



PADA 2026





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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
c) Con enfoque de derechos humanos	11
5. Planeación	12
5.c1. Alcance	12
5.2. Entregables	12
5.3. Recursos	12
5.4. Tiempo de implementación	13
5.4.1 Cronograma de actividades	13
5.5. Costos	13
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
1. Planificar las comunicaciones	15
1.1 Reportes de avances	15
1.2 Control de cambios	15
2. Planificar la gestión de riesgos	15
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	15





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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 de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, 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 el ejercicio fiscal 2026, así como, se coordina 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 del personal en la materia.

El PADA 2026 es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las Unidades Administrativas Productoras en adelante «UAP», así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Concentración, de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Glosario

Para los efectos del presente PADA 2026, se entenderá por:

- I. **Catálogo de disposición documental «CADIDO»:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- II. **Cuadro general de clasificación archivística «CGCA»:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- III. **Archivo General del Estado «AGE»:** al organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, especializado en materia de archivos;
- IV. **Guía de Archivo Documental «GAD»:** documental que facilitar la consulta de los expedientes y acervos de apoyo, y en su caso, la exposición pública de documentos que obren en el mismo;
- V. **Grupo Interdisciplinario «GI»:** al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- VI. **Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos «ICCA»:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental; así como, los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- VII. **Sistema Institucional de Archivos «SIA»:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.



I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

Con motivo de las múltiples reformas, adiciones y derogaciones a disposiciones de diversas leyes, encaminadas al fortalecimiento de las instituciones especializadas en materia de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la entidad previstas en el Decreto Gubernativo número 90, publicado en el periódico Oficial del Estado de Guanajuato número 153 del 1 de agosto del 2019; se crea la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal.

A partir del 2021, la Procuraduría de Protección cuenta con una estructura administrativa conformada por el Despacho de quien sea Titular de la Procuraduría, las Subprocuradurías y el Órgano Interno de Control, 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, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 1º, del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato; y artículo 1 del Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

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 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 2024 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, el cual está conformado por las siguientes áreas: una persona coordinadora de archivos, una persona responsable de la Unidad de Correspondencia, 12 responsables del Archivo de Trámite y una persona responsable del Archivo de Concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 6 de septiembre del 2024, 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



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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.

Para lo cual esta institución se encuentra comprometida en cumplir con todos los lineamientos y disposiciones en materia archivística, mismas que serán empleadas para promover el uso de métodos y técnicas archivística, encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a las actividades y funciones de la Procuraduría.

Es así que, esta Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, 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.

Ante lo expuesto y en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que esta Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, 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 de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, 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 ICCA de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, 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.

2.1 Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

2.2 Leyes

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de diciembre del 2022;
- 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, número 126, Tercera Parte, el día 25 de junio 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; y
- 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.

2.3 Reglamentos

- 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;



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- DECRETO Gubernativo Número 41, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 17, Tercera parte, el 23 de enero del 2020;
- DECRETO Gubernativo número 107, publicado el 28 de enero de 2022, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan disposiciones del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, expedido mediante el Decreto Gubernativo número 41, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 17, Tercera Parte, del 23 de enero de 2020;
- Decreto Gubernativo Número 158, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado, Número 226, Segunda Parte, el 13 de noviembre del 2023, mediante el cual se adicionan y derogan disposiciones del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, expedido mediante el Decreto Gubernativo número 41, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 17, Tercera Parte, del 23 de enero del 2020;
- DECRETO Gubernativo Número 24 publicado el 9 de abril de 2025, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 17, Tercera Parte, de fecha 23 de enero del 2020; y
- DECRETO Gubernativo Número 33, publicado el 2 de julio de 2025 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

2.4 Lineamientos

- 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; y
- 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.

2.5 Manual



- Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, publicado el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 188, segunda parte, el 9 de septiembre del 2025.

