



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

**INSTITUTO DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

[Handwritten signature]

Contenido

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	GLOSARIO	4
3.	MARCO NORMATIVO	6
3.1	CONSTITUCIÓN.....	6
3.2	LEYES	6
3.3	REGLAMENTOS	6
3.4	CRITERIOS	7
4.	MARCO DE REFERENCIA.....	7
5.	JUSTIFICACIÓN.....	8
6.	OBJETIVOS.....	9
6.1	GENERAL.....	9
6.2	ESPECÍFICOS.....	9
7.	PLANEACIÓN	11
7.1	REQUISITOS.....	11
7.2	ALCANCE.....	12
7.3	ENTREGABLES	12
7.4	RECURSOS	12
7.4.1	RECURSOS HUMANOS	12
7.4.2	RECURSOS MATERIALES	14
7.5	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	14
7.5.1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
7.6	FINANCIEROS	14
8.	COMUNICACIONES.....	15
8.1	REPORTES DE AVANCES	15
9.	GESTIÓN DE RIESGOS	16
9.1	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS.....	16
9.2	CONTROL DE CAMBIOS	17



ELEMENTOS DEL PADA

1. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo que establece el párrafo tercero del artículo 1o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades del Estado Mexicano tienen la obligación de proteger, promover, respetar y garantizar los derechos humanos de las personas.

Bajo ese enfoque, el Archivo General del Estado, promueve y protege los derechos humanos, específicamente busca garantizar el derecho a la verdad, la memoria y la justicia, orientando a las diversas Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, a través de diversos criterios en materia archivística, para organizar, conservar y dar acceso a la información pública, especialmente aquella relacionada con violaciones a derechos humanos, para fortalecer la democracia, la rendición de cuentas y evitar la repetición de abusos, fundamentándose en la transparencia y la lucha contra la impunidad, con el rol crucial del archivista de preservar estos documentos para las futuras generaciones y víctimas.

En ese sentido, las líneas estratégicas sobre las que se debe de trabajar desde el AGE para garantizar el enfoque de derechos humanos; se desarrollan bajo las siguientes directrices:

- Derecho a la verdad y memoria: Los archivos son esenciales para conocer el pasado y la identidad de una nación, siendo un pilar para las víctimas y sus familiares en la búsqueda de justicia.
- Acceso a la información: Los documentos públicos deben ser accesibles para cualquier persona, salvo excepciones justificadas, para garantizar la transparencia y el control ciudadano.
- Preservación de la memoria histórica: Implica la conservación íntegra de los archivos, incluyendo aquellos de la represión, para asegurar su consulta y estudio.
- Rol del archivista: Proteger los archivos, no destruirlos, seleccionar los de valor para DDHH y hacerlos accesibles sin discriminación.

Por lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) al ser un instrumento de planeación estratégica que permite fortalecer la gestión documental y archivística de los sujetos obligados, al orientar de forma clara y sistemática las acciones que deben emprenderse para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos.

El presente instrumento se elabora en atención a lo establecido en el artículo 25, Capítulo V, de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato¹,. Dicha disposición establece que los

¹ Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, con fecha 13 de julio de 2020, y reformada el 22 de diciembre de 2022, en el número 254, segunda parte.



sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, se señala que el PADA deberá contemplar elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y apertura proactiva de la información.

Bajo este marco normativo, el PADA tiene como propósito principal impulsar y consolidar el desarrollo archivístico institucional, a través de acciones orientadas a fortalecer la estructura del SIA, mejorar la administración de los documentos y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a través de los cuales, los sujetos obligados con independencia de su naturaleza, como gestores de documentos, promueven y procuran salvaguardar los derechos humanos de la ciudadanía y todas las personas que necesiten dicha información, así como la cooperación institucional e interinstitucional en la consecución de la justicia y la defensa del interés público.

Para el ejercicio 2026, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato dará continuidad al seguimiento, evaluación y supervisión de las actividades pendientes y de nueva implementación, conforme a los lineamientos establecidos en el presente programa. El compromiso institucional con la mejora continua en materia archivística y desde un enfoque de derechos humanos se traduce en la programación de acciones que permitan avanzar hacia una gestión documental sistemática, ordenada, normativamente sustentada y que permita resaltar la aplicación y protección de los derechos humanos.

Es importante destacar que el desarrollo archivístico enfrenta diversos desafíos, entre los que se incluyen la disponibilidad de recursos humanos y materiales, la necesidad de capacitación y profesionalización constante del personal responsable de archivos, así como la integración y fortalecimiento de la estructura del SIA. A pesar de estos retos, Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato mantiene el compromiso de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, adoptando buenas prácticas y estrategias que aseguren la conservación, organización y disponibilidad de la información pública.

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos, con el respaldo institucional del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, presentan el PADA 2026, como una herramienta para la gestión estratégica de los archivos, que coadyuva al fortalecimiento institucional, a la protección de derechos y al ejercicio pleno del derecho a la información y los derechos humanos.

