



**Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DE ABASOLO**

**PADA 2026**

## ÍNDICE

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

## 1. Marco de referencia

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

EL Instituto Tecnológico Superior de Abasolo es un Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado de Guanajuato con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato, creado por el Decreto Gubernativo número 91, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el día 19 de noviembre de 2014.

Dentro de sus objetivos y atribuciones, se advierten las de impartir educación tecnológica en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, a fin de preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores; además de planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica administrativa y de actualización, dirigido a la población en general.

El programa anual de desarrollo archivístico del instituto tecnológico superior de Abasolo se encontraba primeramente a cargo en el 2017 del Lic. Hansel Rafael García Sánchez. En el 2019 quedo al pendiente la licenciada Daisy Lizbeth Villalobos Magaña, actualmente desde octubre del año 2021 su servidora Maura Arellano Hernández quede a cargo del cumplimiento de nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Mismo que se realiza con la importancia y dedicación requerida.

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

- 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.
- 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.
- Reglamento interior de trabajo del instituto tecnológico superior de trabajo.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Criterios 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.

## 3. Desarrollo

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

- Operación efectiva del sistema de archivo del instituto.
- Formación, capacitación y asesoría (profesionalización).
- Organización de los archivos de trámite y de concentración.
- Procurar 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 Tecnológico Superior de Abasolo se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

#### **4. Justificación**

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

#### **5. Objetivos**

##### **a) General:**

➤ Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos 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 del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.

➤ Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.

➤ Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

#### **6. Planeación**

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

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Maura Arellano Hernández/ Ma. De la Luz Zavala Martínez/ Gerardo Orozco Chacón/ Mayra Susana Vargas García/Ana Cecilia Contreras Salas/ Anahí Berenice Nieto Olivo	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual	
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados		
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 AGE.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la AGE	Maura Arellano Hernández/ Ma. De la Luz Zavala Martínez/ Gerardo Orozco Chacón / Mayra Susana Vargas García/Ana Cecilia Contreras Salas/ Anahí Berenice Nieto Olivo	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: Elaborar y/o actualizar el inventario documental anual	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Maura Arellano Hernández/ Ma. De la Luz Zavala Martínez/ Gerardo Orozco Chacón/ Mayra Susana Vargas García/Ana Cecilia Contreras Salas/ Anahí Berenice Nieto Olivo	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas	
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento		
				3	Remitir a la AGE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la AGE		
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran COLOCAR EL NOMBRE DE SU INSTITUCIÓN y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas		
			3	Funcionamiento del archivo de concentración	Instalar el archivo de concentración	Meta 1: Instalar el archivo de concentración del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO	1	Solicitar a la Dirección de la AGE asesoría en la instalación del archivo de concentración	Maura Arellano Hernández/ Ma. De la Luz Zavala Martínez/ Gerardo Orozco Chacón/ Mayra Susana Vargas García/Ana Cecilia Contreras Salas/ Anahí Berenice Nieto Olivo
2	Instalación del archivo de concentración	Informe de instalación							
3	Remitir a la AGE informe de la instalación del archivo de concentración	informe							
Meta 2: Gestionar a la AGE una capacitación sobre el funcionamiento del archivo de concentración.	1	Solicitud de capacitación				Maura Arellano Hernández/ Ma. De la Luz Zavala Martínez/ Gerardo Orozco Chacón/ Mayra Susana Vargas García/Ana Cecilia Contreras Salas/ Anahí Berenice Nieto Olivo	Correo electrónico	Capacitación brindada	
4	Actividades con enfoque en Derechos Humanos	Implementar los Derechos Humanos en la gestión documental en el instituto	Meta 1: Garantizar el acceso a la información y protección de datos personales	1	Asegurar los datos personales en los expedientes generados.	Maura Arellano Hernández/ Ma. De la Luz Zavala Martínez/ Gerardo Orozco Chacón/ Mayra Susana Vargas García/Ana Cecilia Contreras Salas/ Anahí Berenice Nieto Olivo	Documento de seguridad.	Asegurar la documentación y localización de estos.	
					Dar acceso a la documentación solicitada por la ciudadanía.		Solicitudes de acceso de información.		

## 7. Alcance

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

## 8. Entregables

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

## 9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

### 9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **44** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Dirección general	3
Dirección Académica	13
Dirección de planeación y vinculación	15
Subdirección de administración y finanzas	13

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.

