



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES

PADA 2021









CONTENIDO

1. Marco de referencia	3
2. Filosofía del IMUG	5
3. Marco normativo	5
4. Desarrollo	8
5. Justificación	8
6. Objetivos	9
7. Planeación	10
8. Alcance	10
9. Entregables	11
10. Recursos	11
11. Cronograma de actividades	12
12. Comunicación	12
13. Reporte de avances	13
14. Control de cambios	13
15. Administración de riesgos	13







1. Marco de referencia

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:

- 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 dé 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.

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.

Así, a efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual se 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, mismo que entró 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.









2. Filosofía del IMUG

Misión

Consensar, coordinar, promover ante la sociedad civil y gobierno acciones educativas, de investigación evaluación que permitan emitir recomendaciones y asesorar la toma de decisiones y política pública en el estado, en un marco de equidad, inclusión, corresponsabilidad, congruencia, tolerancia y concertación.

Visión

Una sociedad que desde una perspectiva de género incluyente y de justicia social posibilite a las mujeres a la autodeterminación, desarrollo, calidad de vida en la búsqueda de la democracia y equidad tanto en el mundo público como en el privado.

Valores

Equidad: Igualdad en la diferencia.

Inclusión: Respeto a la diversidad y tolerancia a través de la participación colectiva.

Co-responsabilidad: Asumir obligaciones y ventajas de las acciones mediante el trabajo en

equipo.

Congruencia: Armonía entre los postulados y las acciones.

Concertación: Convenir y dialogar aún en las divergencias.

3. Marco normativo

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:

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 (21 de mayo 2013)

Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato. (7 de junio de 2013)

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato (12 de marzo de 2013).

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato (3 de diciembre de 2013).

Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.

Reglamento Interior del Sistema para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato (06 de septiembre de 2011).









Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (06 de septiembre de 2011).

Constitución para el Estado de Guanajuato

Artículo 3

Decreto de Creación del IMUG:

Decreto Gubernativo No. 86 publicado en el Periódico Oficial el 16 de septiembre del 2014. FE de erratas 24 de octubre 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.

Marco Normativo en Materia de Archivo 3.1.

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- 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 15 de febrero del 2008.









- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico
 Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- 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.

4. Desarrollo

La operatividad de este plan de desarrollo archivístico queda a cargo de la Secretaria de Archivo y de las personas denominadas como enlaces de archivo de las diferentes áreas de este Instituto.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se responsabiliza 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.

5. 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. Se establecen los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; así como el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.

6. Objetivos

a) Objetivo General

Generar una estrategia procedimental para la mejor organización de los archivos del IMUG, desde su recepción, organización y acceso. Estableciendo las responsabilidades de cada actor inmiscuido en su generación, recolección y entrega de documentos, enmarcados en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Objetivos Específicos

- Capacitar a las personas servidoras públicas de este Instituto para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
- Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y









concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.

 Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.

7. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, los indicadores serán los factores observables y cuantificables que permitirán medir el nivel de logro de cada objetivo específico, el cual sumara a nuestro objetivo general del programa operativo del archivo.

