

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

**Instituto Tecnológico Superior de  
Purísima del Rincón**

**PADA 2023**

## ÍNDICE

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. Marco de referencia.....         | 3  |
| 2. Marco Normativo.....             | 5  |
| 3. Desarrollo .....                 | 5  |
| 4. Justificación.....               | 6  |
| 5. Objetivos.....                   | 7  |
| 6. Planeación .....                 | 8  |
| 7. Alcance .....                    | 11 |
| 8. Entregables.....                 | 11 |
| 9. Recursos.....                    | 11 |
| 9.1 Recursos humanos.....           | 11 |
| 9.2 Recursos materiales.....        | 12 |
| 9.3 Recursos financieros.....       | 12 |
| 10. Cronograma de actividades ..... | 12 |
| 11. Comunicaciones .....            | 12 |
| 12. Reportes de avances.....        | 12 |
| 13. Control de cambios.....         | 13 |
| 14. Administración de riesgos ..... | 13 |
| ANEXO 1.....                        | 15 |

## 1. Marco de referencia

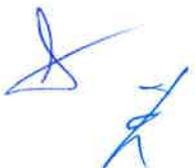
Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial 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 proporciona servicios de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, vinculación, internacionalización y extensión de calidad, para formar profesionales íntegros e involucrados con el desarrollo sostenible de la sociedad. Comprometidos con la protección del medio ambiente, prevención de la contaminación, administración efectiva y eficiente de la energía, la disponibilidad de los recursos e información necesarios para lograr los objetivos y metas, dando cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de las partes interesadas y apoyando a la adquisición de productos y servicios. Enfocados hacia la mejora continua y desempeño del Sistema de Gestión Integral.

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 13 de junio del 2022 se designó la coordinación de archivos, donde se estableció un plan de trabajo en el que se continúa trabajando:

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

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 Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- 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.
- 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 del 2007.
- 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.

## 3. Desarrollo

Desde el 2019 el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón ha realizado las siguientes acciones:

- 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.
- 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.

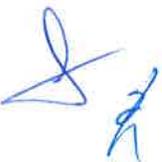
Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, 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 en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

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

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



## 5. Objetivos

### a) General:

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

### b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Purísima 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.
- 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:

Tabla 1. Líneas estratégicas PADA 2023

# Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

| No. | Línea estratégica | Objetivo   | Metas   | No. | Actividades  | Responsable  | Entregable   | Indicador   |
|-----|-------------------|--|---|-----|--|--|--|---|
| 1   | 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, | <b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% del personal responsable de Archivo de Trámite, Concentración y personal de nuevo ingreso. | 1   | Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación | Coordinadora de Archivos del ITSPR y Personal de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo. | 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 |   |

|   |   |   |   |   |  |                                     |  |   |
|---|---|---|---|---|--|-------------------------------------|--|---|
|   |   | concentración y personal de nuevo ingreso.  |   | 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. (Entrega-recepción 2024, organización de expedientes de oct 2018-2024) | <b>Meta 1:</b> 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                              | Coordinadora de Archivos.           | 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  |   |
|   |   |   | <b>Meta 2:</b> Verificar la correcta integración de los expedientes generados de enero a diciembre del 2022.  | 1 | Elaborar un programa de supervisión  | Coordinadora de Archivos del ITSPR. | 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 trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones |                                     | Informe enviado a la DGAGPE                                      |   |
|   |   |   | <b>Meta 3:</b> Elaborar y/o actualizar el inventario documental por   | 1 | Capacitar a los enlaces de archivo de trámite  | Coordinadora de Archivos del ITSPR. | Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes | Inventarios de las unidades administrativas |

|   |   |  |  |   |  |                                     |   |   |
|---|---|--|--|---|--|-------------------------------------|---|---|
|   |   |  | expediente de enero a diciembre del 2022   | 2 | Elaborar un programa de supervisión  |                                     | Supervisiones para verificar avance o cumplimiento                                |   |
|   |   |  |  | 3 | Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año |                                     | Informe de avance enviado a la DGAGPE   |   |
|   |   |  |  | 4 | Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran al ITSPR y elaborar un concentrado                 |                                     | Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas |   |
| 3 | Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario | Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental. | <b>Meta 1:</b> Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. | 1 | Solicitud de capacitación  | Coordinadora de Archivos del ITSPR. | Correo electrónico  | Capacitación brindada                     |
|   |   |  | <b>Meta 2:</b> Operar el Grupo Interdisciplinario.   | 1 | Revisión de fichas técnicas de valoración documental en conjunto con el Grupo Interdisciplinario.            | Coordinadora de Archivos del ITSPR. | Acta de sesión  | Fichas de valoración documental avaladas. |

- 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.

## 7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el 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 nueve servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

*Tabla 2. Responsables del Archivo Institucional.*

| 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       | 7                  |
| 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

Se dispone con los recursos suficientes para realizar las actividades relacionadas con la materia archivística, los cuales son parte de los recursos que se utilizan para el resto de las actividades de la institución.

## 9.3 Recursos financieros

No se cuenta con recursos asignados para la realización de las actividades relacionadas con la materia archivística, más que con los recursos disponibles para el gasto corriente de la institución.

## 10. Cronograma de actividades

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

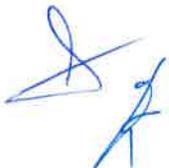
## 11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El 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
  - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

## 12. Reportes de avances

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



### 13. Control de cambios

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

### 14. Administración de riesgos

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

Tabla 3. Identificación de Riesgos.

| 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"> <li>➤ No tomar las capacitaciones correspondientes.</li> <li>➤ Gasolina</li> <li>➤ Vehículo</li> </ul>   | 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"> <li>➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración</li> <li>➤ Modificación de estructura</li> <li>➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes</li> </ul> | Interno - Externo |
| Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No contar con todos los titulares del Grupo</li> <li>➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación</li> </ul>  | 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 18 de enero del 2023



---

**SARA ELIZABETH ECHEVERRÍA PADILLA**  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



---

**MTRO. JOSÉ RICARDO NARVAÉZ RAMÍREZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN