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 de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

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 de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, 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 posicionamiento de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar

Página 9 | 17

y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos:

- Elaborar y difundir el PADA 2026 de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, como instrumento de planeación y estratégica en materia de archivos, a través del cual se den a conocer metas y acciones de calendarización en materia de archivos.
- Elaborar, actualizar, validar e implementar los ICCA de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, que garanticen una gestión documental conforme al marco normativo vigente.
- Promover la organización, conservación y disponibilidad de los archivos de trámite, concentración e histórico, a través de la aplicación de transferencias primarias y secundarias, así como de bajas documentales cuando así proceda de acuerdo a la vigencia documental previsto en el CADIDO.
- Compartir los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, 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, mediante las sesiones ordinarias y en su caso, extraordinarias correspondientes, para realizar la correcta valoración documental.
- 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 y uso del Sistema Automatizado para la Gestión Documental -SIGAP-, 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;
- Mantener actualizada la designación formal del personal responsable de los archivos de esta Procuraduría conforme a la normatividad archivística.
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración.
- Verificar los plazos de conservación de las series documentales para dar a conocer el proceso de las transferencias primarias, y de ser el caso, de las transferencias secundarias y de proceder, formalizar el trámite.



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Difundir a las personas servidoras públicas de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato la normativa aplicable en materia archivística para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

c) Con enfoque de derechos humanos

- Integrar una perspectiva de ética que reafirme la obligación de organización y preservar íntegramente los acervos documentales para garantizar el derecho a la información, la transparencia y rendición de cuentas, justicia y accesibilidad; y
- Garantizar el principio del interés superior de la niñez, a través del derecho a la intimidad y al derecho a la protección de sus datos personales, ello, de los documentos que contienen datos personales de niñas, niños y adolescentes.

5. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades previstas en el cronograma respectivo, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato. Se adjunta planeación (**Anexo Único**).

5.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, a través del área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las UAP, así como de las personas responsables de las Unidades de Correspondencia, 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.

5.2. Entregables

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

5.3. Recursos

Para cumplir con las actividades y metas establecidas en la planeación del PADA 2026, la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, en el resto de las UAP.

5.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **15** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas	Responsabilidades
Persona coordinadora de archivos	1	Las previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley Archivos del Estado de Guanajuato.
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0	
Persona (s) responsable (s) de la Unidad de Correspondencias	1	Las previstas en los artículos 30 de la Ley Archivos del Estado de Guanajuato.
Personas responsables de Archivo del Trámite	13	Las previstas en los artículos 31 de la Ley Archivos del Estado de Guanajuato.
Persona (s) responsable (s) del Archivo de Concentración	1	Las previstas en los artículos 32 de la Ley Archivos del Estado de Guanajuato.

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.

5.3. 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.

Cada UPA deberá identificar, crear, mantener y destinar los materiales necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, así como las gestiones necesarias para garantizar la protección, conservación, transferencia y resguardo de los documentos a efecto de asegurar la correcta gestión archivística.

5.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

5.4. Tiempo de implementación

El tiempo de implementación se ha distribuido a lo largo del ejercicio fiscal 2026, considerando la naturaleza de cada actividad, los recursos disponibles tanto materiales, financieros y humanos.

5.4.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación descrita en supralíneas (Anexo Único), quedando sujeto al presupuesto asignado a Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

5.5 Costos

La Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, trabaja apegada 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, bajo los principios de eficiencia y racionalidad presupuestaria.

Además del recurso financiero brindado a cada UA 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

Para garantizar la coordinación y el cumplimiento efectivo de las actividades establecida en el PADA 2026, la Coordinación de Archivos será la encargada de comunicar el desarrollo e implementación del PADA, así como los cambios que se efectúen durante el ejercicio fiscal 2026.

La comunicación se llevará a cabo a través de medios formales e institucionales, 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.

Dichas comunicaciones se harán a través de:

- Notificaciones mediante oficio o memorándum;
- Correos electrónicos institucionales, para el envío de documentos, instrucciones, informes, seguimiento de actividades y comunicados, y
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

1.1 Reportes de avances

La persona coordinadora de archivos, solicitará 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.