.8	to any orange	ui de Davaii e	Ilo Archivistico				1			G		6-1			-		1		**						•				en!			3						
	E ere cateatfgia	*tions	m-tee	٠	autorace.		Enterpolity	latinata.	*******	242	171	3451	197	es es.	***	an	me	86	e115	4111		1431		1243	m	11 es	***		1017				õ					
ľ			Mula 1: Widandia at geround la keyde Reublines del Entedu.	1	bidgelike of general	Eas Mar a Person Mesaladro	Carren Eleabricies	Marrie to socidores pittiaes see secretairels							2000																							
ı				Capacitan of		,	Lette-Hadre do expantitación	1	Carronetrebrisis	Minere do esceideros					П	П		П	П	П	П	П			П	П	Ш	Ш			Ш	Ш	Ш	Ш				
	Capraileaide q	para le carrerelo erganitanillo de lan arakiena de	Mala di Kapanilan al paramat dat IMBG en ICAS	2	Painter asparitants	Sua Mar a Perse Hexadadra	Endos de asisteres o explaras de parlatta de desendisionales	philippe separatedra de forme						П	П	Ц	П	Ц	П	Щ			Щ	Ц	Щ	Щ		Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	1					
		ı	ı	ı		In Secile 4	-	*	Englesville		Kenereleuds fr tee	provented of a sixtest			Ш		Ц	Щ	Ш	Ш	Щ	Ц	Щ	Щ	1	Щ	Щ	Щ	Щ	1	4	4	Ш	Ш	Ш	4	+	
			Mata Bi Alrades of SPEX de tas auticidates	1	Saliaidudra da auresa a	Es, Has a Persy	Karera elauleksias ş billaner	Parantajrør			Ш	Ш	Ц	Ц	Ш	Ц	Ц	Ц	Щ	Щ	1	Щ	Щ	4	#	Щ	4	4	ш	Ш	Ш	4	+					
	ı			de aurore a de luc eresidares plitices del la clifale.	2	Mirosiko o los esliviledes de server se	Morafaire	Minels, erginten de neintennis e billinere	Arelita			Ш		Ш	Ш		Ш	Ш	Ш	Ш	Щ	_	Ш	Щ	Ш	Щ	1	Щ		Ш	Ш	Ш	4	1				
			Mala & Spinitore for textremedia de	1	Estra diarretante apelica responsables de telimite celor accarace a favalicate		Creargeans	lestremeles						Ш				Ш	Ш	Ш			Ш	Ш		Ш			Ш	Ш	Ш	Ш	1					
			Cautout Noubin afren. Hunden Sonral de Chaidinanide	2	tireada da formalea refaltraidas	Eve Mor x From HrxeSeden	ferastra	de Caulant Brahinistines		I	П		П	П	П	П	\coprod	П	П	П		П	Ш	Ш					Ш		Ш	Ш	1					
			Brakia aliaz y Catilaga da Diagnairiba Daggaralali	3	Male alicentific for has lead removable &c Control o Canadillo		Proprosto sus estes dipostación	exterlizates						П			Ц	Ц				Ш	Ш	Щ	Ш	Ш		Ш	Ш	Ш	Ш		1					
		Yayifis co que as valigare las	Mete T: Salestian	+	Eliterar regeneram dr vlaboración de inventorina		Preserve							Ш		Ш		Ш		Ш		Ш	Ш	Ш	Ш	Ш		Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	1					
	Fartabrainiant add Sintens	pexeross ffenises on largestiere de belieite a	has involved at 1818	lus isseraturios Escaparatobra del 2018	lue iseralizaira decementativa del 2018	lus isserstation decementation del 2018	lue iseralation decementative del 2010	due issorbarios decemendados dol 2018	×	Вле в выхокомой румулуел кек Бильнойи	Exetter a Presa Heoutudre	Cuerra elvelrásica q Fera-da	terestories teresexteles valueliandes						Ш					Ш	Ш		Щ	Щ	Щ	Щ	Щ	Щ	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	1
	teelikaisast dr Arabissa.	executer exite		3	Elabaración de inserstación por Disensión de Sens		Progenska van polosoffanskoviën				Ш		Ц	Ш	Ш	Ц		Ш	Щ	Щ	_	Щ	Щ	Щ	4	Щ		Ш	Ш	Ш	Ш	Щ	1					
		enrestino gratio elize.							4	Klokeres expenses an eveluite		Pexeren				Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Щ		Щ	Ц	Ц	Щ	Щ	Щ	Ш	Ш	Ш	Ш	Щ	1
			Mada No Arabica	Z	Melificación a las deres defendas gere reciedos	Es. Mar a Persa	Carero el reletelas	Minere de informer			П						Ш	Ш					Ш	Ш	Ш			Ш	Ш	Ш	Ш	Ц	1					
			seabiane da le Suide y nonseabeaulés	1	Efecteus ton exeluteurs	Morafades	G++2	suitidae		П	П	П	П	П	Ш			Ш	Ш	Ш		Щ	Щ	Ш	Ш	Щ			Ш	Щ	Ш	Щ	1					
					Seducaço of valutes que questos los anabiana de IrSailo		latarmo de realaida							Ш				Ш	Ш	Ш		Ш	Ц	Ш	Ш			Ш	Ш	Щ	Ш	Ш	1					
		T	Mrta ti inslitarel	4	Kanian varravaloris		Karraslaslaslaslas	1			Ш	Ш	Щ	Щ	Ш		Щ	Щ	Ш	Ш		Щ	Щ	Щ	4	4	Ш	Ш	Ш	Ш	ш	4	+					
		Confessor valu	Googe Salvedianiglia.com de to bestilanido	×	klesse saybe is araifa de ivalstesifa	Cuetter a Press Heavisière	Misela de la elaborido	Srege Islandinoiptic priminofaluda					Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш		Щ	Щ	Ш	Ш	Щ		Ш	Ш	Ш	Ш	Щ	1					
	Ferriexanient	integreniting aspenitonitinalet	leablacoke	2	Arecelor mixels						Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	Ш	4	Ш	1	Ц		Щ	Щ	4	44	44		4	1	-	4	4	4					
1	*	u dot Graya Salvadipaiplina pia	Grapa Introdiceiglisaria garana miorenta ngeralizidad	Make E: Crationer : to Directify theorest del firebies Scarend del Padra Ejrestian encargeoilación enter al finesian microta del Garge		Salicited de engraîtroïde	Ena Mor o Forma Hrealistex	Carora Electricia	Totallo coalinada										-														-	******************				

8. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas que integran este Instituto, logrando un trabajo transversal que permita consolidar el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.









9. Entregables

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

10. 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.

