Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2021

Contenido

1. Marco de referencia 3
2. Marco normativo 4
3. Desarrollo 5
4. Justificación 6
5. Objetivos 7
6. Planeación 7
7. Alcance 9
8. Entregables 9
9. Recursos 10
10. Comunicaciones 11
11. Reportes de avances 11
12. Control de cambios 12
13. Administración de riesgos 12
14. Anexo 1 14

1. Marco de referencia

El Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato (ITSUR) Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado; es creado bajo el Decreto Gubernativo publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de mayo de 1998, proyectado para satisfacer la necesidad de atender la demanda de Educación Superior de la región y como una estrategia para el fortalecimiento de la industria textil.

A continuación, se presenta el marco de referencia establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Archivo General del Poder Ejecutivo.

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.

En fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó el 28 de junio de 2016, el Decreto Gubernativo número 159, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 103, Segunda Parte, en el que se expide el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

A partir del 2017, el Archivo General del Poder Ejecutivo cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, y las Direcciones de Área de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico 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

- 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 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

3. Desarrollo

El Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato ha trabajado desde el 2016 en las siguientes líneas estratégicas.

- **E1. Revisión y actualización de los Instrumentos de control archivístico.** Con el propósito de tener actualizados los Instrumentos de Control Archivístico, se realizará una revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

- **E2. Integración de expedientes.** En el presente ejercicio fiscal se contempla actualizar la plataforma Entrega-Recepción, para estar en condiciones de hacer uso de la plataforma en caso de ser requerida; por lo que para la integración de expedientes para este PADA se considerará del 2012 al 2019.

- **E3. Seguimiento en procesos de elaboración de expedientes.** Para la correcta implementación de los Instrumentos de Control Archivístico, se revisarán de forma aleatoria expedientes integrados por los responsables de las diferentes áreas.

- **E4. Atención de visitas de supervisión.** Con la intención de integrar de forma correcta los expedientes, se atenderán las visitas de supervisión por parte de personal de la Dirección General de Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

- **E5. Capacitación en archivos de concentración.** Asistir a los seminarios, cursos y talleres de capacitación que ofrezca el Congreso del Estado, el Poder

Ejecutivo del Estado de Guanajuato, así como aquellos que de acuerdo con las necesidades del personal encargado de la administración del archivo lo solicite.

- **E6. Habilitación del archivo de concentración.** Habilitar un espacio al interior del Instituto Superior del Sur de Guanajuato, que albergue el archivo de concentración.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el Instituto Tecnológicos como sujeto obligado debe 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, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas anteriores y establecer los nuevos objetivos.

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.

El Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, establece a través de este programa, las metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley, siendo una de ellas la capacitación del personal adscrito a este instituto y que generan a través de sus actividades, documentación que deba archivarse, 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 del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, 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) General:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y colaborar con el Estado para éste continúe siendo un referente en materia archivística a nivel nacional.

b) Específicos:

- Capacitar a las personas servidores públicas del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Integrar y actualizar los inventarios documentales de cada periodo.
- Verificar el archivo de trámite de cada Dirección de área y archivo de concentración institucional para la correcta aplicación de la gestión documental.
- Realizar reunión para la Conformación del Grupo Interdisciplinario.

6. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos planteados en la sección anterior, es necesario desarrollar las actividades de acuerdo con la siguiente planeación

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO								
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Capacitar a las personas servidores públicas del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a 20 personas servidoras públicas del Instituto	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Gerardo Gámez García Jacqueline Pérez Pérez	Programa de capacitación	Número de personas servidoras públicas capacitadas de
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico	

