



**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico**

**Instituto Tecnológico Superior de
Purísima del Rincón.**

PADA 2022

ÍNDICE

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

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.

El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón inicio sus actividades el 3 de septiembre de 2007 como extensión del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato (ITESI), con dos carreras y una matrícula de 71 estudiantes: 42 de Licenciatura en Informática y 29 de Ingeniería Industrial.

Con la consolidación de la Institución, siete años después, se concreta su desincorporación de ITESI mediante el Decreto Gubernativo 90. Mediante el cual se creó el organismo público descentralizado denominado Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 184-BIS, de fecha 19 de noviembre de 2014.

Como política integral El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, establece el compromiso de proporcionar servicios de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación, internalización y extensión de calidad, comprometidos con la protección del medio ambiente, prevención de la contaminación, el cumplimiento de los requisitos legales y de las partes interesadas y con la mejora continua del Sistema de Gestión Integral, para formar profesionales íntegros e involucrados con el desarrollo sostenible de la sociedad.

En el tema archivístico, como institución del Poder Ejecutivo, el Instituto Tecnológico de Purísima del Rincón, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; contribuyendo además al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

A partir del 2021, el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, y las Direcciones de Área de Archivos de Trámite y Concentración para el cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad. El 01 de octubre del 2021 se tomó el cargo de Encargada en Materia Archivística por lo que aún no se tiene el nombramiento por protocolo institucional hasta concluir cierto periodo, se estableció un plan de trabajo en el cual aún se continúa trabajando:

- Capacitaciones al personal de nuevo ingreso
- Supervisiones a las diferentes áreas, para ver las áreas de oportunidad y darles seguimiento.
- Asesorías

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

- 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.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Número 261, segunda parte, el 31 de diciembre del 2021.
- 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.
- 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.
- 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.

3. Desarrollo

Desde el 2019 el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón ha trabajado en el tema de archivos desde los niveles:

- Nivel Estructural
- Nivel Normativo
- Nivel Documental

En la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se establece que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, la instauración y funcionamiento de su Grupo Interdisciplinario; así como la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; es por ello que durante el ejercicio 2022 se estarán desarrollando actividades establecidas en el presente PADA encaminadas al cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.

- Capacitar y asesorar al personal de Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.
- 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 Tecnológico Superior de Purísima del Rincón 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 de Desarrollo Archivístico 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 Tecnológico Superior de Purísima del Rincón 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

Línea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón (ITSPR) para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 % de los Enlaces de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Sara Elizabeth Echeverría Padilla	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	
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 al 100% de los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo (DGAGPE).	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Sara Elizabeth Echeverría Padilla	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 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	Sara Elizabeth Echeverría Padilla	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 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Sara Elizabeth Echeverría Padilla	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 bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
			4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran al ITSPR y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
		Meta 4: Transferencias Primarias a Archivo de Concentración	1	Realizar transferencias primarias a Archivo de Concentración	Sara Elizabeth Echeverría Padilla	Informe de avance enviado a la DGAGPE	Inventarios de las unidades administrativas
Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario del ITSPR.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Sara Elizabeth Echeverría Padilla	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	Sara Elizabeth Echeverría Padilla	Correo electrónico	Capacitación brindada
--	--	--	---	---------------------------	-----------------------------------	--------------------	-----------------------

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

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón 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 10 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	8
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

Es el suficiente para desarrollar el trabajo de archivística.

9.3. Recursos financieros

Es el suficiente para desarrollar las actividades de archivística.

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:

- a) El Encargado en Materia Archivística (EMA) o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y

b) 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 o minutas de reunión
- 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 2022:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<ul style="list-style-type: none">• No tomar las capacitaciones correspondientes.	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">• Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración.• Falta de personal o excesivas cargas de trabajo.• Modificación de estructura	Interno / Externo

	<ul style="list-style-type: none"> No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	
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) 2022 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

Guanajuato, Gto., a 28 de enero del 2022.

 FIRMA	 FIRMA
Sara Elizabeth Echeverría Padilla Encargada en Materia Archivística Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón	Dra. Mirna Ileri Sánchez Gómez Directora General Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2022

No.	Línea programática	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Meses																								
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre													
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD DE APOYO																														
1	Capacitación	Comparar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Instituto Tecnológico Superior de Purísima para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concientación	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y de Conciantación	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación																									
				2	Impartir la capacitación																									
				3	Evaluación del curso																									
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 Conciantación de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE																									
				2	Solver las recomendaciones en dichos informes																									
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión																									
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión																									
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados																									
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones																									
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite																									
				2	Elaborar un programa de supervisión																									
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año																									
			Meta 4: Transferencias primarias a archivo de conciantación	1	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran Instituto Tecnológico Superior de Purísima y elaborar un concentrado																									
				2	Realizar transferencias primarias al archivo de conciantación																									
				3	Realizar transferencias primarias al archivo de conciantación																									
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 Tecnológico Superior de Purísima	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo interdisciplinario																									
				2	Instalación del Grupo interdisciplinario																									
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación																									
			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																									