10.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en lo que contempla la planeación del presente PADA, se cuenta con 12 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de
	personas
Jefatura de Transparencia y Archivos	1
Enlaces de archivo de Trámite	11
Responsable de archivo de	1
concentración	









10.2. Recursos materiales

La Jefatura de Transparencia y Archivos cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones. Insumos adicionales requeridos de equipo, material, espacio, etc. para el cumplimiento del plan se tramitará ante la Dirección Administrativa de acuerdo a sus procesos y formatos correspondientes.

10.3. Recursos financieros

La Jefatura de Transparencia y Archivos trabaja con el presupuesto asignado para este ejercicio a la Procuraduría de Protección a las niñas, niños y adolescentes.

11. Cronograma de actividades

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

12. Comunicaciones

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo y la Secretaria de Archivo se hará a través de:

- · Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso









13. Reporte de avances

Se solicitarán de forma mensual los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

14. 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.

15. 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 2021:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas del Organismo Descentralizado para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: • Equipo de cómputo • Instalación de red a internet • Espacio adecuado para impartir la capacitación.	Interno
Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	 Rotación del personal responsable de archivo de trámite. No contar con el recurso material (cajas, brocas, folders, hilo etc.) 	Interno









	 No contar con las medidas de seguridad en los espacios destinados para los archivos de trámite y de concentración. 	
Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.	 Rotación de personal que integra el grupo interdisciplinario Que los integrantes del Grupo no cumplan con sus funciones. 	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) 2021 fue elaborado por la Secretaria de Archivos y autorizado por la titular del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

ATENTAMENETE

Lcda. Anabel Pulido López

Directora General

Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

Lcda. Eva María Preza Hernández

Encargada de Archivo

Instituto para las Mujeres Guanajuatenses





INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

										Enero		Febrero	Marzo		Abril	Mayo	Junio		Julio	Agosto	Se _l	otiembre	Octubi	e No	viembre	Diciembre													
N	o. Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación	S1 S2 S3	S4 S1	S2 S3 S4	S1 S2 S3	S4 S1	S2 S3 S4	S1 S2 S3 S	S1 S2 S	S4 S1	S2 S3 S4	S1 S2 S3	S4 S1	S2 S3 S4	S1 S2 S	3 S4 S1 S	32 S3 S4 S	S1 S2 S3 S4													
			Meta 1: Difundir al personal la Ley de Archivos del Estado.	1	Difusión al personal	Eva María Preza Hernández	Correo Electrónico	Número de servidores públicos con conocimiento de la normativa																															
				1	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico	Número de servidores																															
	Capacitación y asesoría	organización de los archivo	Meta 2: Capacitar al personal del IMUG en ICAS	2	Brindar capacitación	Eva María Preza Hernández	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	públicos capacitados de forma presencial y/o virtual																															
		de trámite y concentración		3	Evaluación		Concentrado de los resultados																																
			Meta 3: Atender el 100% de las	1	Solicitudes de asesoría	Eva María Preza Hernández Mir	Correo electrónico y bitácora	December de conseder																															
			solicitudes de asesoría de los servidores públicos del Instituto.	2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas																															
			Meta 1: Actualizar los Instrumentos	1	Retroalimentación con los responsables de trámite sobre procesos y funciones		Cronograma																																
			de Control Archivísticos. (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición	2	Llenado de formatos establecidos	Eva María Preza Hernández	Formatos	Instrumentos de Control Archivisticos actualizados																															
			Documental)	3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta		Propuesta con retroalimentación																																
				1	Elaborar un programa de elaboración de inventarios	Programa																																	
	Fortalecimiento del Sistema Institucional de	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y	Meta 2: Actualizar los inventarios documentales del 2018 al 2021	Meta 2: Actualizar los inventarios documentales del 2018 al 2021														Dar a conocer el programa con formato	Eva María Preza Hernández	Correo electrónico y formato	Inventarios documentales actualizados																		
	Archivos.	concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.		3	Elaboración de inventarios por Dirección de área		Propuesta con retroalimentación																																
						1	Elaborar un programa de revisión		Programa																														
			Meta 3: Realizar revisiones a los	2	Notificación a las áreas de fechas para revisión	Eva María Preza Hernández	Correo electrónico	Número de informes emitidos																															
			archivos de trámite y concentración	3	Efectuar las revisiones	Eva wai a i 162a i folialiosz	Guías																																
				4	Informar el estatus que guardan los archivos de trámite		Informe de revisión																																
				1	Enviar convocatoria		Correo electrónico																																
			Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Institución	2	Llevar a cabo la sesión de instalación	Eva María Preza Hernández	Minuta de instalación	Grupo Interdisciplinario instalado																															
	Funcionamiento del	Coadyuvar en la integración y		3	Levantar minuta																																		
	Grupo Interdisciplinario	capacitación del Grupo	Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación	Eva María Preza Hernández	Correo Electrónico	Trámite realizado																															