El área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual de cumplimiento del presente Programa, el cual, será publicado en el portal electrónico de la Procuraduría a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución.

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.

Las actividades que integran el procedimiento de control de cambios atiende:

2. Planificar la gestión de riesgos



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

La gestión de riesgos permite anticipar, controlar y mitigar los factores que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus objetivos y metas. Para ello, se realiza un análisis integral de los factores internos y externos que pueden representar amenazas, como la falta de recursos humanos o materiales, la baja participación institucional, problemas de infraestructura y desconocimiento normativo.

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	Control del riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	- No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: - Equipo de cómputo. - Cámara web. - Gasolina. - Vehículo.	Interno	Priorizar recursos esenciales en las unidades administrativas; fomentar el uso eficiente, adecuado, reciclado de insumos en buen estado.
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	- Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración. - Modificación de estructura. - No contar con recursos materiales y financieros suficientes.	Interno / Externo	Designación de personal de apoyo, de los cuales deben capacitarse en funciones complementarias.





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Calendarizar transferencias primarias en cumplimiento del CADIDO.	- Acumulación de documentos en archivos de trámite y concentración. - Saturación de espacios.	Interno	Reforzar la cultura archivística mediante seguimiento continuo.
Seguimiento al mantenimiento preventivo y de fumigación.	- Riesgos ambientales. - Exceso de luz, plagas o temperaturas extremas.	Interno / Externo	Monitoreo de condiciones climáticas, seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y de fumigación.

2.2 Control de cambios

Se establece una etapa de control de cambios, con el propósito de identificar, analizar y en su caso autorizar las modificaciones necesarias en el plan de trabajo, en base a las condiciones reales durante su implementación.

Toda modificación se dejará constancia del cambio solicitado, su aprobación o declinación y en su caso, implementación del cambio. Asimismo, se verificará si es necesario actualizar el cronograma, redistribuir recursos y actividades, así como establece entregables para alcanzar los objetivos establecidos en el PADA 2026.

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 la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

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

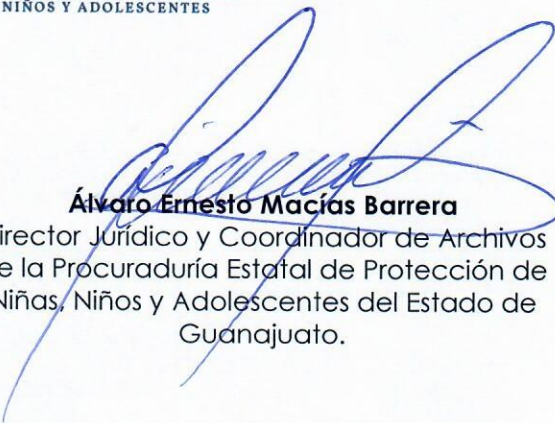




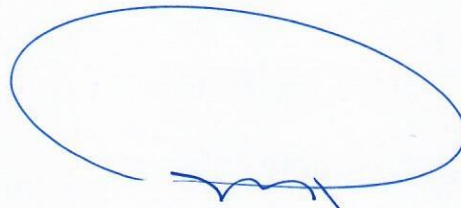
GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES


Álvaro Ernesto Macías Barrera

Director Jurídico y Coordinador de Archivos
de la Procuraduría Estatal de Protección de
Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de
Guanajuato.



María Teresa Palomino Ramos

Titular de la Procuraduría Estatal de
Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
del Estado de Guanajuato.



PODER EJECUTIVO
GUANAJUATO
PROCURADURÍA DE
PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL ESTADO DE
GUANAJUATO

SIN TEXTO

La presente página de firmas 17/17 corresponde al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato «PADA 2026», de 29 de enero de 2026.

Página 17 | 17

Blvd. Euquerio Guerrero Esq. Calle Tres Marías No. 1, Col. Burócrata | C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.

Plaza Galereña, Mezzanine | Tel. (473) 102 12 00

pepnna@guanajuato.gob.mx

@gobdelagente



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de
Guauquato

[illegible]

			4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico o oficio de comunicación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

✓