2. GLOSARIO

Además de las definiciones y conceptos derivados de la normativa vigente en la materia, considerar para la correcta implementación de este documento programático, el siguiente glosario.



Archivo de concentración: Archivo semiactivo encargado de resguardar los documentos que han dejado de utilizarse con frecuencia en las unidades administrativas, pero que deben conservarse por razones legales, fiscales, administrativas o históricas.

Archivo de trámite: Archivo activo integrado por los documentos de uso cotidiano y administrativo que cada unidad o área produce, recibe o utiliza para el desarrollo de sus funciones.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia técnica responsable de coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: Proceso mediante el cual se eliminan los documentos que han cumplido su vigencia administrativa, legal y fiscal, y que han sido dictaminados como carentes de valores históricos.

Disposición final: Determinación del destino final de los documentos una vez que han cumplido su vigencia administrativa, legal y fiscal. Esta puede consistir en la conservación permanente en el archivo histórico, la baja documental o, en su caso, la transferencia secundaria.

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA): Son aquellos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los Archivos de Trámite y Concentración. Los instrumentos de control archivístico son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Por otra parte, los instrumentos de consulta son los inventarios documentales (de transferencia primaria, secundaria y los de baja documental) y la Guía de Archivo Documental (GAD).

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): Es un instrumento de planeación a corto plazo en donde se establecen los objetivos, metas y acciones que llevará a cabo la institución durante el ejercicio fiscal correspondiente; para mejorar, fortalecer y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Conjunto de archivos, procedimientos, normas, estructuras, funciones, recursos y servicios interrelacionados que permiten administrar de manera integral y coordinada sus documentos, desde su producción y uso hasta su conservación o eliminación. Está conformado por el área coordinadora de archivos y las áreas operativas de correspondencia, Archivos de trámite, concentración e histórico.

Transferencia primaria: Traslado sistemático y controlado de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración una vez que han dejado de ser de uso frecuente, pero que aún conservan vigencia legal, administrativa o fiscal.

Transferencia secundaria: Proceso mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de concentración al archivo histórico, una vez que han sido valorados y determinados como poseedores de valor histórico, evidencial, testimonial o informativo, y que han cumplido con su vigencia documental.

Unidad Administrativa Productora (UAP): Área o entidad que genera, recibe, mantiene y utiliza documentos en el ejercicio de sus atribuciones, funciones o actividades.



Unidad de correspondencia: Área responsable de recibir, registrar, clasificar, turnar y distribuir la documentación oficial que ingresa o egresa en la institución.

3. MARCO NORMATIVO

3.1 CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con:
 - a. Declaración Universal de los Derechos Humanos; y
 - b. Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.

3.2 LEYES

- Ley General de Archivos. publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el 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 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 Orgánica del Poder Ejecutivo para el estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, segunda parte, el día 15 de diciembre de 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho periódico, en su número 126 tercera parte, el día 25 de junio de 2025.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Tercera Parte, el 27 de diciembre del 2011.

3.3 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 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el 28 de junio del 2016;



- Reglamento Interior del Archivo General del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Número 159, Segunda Parte, el 23 de octubre de 2023.
- Decreto gubernativo número 148 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato.

3.4 CRITERIOS

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Archivo General de la Nación, 2015.

4. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato (IPLANEG), es un organismo desconcentrado e instancia de mando directo de la Gobernadora del Estado, con personalidad jurídica, que tiene por objeto coordinar e instrumentar el Sistema Estatal de Planeación, el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica, así como el Sistema de Evaluación del Desarrollo del Estado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 2 del decreto gubernativo número 148, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 41, segunda parte, del 11 de marzo de 2016.

El IPLANEG, enfrenta el compromiso institucional de atender los retos derivados del rezago documental, estandarizar las tareas archivísticas y consolidar su estructura normativa, técnica, operativa y material en materia de archivos. Este esfuerzo busca fortalecer las condiciones que garanticen el acceso eficiente, ordenado y transparente a la información pública, partiendo de la adecuada conservación de la memoria documental generada por sus UAP, contribuyendo de manera efectiva al ejercicio y la protección de los derechos humanos.

Conscientes de que la gestión documental eficaz es un pilar de la rendición de cuentas, buen gobierno y protección de derechos humanos, el Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato ha impulsado la conformación y consolidación de su SIA, a través del trabajo conjunto de sus áreas responsables. En este marco, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, durante el año 2023 se formalizó la integración del SIA, conformado por:

- Una persona Coordinadora de Archivos,
- Una persona Responsable(s) de la Unidad de Correspondencia,
- Nueve personas Responsable(s) de los Archivos de Trámite, y

Asimismo, como parte de los avances en materia de gestión documental, se logró la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA): Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental, los cuales fueron debidamente validados conforme a norma archivística aplicable. De igual forma, se realizó la revisión y actualización de los formatos archivísticos, con el propósito de garantizar su pertinencia y alineación normativa.



