



# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DE SALVATIERRA**

**PADA 2023**

## ÍNDICE

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

## 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 Salvatierra, es un plantel educativo adscrito al Tecnológico Nacional de México –TecNM- de conformidad con el artículo 1º, párrafo segundo del Decreto que crea el TecNM, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de julio de 2014, cuya misión es la impartición de educación superior, así como el fomento a la investigación científica y tecnológica, de conformidad con los fines y criterios establecidos en el artículo 3º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, según lo establecido en el artículo 2º, fracción I del Decreto que crea el TecNM es un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado de Guanajuato, creado mediante el Decreto Gubernativo número 118, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 21 de agosto del 2009; cuenta con personalidad jurídica y patrimonios propios y está sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

El reglamento interior fue aprobado por la junta directiva del tecnológico, en su quinta sesión ordinaria, **del 11 de noviembre del 2010**, de acuerdo con el artículo 15 fracción VIII del decreto gubernativo de creación número 118 del tecnológico, publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Guanajuato con fecha 21 de agosto del 2009.

A partir del 2017 el ITESS cuenta con las áreas 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. La fecha de designación/nombramiento como EMA fue en el mes de marzo del 2020

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**

- 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.
- 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 interior de trabajo Dr. José Luis Ramírez Ramírez, director general del instituto tecnológico superior de Salvatierra, con base en lo establecido por los artículos 17,18,20 fracciones I,IV,XVIII del decreto gubernativo número 118, mediante el cual se crea el Tecnológico, publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Guanajuato 21 de agosto del 2009; este reglamento fue aprobado por la junta directiva del tecnológico, en su quinta sesión ordinaria, **del 11 de noviembre del 2010**, de acuerdo con el artículo 15 fracción VIII del decreto gubernativo de creación número 118 del tecnológico, publicado en el periódico oficial del gobernó del estado de Guanajuato con fecha 21 de agosto del 2009.



### **3. Desarrollo**

Desde el 2017 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de Instituto tecnológico superior de Salvatierra.
- 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 Instituto tecnológico superior de Salvatierra 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.



## 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 “6” servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	“0”
Personas Responsables de Archivo de Trámite	“4”
Personas Responsables de Archivo de Concentración	“1”
Personas Responsables de 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 del Programa Anual.

### 9.2. Recursos materiales

El ITES cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

### 9.3. Recursos financieros

El Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la Unidad de Transparencia.

## 10. Cronograma de actividades

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

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SALVATIERRA									
Cronograma	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Duración	Estado	Observaciones	Ejecutor	Supervisor
1	Objetivo 1: Implementar el Sistema de Gestión de la Información (SGI) en el Archivo General del Poder Ejecutivo.	Coordinador de Archivos	1	1	1				
			2	2	1				
			3	3	1				
			4	4	1				
			5	5	1				
			6	6	1				
			7	7	1				
			8	8	1				
			9	9	1				
			10	10	1				
2	Objetivo 2: Implementar el Sistema de Gestión de la Información (SGI) en el Archivo General del Poder Ejecutivo.	Coordinador de Archivos	1	1	1				
			2	2	1				
			3	3	1				
			4	4	1				
			5	5	1				
			6	6	1				
			7	7	1				
			8	8	1				
			9	9	1				
			10	10	1				
3	Objetivo 3: Implementar el Sistema de Gestión de la Información (SGI) en el Archivo General del Poder Ejecutivo.	Coordinador de Archivos	1	1	1				
			2	2	1				
			3	3	1				
			4	4	1				
			5	5	1				
			6	6	1				
			7	7	1				
			8	8	1				
			9	9	1				
			10	10	1				

## 11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- La persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- 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

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


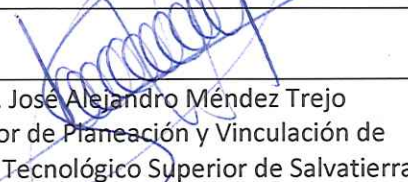
En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:



Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de ITES para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo de cómputo</li> <li>➤ Instalación de red a internet</li> <li>➤ Cámara web</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
Instalar u 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) 2023 fue elaborado por la persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra.

Guanajuato, Gto., a 31 de enero del 2023.

	
Irene Villagómez Ruiz Encargada de Centro de Información	Lic. José Alejandro Méndez Trejo Director de Planeación y Vinculación de Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra

Dr. Rodrigo Carrasco Ramírez Director General del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra
---

## ANEXO 1

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SALVATIERRA  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Actividad	Objetivo	Acción	Responsable	Indicador	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado	Observaciones
1. Actualización del Sistema de Información Archivística (SIA)	Actualizar el SIA con los datos de los archivos de la institución.	1. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		2. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		3. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		4. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		5. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		6. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		7. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		8. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		9. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		10. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
2. Actualización del Sistema de Información Archivística (SIA)	Actualizar el SIA con los datos de los archivos de la institución.	1. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		2. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		3. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		4. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		5. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		6. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		7. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		8. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		9. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		10. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
3. Actualización del Sistema de Información Archivística (SIA)	Actualizar el SIA con los datos de los archivos de la institución.	1. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		2. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		3. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		4. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		5. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		6. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		7. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		8. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		9. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				
		10. Realizar el diagnóstico del SIA.	Arquivero/a	Se actualiza el SIA.				