



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023**

**Instituto para las Mujeres
Guanajuatenses IMUG**

PADA 2023



ÍNDICE

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



15. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

El Instituto para las Mujeres Guanajuatenses es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios que tiene por objeto impulsar y promover:

- I. La cultura de la no violencia y la no discriminación contra las mujeres, igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres;
- II. El ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del Estado; y
- III. Criterios de transversalidad en las políticas públicas desde la perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas, con participación de la sociedad

El estado de Guanajuato atento a las directrices internacionales, con la convicción de cimentar una sociedad en donde a sus integrantes se les reconocen y se les respetan sus derechos humanos y como medida encaminada a disminuir y eliminar las diferencias de trato social entre los sexos, creó el Instituto de la Mujer Guanajuatense como un organismo desconcentrado del Consejo Estatal de Población de Guanajuato, mediante el Decreto Gubernativo número 125, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 45, Segunda Parte, de fecha 4 de junio de 1999.

En el año 2001, para cumplir con el compromiso del gobierno de impulsar el desarrollo humano integral de las y los guanajuatenses, tanto en lo individual como en lo colectivo, la naturaleza jurídica del Instituto de la Mujer Guanajuatense se transformó para dejar de ser un organismo desconcentrado y erigirse en un organismo descentralizado, a fin de coordinar, apoyar, promover, normar y ejecutar programas, acciones y políticas relativas a la atención de las mujeres, a través del Decreto número 59, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 52 B, Segunda Parte, de fecha 30 de junio de 2001.

En materia archivística con 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. 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.



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 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.

A partir del día 16 de octubre de 2021, se nombra como Encargada en Materia Archivística a la Lcda. Sandra Fabiola López Paniagua y como Coordinadora de Archivos a partir del 22 de octubre de 2022.

16. Marco Normativo

Tratados Internacionales Convención Internacional para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará)

Convenio sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Convención sobre los Derechos (CEDAW)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 1 Párrafos 1ro. y 2do.

Artículo 2 Apartado A Fracción II y

Apartado B Fracción V

Artículo 4



Legislación Ordinaria Estatal

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato (21 de mayo de 2013).

Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato. (7 de junio de 2013).

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato (12 de marzo de 2013).

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato (3 de diciembre de 2013).

Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.

Reglamento Interior del Sistema para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato (06 de septiembre de 2011).

Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (06 de septiembre de 2011).

Constitución para el estado de Guanajuato

Artículo 3

Decreto Gubernativo No. 86 publicado en el periódico oficial el 16 de septiembre de 2014.

Fe de erras el 24 de octubre de 2014 donde se indica que erróneamente se publicó como decreto No. 86 en lugar de Decreto No. 85

Reglamento Interior del IMUG:

Publicado en el Periódico Oficial el 24 de octubre del 2014.

2.1 Marco Normativo en Materia de Archivo

Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.

Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.



- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 254, Segunda Parte, el 22 de diciembre del 2022.

1. Desarrollo

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

- Capacitar y asesorar al personal del instituto para las Mujeres Guanajuatenses (IMUG).
- Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en el Instituto para las Mujeres Guanajuatenses se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.



2. 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.

3. Objetivos

a) General:

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

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas 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.

4. Planeación

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



Instituto para las Mujeres Guanajuatenses Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Coordinadora de Archivos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, Sandra Fabiola López Paniagua	Presentación de Capacitación	Número de Capacitados
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		formatos de evaluaciones en caso de ser presenciales	
			1	Atención a solicitudes de asesoría	Registro o bitácora		Número de atenciones	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Coordinadora de Archivos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, Sandra Fabiola López Paniagua	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados en los años 2018 diciembre del 2022	1	Elaborar un programa de supervisión	Coordinadora de Archivos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, Sandra Fabiola López Paniagua	Formato de supervisiones	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expedientes	1	Elaborar un programa de supervisión	Coordinadora de Archivos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, Sandra Fabiola López Paniagua	Calendario	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				3	Recopilar los inventarios		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Actualización de Instrumentos de Control y Consulta archivística.	1	Analizar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de la información	Coordinadora de Archivos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, Sandra Fabiola López Paniagua	Actualizaciones presentadas por las áreas generadoras de la información	Instrumento de Control y Consulta Archivística actualizados
				2	Revisar y aprobar la propuesta de las fichas técnicas de valoración de series documentales		Fichas técnicas elaboradas por las unidades productoras de la documentación y el Coordinador de Archivos	
				3	Remitir a la DGAGPE		Copia del Acta de Sesiones y Fichas Técnicas	