Este marco de referencia sustenta las acciones programadas en el presente PADA, orientadas a fortalecer las capacidades institucionales del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones en materia archivística, bajo un enfoque de mejora continua, transparencia y preservación de la memoria institucional así como garantizar la salvaguarda de los derechos humanos.

5. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y atendiendo a la necesidad de garantizar procesos archivísticos eficientes, seguros y normativamente adecuados, el Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato reconoce la importancia de continuar fortaleciendo su SIA mediante acciones orientadas a la mejora continua, la organización documental, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables así como crear y mantener las acciones para garantizar que las instalaciones que resguardan el acervo documental asegure que la gestión de esos archivos preserve la integridad de los documentos y su valor evidencial, mismos que, con independencia de su soporte, permita a las personas hacer valer de manera efectiva en algún momento sus derechos humanos.

El desarrollo del presente PADA responde a la necesidad de implementar medidas que permitan solventar problemáticas identificadas como el rezago en la clasificación, conservación, localización y recuperación de documentos; la falta de estandarización en los procesos archivísticos; la carencia de infraestructura y herramientas técnicas suficientes para una administración documental efectiva y con lo cual se pretenden implementar las medidas preventivas necesarias para evitar la destrucción de los archivos.

Las acciones planteadas en este programa permitirán mejorar el control, resguardo y acceso a los documentos generados por las Unidades Administrativas del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, a la vez que se promueve una cultura organizacional basada en la transparencia, la legalidad, la rendición de cuentas para asegurar que las personas tengan un acceso igualitario, imparcial y efectivo a efecto de garantizar la protección de los derechos humanos. El beneficio de llevar a cabo este proyecto se refleja en la optimización de tiempos y recursos institucionales, así como en la reducción de riesgos relacionados con la pérdida de información, duplicidad de esfuerzos y malas prácticas en la gestión documental y probables actos violatorios de derechos humanos.

En el corto plazo, el programa contribuirá a reforzar la capacidad operativa del SIA mediante la implementación o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y la aplicación de formatos homologados para inventarios documentales, lo cual permitirá que a través de la descripción de las series y subseries se facilite la consulta de los archivos sustentante en dado caso, las restricciones normativas correspondientes. En el mediano plazo, se prevé una mejora sustancial en la administración y consulta de los archivos, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y fiscalización, en donde tenemos como pieza clave a la figura de la persona Coordinadora de Archivos, a través de la cual se garantiza y facilita la consulta de archivos. En el largo plazo, las acciones se traducirán en la consolidación de



un archivo institucional fortalecido, con prácticas homogéneas y sostenibles que garanticen la preservación de la memoria documental del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato y promueva la protección de los derechos humanos desde el acceso a los archivos para la defensa de sus intereses de las personas que así lo requieran.

El proyecto es útil y necesario, ya que incorpora herramientas metodológicas actualizadas, promueve la constante participación de las Unidades Administrativas Productoras y permite articular esfuerzos institucionales con una visión estratégica de gestión documental. Asimismo, favorece la corresponsabilidad entre los distintos niveles jerárquicos en la ejecución de las tareas archivísticas, contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios públicos y a garantizar el derecho ciudadano a la información.

Por lo anterior es necesario considerar acciones dirigidas a la preservación y el acceso a la información que salvaguarde los derechos humanos y libertades fundamentales, así como la difusión del rol preponderante que tienen los archivos en el uso contra la ilegalidad e impunidad, así como el rol de la persona coordinadora de archivos, a través de quien se promueve la cultura archivística de forma continuada en la institución.

Por estas razones, se considera indispensable la implementación del PADA 2026, como instrumento de planeación que guiará las acciones de mejora archivística en el Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, consolidando así una estructura documental eficiente, transparente y conforme al marco jurídico vigente.

6. OBJETIVOS

6.1 GENERAL

Fortalecer el funcionamiento del SIA del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, mediante la planeación, implementación y evaluación de acciones orientadas a la organización, conservación, disponibilidad y el acceso eficiente a los documentos generados por las Unidades Administrativas Productoras, con base en los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, durante el ejercicio 2026, a través de los cuales se promoverá la salvaguarda de los derechos humanos de la ciudadanía y todas las personas que requieran dicha información en la consecución de la justicia y la defensa del interés público, mismo que se cumplirá a través de los objetivos específicos que se desarrollan en seguida.

6.2 ESPECÍFICOS

- Elaborar y difundir el PADA 2026 del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, como instrumento de planeación estratégica en materia de archivos, que contenga metas claras, acciones calendarizadas, considerando indicadores específicos para su seguimiento y evaluación.



