



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2022**

---

Guanajuato, Guanajuato.  
Enero de 2022.

## ÍNDICE

1.	MARCO DE REFERENCIA	3
2.	MARCO NORMATIVO	4
3.	DESARROLLO	4
4.	JUSTIFICACIÓN	5
5.	OBJETIVOS	5
6.	PLANEACIÓN	6
7.	ALCANCE	7
8.	ENTREGABLES	7
9.	RECURSOS	7
a)	Recursos humanos	7
b)	Recursos materiales	8
c)	Recursos financieros	8
10.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
11.	COMUNICACIONES	9
12.	REPORTES DE AVANCES	9
13.	CONTROL DE CAMBIOS	9
14.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9

## **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.

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 de 2019; se crea la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, como el organismo público descentralizado de la administración pública estatal.

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 archivísticas 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.

A partir del 2021, la Procuraduría de Protección cuenta con una estructura administrativa conformada por el Despacho de quien sea Titular de la Procuraduría y las Subprocuradurías 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.

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**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 de 2018.
- e) Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- f) 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.
- g) 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 de 2020.
- h) Decreto Gubernativo Número 107 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 20, Segunda Parte, 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 de Guanajuato número 17, Tercera Parte, del 23 de enero de 2020.

## **3. DESARROLLO**

Desde el 2020 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- a) Capacitar y asesorar al personal de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.
- b) Elaborar o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- c) Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- d) Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal de 2020 a la fecha.
- e) Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- f) Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- g) Revisar el proceso para 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 Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, 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) Objetivo 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) Objetivos específicos:**

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos 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.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

## 6. PLANEACIÓN

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

**Línea estratégica:** Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticas.

Objetivo estratégico		
1.1. Incrementar el grado de aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.	<b>Metas:</b> <b>Meta 1.1.</b> Capacitar al 100% de las personas responsables de archivo de trámite. <b>Meta 1.2.</b> Capacitar a la persona responsable del archivo de concentración.	<b>Responsable:</b> Unidad Coordinadora de Archivos.
	<b>Indicador:</b> Capacitaciones impartidas.	
	<b>Entregable:</b> Minuta de capacitación.	
Estrategias y acciones		
<b>E 1.1.1.</b> Difusión de los instrumentos de control y consulta archivística. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Compartir a través de correo electrónico institucional los instrumentos de control y consulta archivística.</li> <li>● Emitir una circular para dar a conocer los instrumentos de control y consulta archivística.</li> <li>● Crear material para la difusión de los instrumentos de control y consulta archivística.</li> </ul>		
<b>E 1.1.2.</b> Capacitación de las personas responsables de archivo de trámite y concentración. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar la ficha técnica para la impartición de las capacitaciones.</li> <li>● Impartir las capacitaciones a las personas responsables de los archivos de trámite y concentración.</li> <li>● Evaluar los conocimientos adquiridos por las personas capacitadas.</li> </ul>		

**Línea estratégica:** Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo estratégico		
2.1. Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos.	<b>Metas:</b> <b>Meta 2.1.</b> Aumentar la correcta integración de los expedientes al menos al 80%.	<b>Responsable:</b> Unidad Coordinadora de Archivos.
	<b>Indicador:</b> Supervisiones realizadas.	
	<b>Entregable:</b> Acta de supervisión.	
Estrategias y acciones		
<b>E 2.1.1.</b> Seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar las observaciones y recomendaciones emitidas.</li> <li>● Establecer un plan de acción para solventar las recomendaciones.</li> <li>● Informar sobre la atención brindada a las recomendaciones.</li> </ul>		
<b>E 2.1.2.</b> Supervisión de la integración de los expedientes en los archivos de trámite.		

- Establecer el calendario de supervisiones a los archivos de trámite.
- Supervisar los archivos de trámite.
- Emitir un informe con las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones efectuadas.

**Línea estratégica:** Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

<b>Objetivo estratégico</b>		
<b>3.1.</b> Conformación y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<b>Metas:</b> <b>Meta 3.1.</b> Instalar el Grupo Interdisciplinario.	<b>Responsable:</b> Unidad Coordinadora de Archivos.
	<b>Indicador:</b> Sesiones celebradas.	
	<b>Entregable:</b> Acta de sesión.	
<b>Estrategias y acciones</b>		
<b>E 3.1.1.</b> Celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer el calendario de sesiones a celebrar.</li> <li>● Elaborar el orden del día y carpeta de trabajo de la sesión.</li> <li>● Notificar la convocatoria a la sesión a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>● Elaborar el acta de la sesión.</li> <li>● Recabar la firma de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>		

## 7. ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato 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.

### a) Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 12 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:



Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	9
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar, que el personal de la Unidad Coordinadora 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.

### b) Recursos materiales

La Unidad Coordinadora de Archivos solicitará, en su caso, a la Dirección Administrativa, los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades en materia de archivos.