		para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato	3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de las personas participantes	forma presencial y/o virtual
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
			Meta 2: Capacitar a través del curso en línea a 20 personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato	1	Gestionar operación con la Dirección General de Recursos Humanos (SFIA)	Gerardo Gámez García Jacqueline Pérez Pérez	Calendario y oficio de validación del curso para la anualidad 2021	Número de personas servidoras públicas capacitadas en curso en línea
				2	Apoyo al proceso de inscripción		Correo electrónico	
				3	Capacitar a los servidores públicos.		Informe de actividades por grupo	
			Meta 3: Atender el 100% las solicitudes de asesoría.	1	Solicitudes de asesoría	Gerardo Gámez García	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas	
2	Integrar el Inventario documental	Integrar y actualizar los inventarios documentales de cada periodo.	**Meta 1**: Integrar al 100% el inventario documental los expedientes de cada Unidad Administrativa.	1	Integrar y/o actualizar los inventarios documentales del periodo 2020	Encargados (a) de Archivo de Trámite y Personas colaboradoras	Inventario documental	Porcentaje de expedientes inventariados
				2	Integrar y/o actualizar los inventarios documentales del periodo 2019		Inventario documental	
					Integrar y/o actualizar los inventarios documentales del periodo 2018		Inventario documental	
					Integrar y/o actualizar los inventarios documentales del periodo 2012-2017		Inventario documental	
				3	Revisar y clasificar los expedientes generados del 2011 a 1997		Reporte de clasificación	
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar el archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de la gestión documental.	**Meta 1:** Realizar 1 supervisión a los archivos de trámite de las unidades administrativas	1	Elaborar un programa de supervisión	Gerardo Gámez García	Programa	Número de archivos de trámite supervisados
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión	

				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de Supervisión	
			Meta 2: Revisar en 1 archivo de concentración del Instituto.	1	Elaborar un programa de revisión	Gerardo Gámez García	Programa	Número de informes emitidos
				2	Efectuar la revisión		Guías de identificación	
				3	Informar el estatus que guardan los documentos del año 2011		Informe	
			Meta 3: Analizar la necesidad de actualizar los Instrumentos de Control y Consulta actualizados	1	Enviar oficio de revisar al interior de las unidades administrativas la necesidad de actualizar los ICCAs	Gerardo Gámez García	Oficio	Análisis realizado
				2	Analizar respuesta del oficio enviado		Respuestas	
4	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Realizar reunión para la Conformación del Grupo Interdisciplinario.	**Meta 1:** Contar con la acta de instalación de los Grupos Interdisciplinarios del Instituto	1	Elaborar acta de instalación	Gerardo Gámez García	Acta de instalación	Grupo Interdisciplinarios instalado
				2	Solicitar apoyo a la Dirección General de Archivo para la instalación en caso de ser necesario.		Correo electrónico	
				3	Enviar acta de instalación a Dirección General de Archivo		Oficio de entrega	

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las áreas del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los establecidos en cada una de las metas y actividades establecidas en la planeación del presente programa

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.

9.1. Recursos Humanos

De Acuerdo con el Artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el Área Coordinadora de Archivos se integra de 6 personas las cuales se encargarán de cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, desempeñando lo siguientes roles:

Unidad Administrativa	Número de personas	Nombre	Roles
Dirección General	1	Deyanira Arévalo Villaseñor	Encargada de la Unidad de Correspondencia
			Encargada de Archivo en Trámite.
Dirección Académica y de Estudios Profesionales	1	Lucía Ayala Franco	Encargada de Archivo en Trámite
Dirección de Vinculación y Extensión	1	Guillermo Javier Jiménez Nava	Encargado de Archivo en Trámite
Dirección de Planeación y Evaluación	1	Graciela Baeza Martínez	Encargada de Archivo en Trámite
Dirección de Administración y Finanzas	2	Viridiana Cornejo Zamudio	Encargada de Archivo en Trámite
			Encargada de Archivo de Concentración.
		Gerardo Gámez García	Coordinador de Archivos

Adicional al personal arriba mencionado, en cada Dirección de área se encuentran las personas servidoras públicas que se encargan de generar los expedientes de acuerdo con sus funciones.

9.2. Recursos Materiales

Los departamentos de las diferentes Direcciones de área del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato cuentan con los recursos materiales que les han sido asignados para realizar sus funciones.

9.3. Recursos Financieros

Los departamentos de las diferentes Direcciones de área del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato trabajan con el presupuesto que les ha sido asignado a cada Dirección de área para el cumplimiento de sus funciones.

9.4. Cronograma de actividades

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, consta de un programa y cronograma de actividades, el cual se muestra en el Anexo 1.

10. Comunicaciones

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo y los Sujetos Obligados se harán a través de:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

11. Reportes de avances

Se solicitarán de forma mensual los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

12. 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.

13. Administración de riesgos

A continuación, se describen los riesgos que podrían presentarse en el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos del presente programa.