- Consolidar la operación del SIA, mediante la implementación de procedimientos internos que regulen la producción, organización, custodia, transferencia y destino final de los documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Implementar los ICCA que garanticen una gestión documental conforme al marco normativo vigente.
- Promover la organización, conservación y disponibilidad de los archivos en sus diferentes fases.
- Fortalecer las capacidades técnicas del personal responsable de las actividades archivísticas a través de acciones de sensibilización y capacitación, alineadas a los principios y buenas prácticas archivísticas.
- Impulsar la cultura archivística institucional, fomentando el reconocimiento del valor de los documentos como evidencia de la gestión pública y facilitando el acceso a la información como derecho fundamental de la ciudadanía.
- Mantener actualizada la designación formal del personal responsable de los archivos institucionales: Coordinación de Archivos, Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, conforme a la normatividad archivística.
- Gestionar y atender programas de capacitación y asesoría técnica con el Archivo General del Estado y otras instancias especializadas, contribuyendo en la formación de las personas que conforman el SIA para la correcta implementación de procedimientos archivísticos, así como la organización y depuración de los acervos documentales.
- Integrar una perspectiva ética que reafirme la obligación de organizar y preservar íntegramente los acervos documentales para garantizar el derecho a la verdad, la justicia, la reparación y acceso a la información.

6.3 ESTRATÉGICOS CON ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS

Con el objetivo de alinear la gestión documental de la institución con los estándares constitucionales, internacionales y de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y fortalecer así el ejercicio efectivo de los derechos humanos y las garantías de no repetición ante violaciones graves, se implementa una estrategia basada en el "método de desempaque", fundamentada en el segundo párrafo del artículo 25 de la citada ley local.

Esta estrategia consiste en identificar temas específicos y diseñar soluciones preventivas a través de acciones concretas, focalizadas y con un enfoque de derechos humanos, que impacten positivamente en los procesos del ámbito archivístico. Para ello, se inicia con la identificación del derecho humano base del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, que acorde a su naturaleza se identifica como línea estratégica el derecho humano de acceso a la información pública: Este derecho garantiza a todas las personas la posibilidad de solicitar y recibir información en posesión de los sujetos obligados, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. a través del cual se realizarán las actividades indicadas en el anexo correspondiente para cumplir con las obligaciones de garantizar, protegerlo, respetarlo y promoverlo.



Este análisis permite la correcta programación y planeación de las actividades, asegurando que cuenten con los elementos esenciales de accesibilidad, calidad, adaptabilidad, disponibilidad y aceptabilidad del derecho humano en cuestión. De esta manera, se determina desde el inicio la meta que se persigue con su implementación, ubicando las actividades en un eje específico del cronograma general.

La aplicación de la metodología se encuentra detallado en el documento denominado "Desglose de actividades programadas con enfoque de derechos humanos", que se adjunta al presente como **anexo 1**.

7. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos establecidos en el presente PADA 2026, se establecen estrategias que permitirán organizar y coordinar las acciones plasmadas en este programa.

Dichas estrategias documentan de manera sistemática las actividades programadas, sus responsables, los recursos necesarios, los tiempos de ejecución, los productos entregables y los costos asociados.

La implementación efectiva del programa requiere de la participación activa del personal designado por cada UAP, quienes deberán involucrarse directamente en las tareas archivísticas y en el seguimiento puntual de las acciones previstas. Para ello, se contempla la gestión e impartición de capacitaciones y cursos especializados en materia archivística, así como en la aplicación de procedimientos estandarizados.

Entre los aspectos prioritarios de esta planeación se encuentra la elaboración y actualización de los ICCA, su validación y posterior implementación. Asimismo, se dará atención a las condiciones materiales, técnicas y de espacio que permitan el resguardo ordenado y seguro de los documentos, en sus diferentes fases del ciclo vital.

Todas las acciones programadas estarán alineadas a la normativa vigente y se enfocarán en fortalecer la gestión documental, mejorar la trazabilidad de la información y garantizar la conservación y disponibilidad de los archivos como parte fundamental del cumplimiento institucional, la transparencia, la rendición de cuentas y salvaguarda de derechos humanos.

7.1 REQUISITOS

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2026 del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, se debe considerar lo siguiente:

- Recursos humanos capacitados y formalmente designados para el desarrollo de funciones archivísticas.
- Espacios físicos apropiados y equipamiento básico para el almacenamiento seguro de documentos.



- Acceso a herramientas tecnológicas que faciliten el registro, consulta y seguimiento documental.
- Disponibilidad y uso adecuado de los ICCA.
- Materiales y mobiliario específico para la organización y conservación de archivos.
- Acciones de capacitación y asesoría técnica para fortalecer las competencias del personal.

7.2 ALCANCE

El presente PADA 2026 tiene como finalidad consolidar el SIA del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, abarcando todas las etapas del ciclo vital de los documentos: desde su producción y uso activo en los Archivos de Trámite, hasta su disposición final

Este programa es aplicable a cada una de las UAP que integran el Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, incluyendo a las personas servidoras públicas que participan en la gestión documental. Asimismo, compromete la participación activa de las y los titulares de cada UAP, así como del personal responsable de las Unidades de Correspondencia y los Archivos de Trámite.