- Actividades sujetas a cambio, previo aviso a la Dirección Administrativa y al Archivo del Poder Ejecutivo
- Anexo 1 - informativo con fechas tentativas de capacitaciones, supervisiones etc.



5. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el Instituto para las Mujeres Guanajuatenses para consolidar funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6. Entregables

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

7. 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.

7.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **tres** 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	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite	12
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

7.2. Recursos materiales

El Instituto cuenta con el espacio y recursos de insumos suficientes.

7.3. Recursos financieros

El presupuesto asignado para este ejercicio pertenece al Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

8. Cronograma de actividades

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



9. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:

- Correos electrónicos
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

10. Reportes de avances

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

11. 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.

12. Administración de riesgos

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

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<input type="checkbox"/> Rotación del personal responsable de archivo de trámite del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, debido a la modalidad de contratación. <input type="checkbox"/> Modificación al Reglamento Interior del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.	Interno
Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para la correcta operatividad.	<input type="checkbox"/> Rotación de personal que integra el Grupo Interdisciplinario.	Interno
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<input type="checkbox"/> No contar con todos los titulares del Grupo <input type="checkbox"/> 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) 2023 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

Guanajuato, Gto., 23 de enero del 2023



Lcda. ANABEL PULIDO LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES



C.P. EDGAR EFRAÍN JASSO GARCÍA
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL
INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES



L.A.P. SANDRA FABIOLA LÓPEZ PANIAGUA
SECRETARIA DE ARCHIVO Y
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023

TABLA COMPLETA DE EXCEL



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO



Instituto para las Mujeres Guanajuatenses Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023								ANEXO 1																					
No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre									
									01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable del Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Coordinadora de Archivos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, Sandra Fabiola López Paniagua	Presentación de Capacitación	Número de Capacitados																					
				2	Realizar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																						
				3	Evaluación del curso		Formatos de evaluaciones en caso de ser presenciales																						
			Meta 2: Atender las solicitudes de asesoría de los servidores públicos del IMSS	1	Atención a solicitudes de asesoría		Registro o bitácora	Número de atenciones																					
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de la DGASPE	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGASPE	Coordinadora de Archivos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, Sandra Fabiola López Paniagua	Informes	Número de observaciones solventadas																					
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento																						
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta																						
						Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados en los años 2018 diciembre del 2022	1	Elaborar un programa de supervisión		Formato de supervisiones	Número de expedientes organizados																		
						2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados	Reportes a las unidades administrativas																					
						3	Remitir a la DGASPE un informe trimestral sobre el avance del resultado de las Supervisiones	Informe enviado a la DGASPE																					
						Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por	1	Elaborar un programa de supervisión		Calendario	Inventarios de las unidades administrativas																		
						2	Remitir a la DGASPE un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y sus	Informe de avance enviado a la DGASPE																					
						3	Recopilar los inventarios	Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas																					
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Actualización de Instrumentos de Control y Consulta archivística.	1	Analizar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de la información	Coordinadora de Archivos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, Sandra Fabiola López Paniagua	Actualizaciones presentadas por las áreas generadoras de la información	Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados																					
				2	Revisar y aprobar la propuesta de las fichas técnicas de valoración de series documentales		Fichas técnicas elaboradas por las unidades productoras de la documentación y el Coordinador de Archivos																						
				3	Remitir a la DGASPE		Copia del Acta de Sesiones y/o Fichas Técnicas																						

• Actividades sujetas a cambio, previo aviso a la Dirección Administrativa y al Archivo del Poder Ejecutivo
 • Anexo 1.- Informativo con fechas tentativas de capacitaciones, supervisiones etc.