### 9.2. Recursos materiales

El Instituto Tecnológico Superior de Abasolo cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para la realización de sus funciones.

### 9.3. Recursos financieros

El Instituto Tecnológico Superior de Abasolo trabaja con el presupuesto asignado.

## 10. Cronograma de actividades

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

## 11. Comunicaciones

La comunicación entre el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo y archivo general del poder ejecutivo se harán a través de:

- Notificaciones mediante oficio

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

### 12. 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.

### 13. Control de cambios

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

### 14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2025:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo de cómputo</li> <li>➤ Instalación de red a internet</li> <li>➤ Cámara web</li> <li>➤ Gasolina</li> <li>➤ Vehículo</li> </ul>	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos entre las áreas productoras en materia de Archivos mediante la aplicación de la normativa vigente, en aras de homologar la práctica archivística.	Rotación del personal responsable de archivo Cambio de administración pública estatal	Interno / Externo
Verificar que las áreas productoras cuenten con archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No contar con recursos humanos para realizar supervisiones.</li> <li>➤ No contar con un espacio para la instalación del archivo de concentración.</li> <li>➤ No contar con</li> </ul>	Interno



	recurso financiero para la renta de un espacio para el archivo de concentración.	
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</li> <li>➤ Equipo de cómputo</li> <li>➤ Instalación de red a internet</li> <li>➤ Cámara web</li> <li>➤ Gasolina</li> <li>➤ Vehículo</li> </ul>	Interno / Externo

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por la Licenciada Maura Arellano Hernández persona Coordinadora de Archivos y validado por la Lic. Briseida Anabel Magdaleno González, encargada del Despacho de la Dirección General del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO.

Abasolo, Gto., a 15 de enero del 2026.

Lic. Briseida Anabel Magdaleno González

Encargada del Despacho de la

Dirección General

Lic. Maura Arellano Hernández

EMA

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2026

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO para la organización y conservación de sus	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Análisis y elaboración del diseño instruccional de la capacitación	Maura Arellano Hernández/ Ma. De la Luz Zavala Martínez/ Gerardo Orozco Chacón/ Mayra Susana Vargas García/ Ana Cecilia Contreras Sahal/ Anahí Berenice Nieto Olivo	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual																	
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																		
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados																		
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 Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la AGE	Maura Arellano Hernández/ Ma. De la Luz Zavala Martínez/ Gerardo Orozco Chacón/ Mayra Susana Vargas García/ Ana Cecilia Contreras Sahal/ Anahí Berenice Nieto Olivo	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: Elaborar y/o actualizar el inventario documental anual.	1	Capacitar a los actores de archivo de trámite	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																			
2	Elaborar un programa de supervisión	Supervisiones para verificar avance o cumplimiento																							
3	Remitir a la AGE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año	Informe de avance enviado a la AGE																							
4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO y elaborar un concentrado	Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas																							
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el archivo de concentración del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ABASOLO	1	Solicitar a la AGE asesoría en la instalación del archivo de concentración	Maura Arellano Hernández/ Ma. De la Luz Zavala Martínez/ Gerardo Orozco Chacón/ Mayra Susana Vargas García/ Ana Cecilia Contreras Sahal/ Anahí Berenice Nieto Olivo	Correo electrónico	Informe de la instalación del archivo de concentración																	
				2	Instalación del archivo de concentración		Informe de instalación																		
				3	Remitir a la AGE informe de la instalación del archivo de concentración		Informe																		
			Meta 2: Gestionar a la AGE una capacitación sobre el funcionamiento del archivo de concentración.	1	Solicitud de capacitación	Correo electrónico	Capacitación brindada																		
4	Actividades con enfoque en Derechos Humanos	Implementar los Derechos Humanos en la gestión documental en el instituto	Meta 1: Garantizar el acceso a la información y protección de datos personales	1	Asegurar los datos personales en los expedientes generados.	Maura Arellano Hernández/ Ma. De la Luz Zavala Martínez/ Gerardo Orozco Chacón/ Mayra Susana Vargas García/ Ana Cecilia Contreras Sahal/ Anahí Berenice Nieto Olivo	Documento de seguridad.	Asegurar la documentación y localización de estos.																	
				2	Dar acceso a la documentación solicitada por la ciudadanía.		Solicitudes de acceso de información.																		



Handwritten signature in blue ink.