7.3 ENTREGABLES

El alcance del PADA considera como entregables principales:

- Instalación del SIA, operatividad de cada una de sus áreas e inscripción o refrendo en el Registro Nacional de Archivos.
- Instalación y operatividad del Grupo Interdisciplinario.
- Programa de capacitación del personal responsable de los archivos.
- Evidencia del seguimiento y monitoreo de los avances programáticos.

7.4 RECURSOS

La asignación adecuada de recursos es esencial para asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos planteados en el PADA 2026 del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato. Para la ejecución de las actividades programadas, se requiere contar con una combinación equilibrada de recursos humanos, materiales y financieros, en función de las necesidades identificadas durante el diagnóstico.

7.4.1 RECURSOS HUMANOS



Para cumplir con las actividades y metas establecidas en la planeación del PADA 2026 del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, se cuenta con un equipo de personas servidoras públicas distribuidas estratégicamente en las diferentes áreas que integran el SIA.

Cada persona asignada a funciones archivísticas desempeña un rol clave para el cumplimiento del programa. A continuación, se describe el número y distribución del personal responsable, así como sus responsabilidades:

Función	Responsabilidad
Persona Coordinadora de Archivos	Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico; emitir criterios y recomendaciones para la organización y conservación documental; formular, presentar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Informe Anual de Cumplimiento; supervisar los procesos de valoración y disposición documental; brindar asesoría técnica a las unidades administrativas; diseñar e implementar programas de capacitación archivística, supervisiones a las áreas de Archivo de Trámite para revisiones de expedientes.
Número de personas	
1	

Función	Responsabilidad
Persona (s) responsable (s) de la Unidad de Correspondencia	Recibir y verificar la documentación oficial que se presenta ante el sujeto obligado; registrar de manera sistemática cada documento recibido en los medios físicos o electrónicos dispuestos para ello; turnar la documentación a las áreas correspondientes promoviendo una atención eficiente y oportuna; capacitarse en gestión documental y administración de archivos.
Número de personas	
1	

Función	Responsabilidad
Persona (s) responsable (s) del Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes físicos y/o electrónicos generados en cada UAP; elaborar inventarios documentales para facilitar la organización, control y localización de expedientes; resguardar y facilitar la consulta de los expedientes de archivo de trámite; así como dar el tratamiento adecuado a aquellos expedientes que fueron clasificados como reservados o confidenciales, cumpliendo la normativa de transparencia; colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la creación de Instrumentos de Control y Consulta archivística; realizar las transferencias primarias; capacitarse en gestión documental y administración de archivos.
Número de personas	
9	

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, las personas responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite, deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia necesarias para el desempeño de sus funciones. En caso de que no se cumpla con este perfil, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones necesarias para que



dichas personas reciban la capacitación correspondiente que garantice el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

En este sentido, el Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, se asegurará de que el personal encargado de actividades archivísticas se capaciten en la materia, con el fin de ejercer su encargo de manera adecuada, efectiva y conforme a la normatividad aplicable y en el cumplimiento de sus funciones tome las medidas necesarias para salvaguardar los derechos humanos.

7.4.2 RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales requeridos para la ejecución de las actividades del PADA 2026 del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato corresponden a los insumos indispensables para el desarrollo de las tareas técnicas archivísticas en cada una de las etapas del ciclo vital.

Cada UAP deberá identificar, crear, mantener y destinar los materiales necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, así como las gestiones necesarias a efecto de garantizar las acciones para proteger los archivos priorizando aquellos que inciden directamente en la organización, conservación, transferencia y resguardo de los documentos a efecto de asegurar la correcta gestión de esos archivos y que preserve la integridad de los documentos y su posible valor como evidencia.

7.5 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 y la calendarización establecida por el Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato.

7.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

De igual forma se adjunta como **anexo 2** el cronograma específico, donde se desarrollan las actividades específicas para materializar y dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del presente documento.

7.6 FINANCIEROS

En cumplimiento al artículo 77 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, los sujetos obligados deberán considerar en su presupuesto de egresos una partida específica para el funcionamiento del SIA, dicha partida debe destinarse a promover la capacitación, el



equipamiento y la sistematización de los archivos bajo su resguardo, con el objetivo de garantizar su organización, conservación y disponibilidad conforme a la normatividad vigente.

La erogación de los costos asociados al desarrollo del PADA se realizará optimizando los recursos disponibles en cada UAP que integra el SIA. El Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato trabaja conforme a los principios de eficiencia y racionalidad presupuestaria, por lo que los costos de operación relacionados con recursos humanos y materiales están previstos dentro del presupuesto institucional autorizado a través de cada una de sus unidades responsables.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

8. COMUNICACIONES

Para garantizar la coordinación y el cumplimiento efectivo de las actividades establecidas 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 proceso. La comunicación se llevará a cabo a través de medios formales e institucionales, tales como:

- Notificaciones mediante oficio o memorándum.
- Correos electrónicos institucionales, utilizados para el envío de documentos, instrucciones, informes y seguimiento a actividades específicas.
- Reuniones virtuales y/o presenciales, convocadas periódicamente para coordinar avances, resolver dudas técnicas y dar seguimiento a las tareas asignadas; de cada reunión se elaborará una minuta de trabajo que documente los acuerdos y compromisos establecidos.

