.

6.3.1. Recursos humanos

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

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	14
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

6.3. 2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas, dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta el/la para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades

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

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

6.5. Costos

El Instituto para las Mujeres Guanajuatenses trabaja apegado a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El Área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UR de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado, y
- b) 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

1.1 Reportes de avances

La 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 de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 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 establecidos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2024:

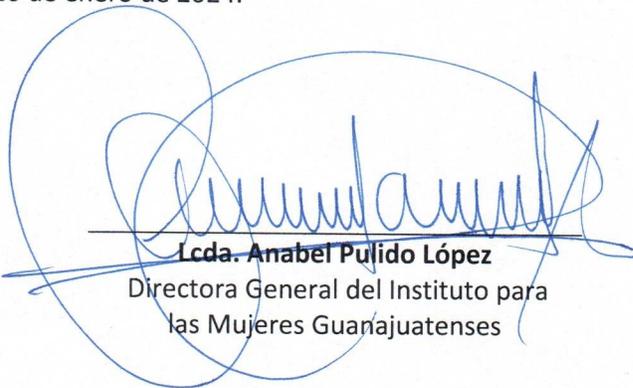
Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, debido a la modalidad de contratación. • Modificación al Reglamento Interior del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses. 	Interno
Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para la correcta operatividad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rotación de personal que integra el Grupo Interdisciplinario. 	Interno
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) 2024 fue elaborado por la persona Coordinadora de Archivos, y validado por la persona titular del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses,

Guanajuato, Gto., a 26 de enero de 2024.



L.A.P. Sandra Fabiola López Paniagua
Secretaria de Archivo y Coordinadora
de Archivos del Instituto para las
Mujeres Guanajuatenses



Lcda. Anabel Pulido López
Directora General del Instituto para
las Mujeres Guanajuatenses



Instituto para las Mujeres Guanajuatenses Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable			
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 % de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Persona Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación			
				2	Brindar la capacitación		Minutas, 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: Instalación y/o actualización del Sistema Institucional de Archivos	1	Designación y/o ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA Sistema Institucional de Archivos	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP Unidades Administrativas Productoras	Oficios de nombramientos			
				2	Elaboración y actualización de directorios del SIA Sistema Institucional de Archivos	Persona Coordinadora de Archivos y Titular del sujeto obligado	Directorio actualizado			
			Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de supervisión	Persona Coordinadora de Archivos	Correo electrónico de conocimiento de supervisiones			
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras			
				3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal			
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales de octubre de 2018 a 2024	Persona Coordinadora de Archivos	Oficio de la Coordinación de Archivos			
				2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento			
				3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal			
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas			
			Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes	Persona Coordinadora de Archivos	Oficio de periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria			
				2	Solicitar fecha de recepción de expedientes en el archivo de concentración		Oficio de solicitud de recepción de expedientes			
				3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Formato del resultado del cotejo documental			
				4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico y/o oficio			
				5	Recepción de expedientes		Acuse de recepción de transferencia primaria			
			Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	1	Solicitud de préstamo o consulta de expedientes	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP Unidades Administrativas Productoras	Correo electrónico y/u oficio			
				2	Remitir por correo electrónico el vale de préstamo y consulta prellenado		Correo electrónico y/u oficio			
				3	Entrega del expedientes y registro en el libro		Registro de préstamos y consultas			
				4	Devolución del expediente al archivo de concentración		Vale testado con leyenda "Devuelto"			
			Meta 6: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación	1	Atender y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el AGE relacionadas con la dictaminación de documentos	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP Unidades Administrativas Productoras	Expediente de solicitud para la dictaminación documental			
				2	Identificar documentación con valor secundario para promover las de transferencias secundarias al Archivo Histórico		Expediente de solicitud para la dictaminación documental de transferencia secundaria			
			Meta 7: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	1	Identificar y comunicar los informes de supervisión emitidos por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Persona Coordinadora de Archivos	Informes de supervisión			
				2	Solventar las observaciones y recomendaciones		Informe de solventación de observaciones			
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Oficio con el reporte del cumplimiento de las observaciones			
			Meta 8: Implementación de SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona Coordinadora de Archivos, proveedor y T.I. Tecnologías de la Información	Convocatoria y lista de asistencia			
				2	Implementación al interior del sujeto obligado		SIGAP Sistema Informático de Gestión y Administración de Programas			
			3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y/o actualización de los ICCAS	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses	1	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del G.I. Grupo Interdisciplinario	Acta de sesión del GI Grupo Interdisciplinario
						Meta 2: Elaborar y/o actualizar ICCAS	2	Realizar entrevistas y visitas de inspección	Titulares de las UAP Unidades Administrativas Productoras	Acta de verificación e ICCAS (CGCA, CADIDO, GAD)
			4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018-2024	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual	Meta 1: Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el Archivo General del Estado	1	Comunicar al interior del sujeto obligado las directrices emitidas por el AGE Archivo General del Estado	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de las UAP Unidades Administrativas Productoras	Comunicación oficial
							2	Reportar en tiempo y forma el cumplimiento solicitado por el AGE Archivo General del Estado		Oficio de cumplimiento del sujeto obligado

• Actividades sujetas a cambio, previo aviso a la Dirección Administrativa y al Archivo del Poder Ejecutivo
 • Anexo 1.- Informativo con fechas tentativas de capacitaciones, supervisiones etc.

Indicador	Observación o comentario	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4				
Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual																																																	
Número de integrantes del SIA Sistema Institucional de Archivos																																																	
Número de expedientes organizados																																																	
Inventarios de las unidades administrativas																																																	
Número de transferencias atendidas																																																	
Total de solicitudes de préstamo y consulta de Expedientes atendidas																																																	
Número de convocatorias atendidas																																																	
Número de supervisiones solventadas																																																	
Expedientes capturados en el SIGAP																																																	
Número de Sesiones celebradas																																																	
ICCAS validados																																																	
Número de requerimientos atendidos																																																	

[Handwritten signature]