



**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico del Instituto Tecnológico
Superior de Salvatierra**

PADA 2026

CONTENIDO

Presentación	3
Glosario	4
I. ELEMENTOS DEL PADA	5
1. Marco de referencia.....	5
2. Marco normativo	7
3. Justificación.....	9
4. Objetivos	10
a) General:.....	10
b) Específicos:.....	10
5. Desarrollo.....	11
6. Planeación.....	11
6.1. Alcance	12
6.2. Entregables.....	13
6.3. Recursos	13
6.4. Tiempo de implementación.....	14
6.4.1 Cronograma de actividades	14
6.5. Costos	14
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
1. Planificar las comunicaciones.....	15
1.1 Reportes de avances	15
1.2 Control de cambios	16
2. Planificar la gestión de riesgos	16
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	16

Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, «*Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente*». Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que «*el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos*».

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta Área Coordinadora de Archivos del ITESS, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** en adelante «**PADA 2026**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2026, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El PADA 2026 es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, que integran el ITESS.

Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCAS: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras del ITES.

I. ELEMENTOS DEL PADA

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.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, el ITES tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que lo integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, El ITES busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2026.

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, misma que 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.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2019 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra), del cual derivó una persona Encargada en Materia Archivística, 1 responsable de unidad de correspondencia, 27 responsables de archivo de trámite y 1 responsable de archivo de concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 20 de abril de 2021, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, 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, 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; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. 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.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra genera el presente PADA 2026.

2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano del **Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra**, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCAS del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, numero 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2025;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue

publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;
- 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;
- 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.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016.
- 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 gobierno del estado de Guanajuato con fecha 21 de agosto del 2009.

3. Justificación

La LAEG 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 SIA 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 de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes del **Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra**.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionando de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra. para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra. para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCAS del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- Implementación del SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental), el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;

- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, comenzar con las transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en el Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra. La normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

El Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra, ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal del 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 2018 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 y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los Responsables de las Unidades de

de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2. Entregables

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

6.3. 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, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de este Instituto Tecnológico Superior de Salatierra

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior del **Instituto Tecnológico Superior de Salatierra**, en el resto de las UAP.

6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 28 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
-----------------------	--------------------

Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	29
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 VUELVEN MÁS LOABLE LOS ESFUERZOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL.

6.3. 2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas, dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP. El ITESS cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta el **Instituto Tecnológico Superior de Salatierra** para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades

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

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a este **Instituto Tecnológico Superior de Salatierra**.

6.5. Costos

El Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra trabaja apegado a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El Área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UR de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado, y
- b) 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

1.1 Reportes de avances

La 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 de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 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 establecidos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2026:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público del Instituto Tecnológico Superior de Salatierra 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"> • Equipo de cómputo • Instalación de red a internet • Cámara web • Gasolina • Vehículo 	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"> • No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado • Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración • Modificación de estructura • No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	Interno / Externo
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) 2026 fue elaborado por la persona Coordinadora de Archivos, y validado por la persona titular del Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra

Salvatierra, Gto., a 29 de enero de 2026.



FIRMA

Ricardo Díaz Alcántar
Coordinador de Archivos ITESS



FIRMA

Dr. José Luis Ramírez Ramírez
Director General
Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SALVATIERRA
C.C.T. 11MSU0173M
SALVATIERRA, GTO.



ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del ITES

Objetivo	Actividad	Meta	Indicador	Responsable	Resultado	Indicador	Comentarios	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1 Organización archivística	Establecer y consolidar la gestión del Sistema Institucional de Archivos para asegurar la correcta organización documental, con base en la normatividad vigente.	Meta 1: Formular la instalación del SA.	1	Creación de subcomité de gestión de Archivos, titular del objeto delegado y titulares de las UAs.	Área Coordinadora de Archivos	Nombramientos	Número de nombramientos y documentados.		X	X															
			2	Elaboración y actualización del documento de SA.	Área Coordinadora de Archivos	Directores de RUC, RAY y RAC, del Interior del SA del establecimiento.			X	X															
		Meta 2: Verificar el avance de la organización de los archivos de trámite.	1	Generación e implementación del programa de revisión de los expedientes de trámite y concentración.	Área Coordinadora de Archivos	Programa de revisión y clasificación a los archivos de trámite y concentración.	Número de archivos organizados o en proceso.																		
			2	Revisar la integridad de las expedientes de trámite de trámite.	Área Coordinadora de Archivos y Unidades administrativas	Reporte de revisión.		X	X																
3 Gestión documental	Desarrollar los procesos de transferencia de documentos primarios al archivo de concentración.	Meta 3: Gestionar y actualizar los instrumentos de control y control documental.	1	Implementar un proceso de valoración documental.	Área Coordinadora de Archivos - Grupo Interdisciplinario	Instrumentos aprobados.	Número de instrumentos elaborados/actualizados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			2	Elaborar un inventario de documentos primarios. Ordenar el sistema de transferencia primaria al archivo de la institución.	Área Coordinadora de Archivos y Unidades administrativas	Cálculo de transferencias primarias, lista de solicitud de transferencias e inventarios de expedientes a transferir.	Número de transferencias realizadas.			X															
			3	Desarrollar los procesos de transferencia primaria de documentos al archivo de concentración.				X	X																
4 Registro documental	Registrar e integrar correctamente los archivos electrónicos conforme al plan de gestión documental.	Meta 4: Gestionar y actualizar el Sistema Institucional de Gestión de Archivos.	1	Recorrido e generación de documentos electrónicos.	Área Coordinadora de Archivos, Administrador Institucional y usuarios de las Unidades administrativas.	Registro de correspondencia e inventario general.	Número de registros y expedientes electrónicos.																		
			2	Tomar a cargo de documentos electrónicos.				X	X																
			3	Clasificación de documentos electrónicos.				X	X																
5 Validación documental	Cumplir con los obligados de registro ante el AGN.	Meta 5: Realizar el registro e inventario de expedientes ante el AGN.	1	Ingresar a la plataforma de RUC del AGN y digitalizar la información.	Área Coordinadora de Archivos	Constancia de registro e inventario.	Archivo registrado e inventariado.													X	X				
			2	Desarrollar e implementar la constancia de registro e inventario en el expediente correspondiente.																		X	X		
6 Preservación del patrimonio documental	Asegurar la preservación de documentos con valor histórico.	Meta 6: Promover las transferencias de documentos al archivo histórico.	1	Generar el inventario documental de los expedientes con valor histórico de acuerdo con el establecido en el SA.	Área Coordinadora de Archivos, Unidad Administrativa Productiva y Archivo de Concentración.	Acta de transferencia documental.	Número de transferencias al archivo histórico.														X	X			
			2	Realizar las transferencias de expedientes al archivo histórico.																			X	X	
			3	Integrar los expedientes de la transferencia documental.																			X	X	
7 Acceso a la información y consulta	Facilitar el acceso a la información documental.	Meta 7: Atender solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	1	Recibir las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Archivos de trámite y concentración.	Reportes mensuales y volúmenes de préstamo y consulta.	Número de solicitudes atendidas.														X	X			
			2	Generar el volúmenes de préstamo y consulta de expedientes.																			X	X	
			3	Desarrollar el sistema de préstamo y consulta de expedientes de los expedientes en préstamo.																			X	X	
8 Profesionalización	Fortalecer capacidades en gestión documental y administración de archivos.	Meta 8: Elaborar y validar programas de capacitación y desarrollo archivístico.	1	Generar un programa de capacitación y desarrollo que responda a las necesidades de la institución.	Área Coordinadora de Archivos	Programas, listas de asistencia, asistencia y evidencia fotográfica.	Número de personas capacitadas y desarrolladas.																		
			2	Difundir al interior de la institución el programa de capacitación y desarrollo.																					
			3	Generar los materiales de apoyo para la capacitación y desarrollo.																					
			4	Desarrollar los procesos de capacitación y desarrollo.																					
			5	Integrar los expedientes con la evidencia documental del desarrollo del programa de capacitación y desarrollo.																					
9 Validación y desarrollo documental	Formular la participación de áreas clave en la gestión documental.	Meta 9: Garantizar la instalación y operación del Grupo Interdisciplinario.	1	Realizar la reunión de instalación del Grupo Interdisciplinario en un día de su comité con asistencia de todos los miembros.	Área Coordinadora de Archivos	Acta de instalación, minutos de sesiones.	Grupo instalado y en funciones.																		
			2	Generar un plan de trabajo que responda a las necesidades en materia de archivo de la institución.																					
			3	Establecer un calendario de sesiones con la normatividad en materia documental.																					
			4	Componer los integrantes del Grupo Interdisciplinario para sesiones.																					
			5	Presentar las actas y/o minutos de sesiones, recibir la firma de los asistentes e integrar el expediente de operación del Grupo Interdisciplinario.																					
10 Admisión con enfoque en derechos humanos	Promover y proteger los derechos humanos, garantizando el acceso a la verdad, la memoria y la justicia, a través de procesos en materia archivística, para preservar, conservar y dar acceso a la información pública.	Meta 10: Garantizar el acceso a la información y desarrollo de la educación.	1	Asignar presupuesto del alumno cumpliendo.		Expediente del alumno.																			
			2	Dirigirse a documentar los expedientes de trámite.		Expedientes de trámite de trámite.																			
			3	Realizar la actualización de expedientes y mantenimiento al archivo de la institución.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo en trámite y documentación.	Historias de mantenimiento y acta de reunión para la detección de expedientes, programas de preservación del.	Asesoramiento de la documentación y preservación de los expedientes.																		
			4	Actualizar para Archivos, preservar, conservar y dar acceso a la información pública.																					