Estos canales de comunicación permitirán establecer una coordinación efectiva, documentar el avance de las actividades del PADA y asegurar una adecuada toma de decisiones en el marco del funcionamiento del SIA.

8.1 REPORTE DE AVANCES

Se adoptarán mecanismos de comunicación continua entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de los Archivos de Trámite, donde se solicitarán reportes periódicos sobre los avances logrados en sus respectivas UAP.

Los reportes serán entregados de manera trimestral, conforme a la calendarización del programa,

El Área Coordinadora de Archivos, elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa mismo que contendrá las evidencias correspondientes a las señaladas en la



columna “entregable” del anexo 2 adjunto al presente. Dicho informe se publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución.

9. GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos permite anticipar, controlar y mitigar los factores que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus objetivos y metas. Los riesgos afectan directamente los esfuerzos institucionales, limitan la ejecución de las actividades programadas, comprometen la eficiencia de los procesos y pueden afectar la imagen pública del sujeto obligado.

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, desconocimiento normativo o fallas en los mecanismos de coordinación y comunicación.

9.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1. Falta de asesoría y capacitación técnica en gestión documental para responsables de archivos.	Media probabilidad por falta de disponibilidad institucional o de recursos. El impacto es alto, ya que limita el cumplimiento técnico y normativo.	Planear e implementar jornadas de capacitación virtual o presencial con apoyo de la Coordinación de Archivos; generar materiales de consulta accesibles; gestionar convenios con instancias formadoras.
2. Falta de recursos materiales y financieros para realizar procesos archivísticos.	Alta probabilidad ante presupuestos limitados. Impacto alto porque afecta directamente la organización, conservación y transferencia documental.	Priorizar recursos esenciales en las unidades administrativas; incluir partidas específicas en el presupuesto anual conforme al artículo 77 de la Ley; fomentar el uso eficiente y reciclado de insumos en buen estado.
3. Falta de personal suficiente para operar el Sistema Institucional de Archivos.	Media-alta probabilidad según la estructura organizacional del sujeto obligado. El impacto es significativo en la ejecución de tareas técnicas y administrativas.	Proponer a la alta dirección la designación de personal de apoyo; establecer perfiles mínimos para responsables de archivo; capacitar al personal

		existente en funciones complementarias.
4. Acumulación indebida de documentos en archivos de trámite y concentración.	Alta probabilidad si no se aplican procesos de transferencia y baja documental. Impacto alto por saturación de espacios, pérdida de control y riesgos legales.	Calendarizar transferencias primarias y depuraciones; vigilar el cumplimiento del CADIDO y FTVD; reforzar la cultura archivística mediante capacitación y seguimiento continuo.
5. Riesgos ambientales.	Media probabilidad de deterioro de las edificaciones por humedad, exceso de luz, plagas o temperaturas extremas.	Monitoreo de condiciones climáticas, instalación de deshumidificadores, programas de mantenimiento preventivo y fumigaciones.

8.2 CONTROL DE CAMBIOS


Como parte del proceso de administración del PADA 2026 del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, se establece una etapa de control de cambios, con el propósito de identificar, analizar y, en su caso, autorizar modificaciones necesarias en el plan de trabajo, con base en las condiciones reales durante su implementación.

Toda modificación será documentada permitiendo dejar constancia del cambio solicitado, su análisis, aprobación (o rechazo) y su implementación.

Asimismo, se verificará si es necesario actualizar el cronograma, redistribuir recursos o replantear entregables para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.

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 2026 fue elaborado por la persona coordinadora de archivos, y validado por la persona titular del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato.

Lic.  ~~Marisol Macías Torres~~ Coordinadora
de Archivos


Arq. Graciela Amaro Hernández
Directora General del Instituto de
Planeación,
Estadística y Geografía del Estado de
Guanajuato

Silao, Gto., a 28 de enero de 2026.