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Capacitar a las personas servidores públicas del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: o Equipo de cómputo o Instalación de red a internet o Cámara web	Interno
Integrar y actualizar los inventarios documentales de cada periodo.	No contar con recursos financieros, materiales y disponibilidad de tiempo presencial para realizar la integración y actualización. o Equipo de cómputo o Instalación de red a internet o Trabajo desde casa.	Externo / Interno
Verificar el archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de la gestión documental.	No contar con recursos financieros, materiales y disponibilidad de tiempo presencial para realizar las verificaciones. o Equipo de cómputo o Instalación de red a internet o Trabajo desde casa.	Externo / Interno

Realizar reunión para la Conformación del Grupo Interdisciplinario.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: o Equipo de cómputo o Instalación de red a internet	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) 2021 del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato fue elaborado por el Coordinador en Materia de Archivística de este Instituto, tomando como referencia y alineado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 desarrollado por la Dirección General de Archivo General del Poder Ejecutivo.

Tecnología y Calidad para la Vida

Uriangato, Gto., 25 de enero de 2021

Elaboró	Autorizó
Lic. Gerardo Gámez García	**Lic. Antonio Ramírez Vallejo**
Coordinador de Archivos	**Director General**

14. Anexo 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021

No.	Línea estratégica	Objetivo	Meta	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación y comentarios
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO									
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Capacitar a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a 20 personas servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato	1	Analizar y enfocar el diseño instruccional de la capacitación	Ricardo Gómez García Jacqueline Pérez Pérez	Programa de capacitación	Número de personas servidores públicos capacitadas de forma presencial y/o virtual	
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico		
				3	Impartir la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de las personas participantes		
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados		
			Meta 2: Capacitar a través del curso de Inducción a 20 personas servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato	1	Coordinar operación con la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	Ricardo Gómez García Jacqueline Pérez Pérez	Calendario y días de validación del curso para la anualidad 2021	Número de personas servidores públicos capacitadas en curso en línea	
				2	Apoyo al proceso de inscripción		Correo electrónico		
				3	Capacitar a los servidores públicos		Informe de actividades por grupo		
			Meta 3: Atender al 100% las solicitudes de asesoría	1	Solicitudes de asesoría	Ricardo Gómez García	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas	
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de formatos electrónicos		
2	Integrar el inventario documental	Integrar y actualizar los inventarios documentales de cada periodo.	Meta 1: Integrar al 100% el inventario documental de expedientes de cada Unidad Administrativa.	1	Integrar y/o actualizar los inventarios documentales del periodo 2020	Encargados del Archivo de Trámite y Personal colaborador	Inventario documental	Porcentaje de expedientes inventariados	
				2	Integrar y/o actualizar los inventarios documentales del periodo 2019		Inventario documental		
					Integrar y/o actualizar los inventarios documentales del periodo 2018		Inventario documental		
					Integrar y/o actualizar los inventarios documentales del periodo 2012-2017		Inventario documental		
				3	Revisar y clasificar los expedientes generados de 2001 a 1997		Formatos de clasificación		
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar la existencia de trámite y concentración para la correcta aplicación de la gestión documental.	Meta 1: Realizar 1 supervisión a los archivos de trámite de las unidades administrativas	1	Elaborar un programa de supervisión	Ricardo Gómez García	Programa	Número de archivos de trámite supervisados	
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión		
				3	Informar el estado que guardan los archivos de trámite		Informe de Supervisión		
			Meta 2: Revisar en 1 archivo de concentración del Instituto	1	Elaborar un programa de revisión	Ricardo Gómez García	Programa	Número de archivos revisados	
				2	Efectuar la revisión		Guías de identificación		
				3	Informar el estado que guardan los documentos del año 2011		Informe		
			Meta 3: Analizar la necesidad de actualizar los Instrumentos de Control y Consulta actualizados	1	Enviar oficio de revisar al interior de las unidades administrativas la necesidad de actualizar los IC2A	Ricardo Gómez García	Oficio	Análisis realizado	
				2	Analizar la respuesta de oficio enviado		Respuestas		
4	Fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario	Realizar reunión para el Fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario.	Meta 1: Contar con la acta de instalación de los Grupos Interdisciplinarios del Instituto	1	Elaborar acta de instalación	Ricardo Gómez García	Acta de instalación	Grupo Interdisciplinario instalado	
				2	Solicitar apoyo a la Dirección General de Archivo para la instalación en caso de ser necesario		Correo electrónico		
				3	Enviar acta de instalación a Dirección General de Archivo		Oficio de entrega		