Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General del Poder Ejecutivo-Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo

PADA 2022

Índice

1. Marco de Referencia 03

2. Marco Normativo 04

2.1. Marco Normativo en Materia de Archivo 05

3. Desarrollo.....06

4. Justificación.....07

5. Objetivos.....07

6. Planeación 08

7. Alcance 09

8. Entregables 09

9. Recursos 09

9.1. Recursos Humanos 09

9.2. Recursos Materiales.....09

9.3. Recursos Financieros.....10

9.4. Cronograma de actividades.....10

10. Reportes de Avances 10

11. Control de Cambios 10

12. Administración de Riesgos 10

Anexo 1 10

Firmas 11

1. Marco de Referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un acuerdo sistema de trasparencia 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.

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 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.

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

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 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

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 Instituto para las Mujeres Guanajuatenses:

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 Instituto para las Mujeres Guanajuatenses:

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

2.1. Marco Normativo en Materia de Archivo

- 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.

- 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 de 2007.

- 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.

3. Desarrollo

Desde el 2017 a la fecha, este 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 (IMUG).

- 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, obliga a todos 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 para las Mujeres Guanajuatenses 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 estrategia, 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 para las Mujeres Guanajuatenses 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.

Instituto para las Mujeres Guanajuatenses
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de **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 a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración y demás personal del IMUG.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Sandra Fabiola López Paniagua EMA o persona Coordinadora de Archivos	Presentación de la capacitación	Porcentaje de personal del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses capacitado de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia, fotografías o capturas de pantalla de los participantes con cámara prendida	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
			Meta 2: Atender las solicitudes de asesoría de los servidores públicos del IMUG.	1	Atención a solicitudes de asesorías		Registro o bitácora	
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	Sandra Fabiola López Paniagua EMA o persona Coordinadora de Archivos	Informes remitidos por la DGAGPE	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Evidencia fotográfica del avance para verificar el cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Oficio de respuesta	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Realizar un programa de supervisión	Sandra Fabiola López Paniagua EMA o persona Coordinadora de Archivos	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 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 2021.	1	Llevar a cabo un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Remitir a la DGAGPE un informe sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				3	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran **Instituto para las Mujeres Guanajuatenses** y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
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 para las Mujeres Guanajuatenses.**	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Sandra Fabiola López Paniagua EMA o persona Coordinadora de Archivos	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación	
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada	
			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	Sandra Fabiola López Paniagua EMA o persona Coordinadora de Archivos	Correo electrónico	Capacitación brindada

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el Instituto para las Mujeres Guanajuatenses 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 logo 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 logo de las metas.

9.1. Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la Planeación, se cuenta con 15 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	13
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1
Unidad de Correspondencia	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.

9.2. Recursos Materiales

El Instituto cuenta con el espacio y los recursos de insumos suficientes.

9.3. Recursos Financieros

El presupuesto asignado para este ejercicio pertenece al Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

9.4. Cronograma de Actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita. (Anexo1)

10. Reportes de Avances

La **E**ncargada en **M**ateria **A**rchivística (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.

11. 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.

12. Administración de Riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planeados con la implementación del PADA 2022.

Anexo 1

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.	▶ Rotación del personal responsable del archivo de trámite del Instituto, 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 su correcta operatividad.	▶ Rotación de personal que integra el grupo interdisciplinario.	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) 2022 fue elaborado por la **E**ncargada en **M**ateria **A**rchivística (EMA) o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular Lcda. Anabel Pulido López, Directora General del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

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

C.P. Edgar Efraín Jasso García
Coordinador Administrativo
Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

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

Instituto para las Mujeres Guanajuatenses
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Enero S1	Enero S2	Enero S3	Enero S4
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD DE APOYO												
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de **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 a los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración y demas personal del IMUG.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Sandra Fabiola López Paniagua EMA o persona Coordinadora de Archivos	Presentación de la capacitación	Porcentaje de personal del Instituo para las Mujeres Guanajuatenses capacitado de forma presencial y/o virtual				
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia, fotografías o capturas de pantalla de los participantes con cámara prendida					
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados					
			Meta 2: Atender las solicitudes de asesoría de los servidores públicos del IMUG.	1	Atención a solicitudes de asesorí		Registro o bitácora					
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	Sandra Fabiola López Paniagua EMA o persona Coordinadora de Archivos	Informes remitidos por la DGAGPE	Número de observaciones solventadas				
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Evidencia fotográfica del avance para verificar el cumplimiento					
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Oficio de respuesta					
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Realizar un programa de supervisión		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 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 2021.	1	Llevar a cabo un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	Inventarios de las unidades administrativas				
				2	Remitir a la DGAGPE un informe sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE					
				3	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran **Instituto para las Mujeres Guanajuatenses** y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas					
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 para las Mujeres Guanajuatenses.**	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Sandra Fabiola López Paniagua EMA o persona Coordinadora de Archivos	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario				
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación					
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada					
			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		Correo electrónico	Capacitación brindada				

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