Sesiones de actividades programadas con enfoque de derechos humanos	
<p>I. El derecho humano de Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales</p> <p>El Estado de Guanajuato y el Gobierno del Estado de Guanajuato tienen la obligación de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p>	<p>El Estado de Guanajuato y el Gobierno del Estado de Guanajuato tienen la obligación de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p>
<p>II. Obligaciones de la institución para implementar acciones con un enfoque de derechos humanos</p>	<p>El Estado de Guanajuato y el Gobierno del Estado de Guanajuato tienen la obligación de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p>
<p>1. Respetar el derecho humano de Acceso a la información pública y Protección de datos personales</p>	<p>El Estado de Guanajuato y el Gobierno del Estado de Guanajuato tienen la obligación de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p>
<p>2. Proteger el derecho humano de Acceso a la información pública y Protección de datos personales</p>	<p>El Estado de Guanajuato y el Gobierno del Estado de Guanajuato tienen la obligación de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p>
<p>3. Garantizar el derecho humano de Acceso a la información pública y Protección de datos personales</p>	<p>El Estado de Guanajuato y el Gobierno del Estado de Guanajuato tienen la obligación de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p>
<p>4. Promover el derecho humano de Acceso a la información pública y Protección de datos personales</p>	<p>El Estado de Guanajuato y el Gobierno del Estado de Guanajuato tienen la obligación de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p>
<p>II. Elementos esenciales de las acciones que se implementan para el ejercicio del derecho humano de "acceso a la información pública y protección de datos personales"</p> <p>El Estado de Guanajuato y el Gobierno del Estado de Guanajuato tienen la obligación de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p> <p>El derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales es un derecho humano que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.</p>	
<p>Accesibilidad</p>	<p>Para garantizar la accesibilidad del derecho de acceso a la información pública, el IPUNEG implementará las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y descripción de los archivos mediante instrumentos de control archivístico que permitan localizar la información de manera sencilla. - Habilitación de espacios físicos adecuados para la consulta de documentos, sin barreras que impidan el acceso a personas con discapacidad. - Uso de medios electrónicos para facilitar el acceso a la información, cuando sea posible. - Atención igualitaria a todas las personas solicitantes, sin distinción ni discriminación. - Orientación básica a la ciudadanía sobre cómo acceder a la información y a los archivos. <p>En términos simples:</p> <p>La accesibilidad se cumple cuando cualquier persona puede encontrar y utilizar información en cualquier formato, físico, electrónico o administrativo.</p>
<p>Calidad</p>	<p>Para asegurar la calidad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, se implementarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de procesos técnicos archivísticos en la organización y conservación de los documentos. - Garantía de que la información entregada sea completa, actualizada y confiable. - Actualización de los instrumentos de control archivístico cuando sea necesario. - Capacitación del personal responsable de la gestión documental. - Supervisión de los procesos archivísticos para evitar errores o inconsistencias. <p>En términos simples:</p> <p>La calidad se cumple cuando la información que se entrega es correcta, íntegra y sirve para el fin para el cual se solicita.</p>
<p>Adaptabilidad</p>	<p>Para garantizar la adaptabilidad del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, el IPUNEG adoptará medidas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste de los procedimientos archivísticos a distintos contextos institucionales y necesidades de las personas usuarias (personas con discapacidad). - Flexibilidad en los formatos de consulta, considerando formatos físicos y digitales. - Actualización de los instrumentos de control archivístico cuando sea necesario. - Actualización de prácticas archivísticas ante cambios tecnológicos o tecnológicos. <p>En términos simples:</p> <p>La adaptabilidad se cumple cuando los archivos y procesos se ajustan a distintas situaciones y no obligan a todas las personas a seguir un solo camino fijo.</p>
<p>Disponibilidad</p>	<p>Para asegurar la disponibilidad del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, se implementarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existencia y conservación adecuada de los documentos que generen los datos administrativos. - Asignación de espacios, personal y recursos suficientes para la gestión documental. - Funcionamiento de unidades de correspondencia, archivo de trámite, conservación e histórico. - Mantenimiento de sistemas y herramientas que permitan el resguardo y consulta de la información. <p>En términos simples:</p> <p>La disponibilidad se cumple cuando la información existe, está conservada y puede consultarse cuando sea necesaria.</p>
<p>Acceptabilidad</p>	<p>Para garantizar la aceptabilidad del derecho de acceso a la información pública, el IPUNEG llevará a cabo las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeto a los contextos sociales y culturales de las personas usuarias de la información. - Uso de lenguaje claro, comprensible e incluyente en la atención y entrega de información. - Promoción de la participación ciudadana en el ejercicio del derecho de acceso a la información. - Atención adecuada y respetuosa a las personas solicitantes. - Incorporación de buenas prácticas institucionales que fortalezcan la confianza pública. <p>En términos simples:</p> <p>La aceptabilidad se cumple cuando la forma en que se brinda la información es pertinente, respetuosa y genera confianza en la ciudadanía.</p>
<p>III. Criterios de la acción en el cronograma general</p>	
<p>1. Antecedentes</p>	<p>El IPUNEG, en el ámbito de sus competencias, tiene la obligación de organizar, conservar, administrar y facilitar el acceso a los documentos que genera, como una condición necesaria para garantizar el derecho de acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable.</p>
<p>2. Descripción legal</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Archivos; Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Ley de Planeación del Estado de Guanajuato.</p>
<p>3. Objetivo</p>	<p>Organizar, conservar, administrar y facilitar el acceso a los documentos que genera, como una condición necesaria para garantizar el derecho de acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable.</p>
<p>4. Estrategia</p>	<p>Fortalecer la gestión documental y archivística mediante la organización, control, conservación y disponibilidad de los documentos, asegurando que la información pública pueda localizarse y entregarse de manera sencilla, completa y confiable.</p>
<p>5. Medios</p>	<p>Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública mediante la correcta gestión documental y archivística de los documentos que genera, como una condición necesaria para garantizar el derecho de acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable.</p>
<p>6. Medios</p>	<p>Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública mediante la correcta gestión documental y archivística de los documentos que genera, como una condición necesaria para garantizar el derecho de acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable.</p>
<p>7. Acciones a realizar</p>	<p>Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico.</p> <p>Organizar y conservar los documentos conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Capacitar al personal en gestión documental y acceso a la información.</p> <p>Fortalecer la coordinación entre áreas administrativas, archivísticas y unidades de transparencia.</p>
<p>8. Actividad</p>	<p>Implementación y seguimiento de acciones archivísticas orientadas a garantizar el acceso a la información pública y protección de datos personales.</p>
<p>9. Descripción</p>	<p>La actividad consiste en organizar, describir, conservar y poner a disposición los documentos públicos, asegurando su localización y consulta oportuna, así como en el seguimiento a las actividades de acceso a la información con base en acciones administrativas archivísticas.</p>
<p>10. Indicador</p>	<p>Porcentaje de instrumentos de control archivístico actualizados.</p> <p>Tiempo promedio de localización de documentos para atender solicitudes de información.</p> <p>Número de solicitudes de acceso a la información atendidas con base en archivos organizados.</p>