### c) Recursos financieros

La Unidad Coordinadora de Archivos solicitará, en su caso, a la Dirección Administrativa, los recursos financieros necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades en materia de archivos, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivo	Meta	Estrategia	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.1.	M 1.1.	E 1.1.1.	A1.1.1.1.		F				J						D	
			A1.1.1.2.				M						O			
			A1.1.1.3.				A									
	M 1.2.	E 1.2.1.	A1.2.1.1.	E												
			A1.2.1.2.					M			A				N	
			A1.2.1.3.					M			A				N	
2.1.	M 2.1	E 2.1.1.	A2.1.1.1.	E		M										
			A2.1.1.2.		F											
			A2.1.1.3.					M			A					D
		E 2.1.2.	A2.1.2.1.						J		A		O		D	
			A2.1.2.2.					M		J		S		N		
			A2.1.2.3.						J		A		O		D	
3.1.	M 3.1	E 3.1.1.	A3.1.1.1.	E												
			A3.1.1.2.						J						D	
			A3.1.1.3.						J						D	
			A3.1.1.4.						J						D	



Objetivo	Meta	Estrategia	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			A3.1.1.5.						J						D

## 11. COMUNICACIONES

La comunicación entre:

- a) El/la Encargada en Materia Archivística "EMA" o la Unidad Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El/la EMA o la Unidad Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
  - Oficio;
  - Correo electrónico institucional;
  - Reuniones virtuales o presenciales, según sea el caso; y
  - Firma electrónica certificada.

## 12. REPORTES DE AVANCES

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

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

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

## 14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

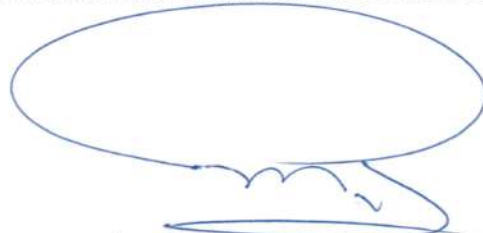
En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2022:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
1.1. Incrementar el grado de aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.	No contar con recursos para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal;</li> <li>• Equipo de cómputo;</li> <li>• Instalación de red a internet;</li> <li>• Cámara web;</li> <li>• Gasolina;</li> <li>• Vehículo.</li> </ul>	Interno

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
2.1. Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con una Unidad Coordinadora de Archivos;</li> <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
3.1. Conformación y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con todos los titulares del Grupo Interdisciplinario;</li> <li>• No ejercer las atribuciones previstas 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 la Encargada en Materia de Archivo con supervisión de la persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona Titular de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

**LA PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



**MARÍA TÉRESA PALOMINO RAMOS**

**EL COORDINADOR JURÍDICO/  
COORDINADOR DE ARCHIVOS**



**ÁLVARO ERNESTO MACÍAS BARRERA**

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Línea estratégica	Objetivo	Meta	Estrategia	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticas	1.1. Incrementar el grado de aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.	M 1.1. Capacitar al 100% de las personas responsables de archivo de trámite.	E 1.1.1. Difusión de los instrumentos de control y consulta archivística.	A1.1.1.1.	Compartir a través de correo electrónico los instrumentos de control y consulta archivística.		F				J					D		
				A1.1.1.2.	Emitir una circular para dar a conocer los instrumentos de control y consulta archivística.				M					O				
				A1.1.1.3.	Crear material para la difusión de los instrumentos de control y consulta archivística.				A									
		M 1.2. Capacitar a la persona responsable del archivo de concentración.	E 1.1.2. Capacitación de las personas responsables de archivo de trámite y concentración.	A1.2.1.1.	Elaborar la ficha técnica para la impartición de las capacitaciones.	E												
				A1.2.1.2.	Impartir las capacitaciones a las personas responsables de los archivos de trámite y concentración.					M				A			N	
				A1.2.1.3.	Evaluar los conocimientos adquiridos por las personas capacitadas.					M				A				N
2. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	2.1. Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos.	M 2.1. Aumentar la correcta integración de los expedientes al menos al 80%.	E 2.1.1. Seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	A2.1.1.1.	Identificar las observaciones y recomendaciones emitidas.	E		M										
				A2.1.1.2.	Establecer un plan de acción para solventar las recomendaciones.		F											
				A2.1.1.3.	Informar sobre la atención brindada a las recomendaciones.					M				A				

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Línea estratégica	Objetivo	Meta	Estrategia	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			<b>E 2.1.2.</b> Supervisión de la integración de los expedientes en los archivos de trámite.	<b>A2.1.2.1.</b> Establecer el calendario de supervisiones a los archivos de trámite.						J		A		O		D
				<b>A2.1.2.2.</b> Supervisar los archivos de trámite.					M		J		S		N	
				<b>A2.1.2.3.</b> Emitir un informe con las observaciones y recomendaciones derivadas de las supervisiones efectuadas.						J		A		O		D
<b>3.</b> Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	<b>3.1.</b> Conformación y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<b>M 3.1.</b> Instalar el Grupo Interdisciplinario.	<b>E 3.1.1.</b> Celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.	<b>A3.1.1.1.</b> Establecer el calendario de sesiones a celebrar.	E											
				<b>A3.1.1.2.</b> Elaborar el orden del día y carpeta de trabajo de la sesión.						J						D
				<b>A3.1.1.3.</b> Notificar la convocatoria a la sesión a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.						J						D
				<b>A3.1.1.4.</b> Elaborar el acta de la sesión.						J						D
				<b>A3.1.1.5.</b> Recabar la firma de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.						J						D