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4				
1	Organización archivística	Establecer y consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos para asegurar la correcta organización de la documental, con base en la normativa vigente	Meta 1: Formalizar la instalación del SIA.	1	Emisión de nombramiento oficial de designación o ratificación como integrante del SIA	Área Coordinadora de Archivos, titular del sujeto obligado y titulares de las UAP	Nombramientos	SIA instalado y documentado																																	
				2	Elaboración y actualización del directorio del SIA	Área Coordinadora de Archivos	Directorio de RUC, RAT y RAC, que integran el SIA del sujeto obligado																																		
			Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite.	1	Generación e implementación del programa de revisión de los archivos de trámite	Área Coordinadora de Archivos	Programa de revisión y notificación a los archivos de trámite	Número de archivos organizados o en proceso																																	
				2	Revisar la integración de los expedientes en archivo de trámite	Área Coordinadora de Archivos y responsables de archivos	Reporte de revisión																																		
			2	Gestión documental	Registrar e integrar correctamente los archivos electrónicos conforme al ciclo vital del documento electrónico.	Meta 3: Uso y aplicabilidad del Sistema Integral Automatizado de Gestión de archivos electrónicos.	1	Recepción o generación de documento electrónico.	Área Coordinadora de Archivos, Administrador Institucional y usuarios de las Unidades administrativas	Registro de correspondencia e inventario general	Número de registros y expedientes aperturados																														
							2	Turnado o envío de documentos electrónicos																																	
3	Glosa o apertura de documentos a expedientes electrónicos.																																								
3	Vinculación institucional	Cumplir con las obligaciones de registro ante el AGN.	Meta 4: Realizar el registro o refrendo de archivos ante el Registro Nacional de Archivos.	1	Ingresar a la plataforma de RNA del AGN y cargar la información solicitada	Área Coordinadora de Archivos	Constancia de registro o refrendo	Archivo registrado o refrendado																																	
				2	Descargar y resguardar la constancia de registro o refrendo en el expediente correspondiente																																				
4	Acceso a la información y consulta	Facilitar el acceso a la documentación institucional.	Meta 5: Atender solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	1	Recibir las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes	Archivos de trámite	Reportes y vales de prestamo o consulta	Número de solicitudes atendidas																																	
				2	Generar el vale de préstamo o consulta																																				
				3	Dar seguimiento de la entrega de los expedientes en préstamo																																				
5	Capacitación	Fortalecer capacidades en gestión documental y administración de archivos.	Meta 6: Coordinar el programas de capacitación y asesoría archivística.	1	Diffundir al interior de la institución el programa de capacitación y asesoría	Área Coordinadora de Archivos	constancias	Número de personas capacitadas y asesoradas																																	
				2	Compartir los materiales de apoyo para la capacitación y asesoría																																				
				3	Desarrollar los procesos de capacitación y asesoría																																				
				5	Integrar los expedientes con la evidencia documental del desarrollo del programa de capacitación y asesoría																																				
6	Valoración y disposición documental	Formalizar la participación de áreas clave en gestión documental	Meta 7: Garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario	3	Establecer un calendario de sesiones ordinarias de acuerdo con la normativa en materia archivística	Área Coordinadora de Archivos	Acta de instalación, minutos de sesiones	Grupo en funciones																																	
				4	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para sesionar																																				
				5	Levantar los actas y/o minutos de sesión, recabar la firma de los asistentes e integrarlos en el expediente de operación del Grupo Interdisciplinario																																				
7	Actividades con enfoque en derechos humanos	Promover y proteger los derechos humanos, garantizando el derecho a la verdad, la memoria y la justicia, a través de criterios en materia archivística, para organizar, conservar y dar acceso a la información pública.																																							