

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato

Objetivo	Actividad	Responsable	Emprendedor	Indicador	Medio	Fin	Actividad	Responsable	Emprendedor	Indicador	Medio	Fin	
1. Organización archivística	Categorizar y categorizar la gestión documental para asegurar la conservación normalizada vigente	Mesa 1: Fortalecer la instancia de SA	1	Elaboración y actualización del inventario de SA	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración y actualización del inventario de SA	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	500 unidades y documentos	1	1	
			2	Elaboración y actualización del programa de retención de los archivos de trámite y administración	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Programa de retención y notificación de los archivos de trámite y administración	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Programa de retención y notificación de los archivos de trámite y administración	500 unidades y documentos	2	2
			3	Revisar la integración de los expedientes en archivo de trámite	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión de integración de expedientes en archivo de trámite	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión de integración de expedientes en archivo de trámite	500 unidades y documentos	3	3
			4	Elaborar y entregar el informe de los resultados de los expedientes	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Informe de resultados de los expedientes	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Informe de resultados de los expedientes	500 unidades y documentos	4	4
2. Gestión documental	Desarrollar los procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	Mesa 2: Elaborar y actualizar los procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	1	Elaboración de procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	500 unidades y documentos	1	1
			2	Revisión y actualización de los procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	500 unidades y documentos	2	2
			3	Implementación de los procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Implementación de los procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Implementación de los procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	500 unidades y documentos	3	3
			4	Revisión y actualización de los procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los procedimientos de normalización de los expedientes archivísticos	500 unidades y documentos	4	4
3. Vinculación institucional	Cumplir con las obligaciones de registro ante el INIA	Mesa 3: Solicitar el registro ante el INIA	1	Revisión de los expedientes de registro ante el INIA	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión de los expedientes de registro ante el INIA	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión de los expedientes de registro ante el INIA	500 unidades y documentos	1	1
			2	Elaboración de los expedientes de registro ante el INIA	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de registro ante el INIA	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de registro ante el INIA	500 unidades y documentos	2	2
			3	Entrega de los expedientes de registro ante el INIA	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de registro ante el INIA	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de registro ante el INIA	500 unidades y documentos	3	3
			4	Revisión y actualización de los expedientes de registro ante el INIA	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de registro ante el INIA	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de registro ante el INIA	500 unidades y documentos	4	4
4. Preservación del patrimonio documental	Realizar la preservación de documentos con valor histórico	Mesa 4: Promover la preservación de documentos con valor histórico	1	Identificación de documentos con valor histórico	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Identificación de documentos con valor histórico	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Identificación de documentos con valor histórico	500 unidades y documentos	1	1
			2	Elaboración de los expedientes de preservación de documentos con valor histórico	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de preservación de documentos con valor histórico	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de preservación de documentos con valor histórico	500 unidades y documentos	2	2
			3	Entrega de los expedientes de preservación de documentos con valor histórico	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de preservación de documentos con valor histórico	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de preservación de documentos con valor histórico	500 unidades y documentos	3	3
			4	Revisión y actualización de los expedientes de preservación de documentos con valor histórico	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de preservación de documentos con valor histórico	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de preservación de documentos con valor histórico	500 unidades y documentos	4	4
5. Acceso a la información y consulta	Facilitar el acceso a la documentación institucional	Mesa 5: Promover el acceso a la información y consulta	1	Identificación de documentos de acceso a la información y consulta	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Identificación de documentos de acceso a la información y consulta	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Identificación de documentos de acceso a la información y consulta	500 unidades y documentos	1	1
			2	Elaboración de los expedientes de acceso a la información y consulta	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de acceso a la información y consulta	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de acceso a la información y consulta	500 unidades y documentos	2	2
			3	Entrega de los expedientes de acceso a la información y consulta	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de acceso a la información y consulta	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de acceso a la información y consulta	500 unidades y documentos	3	3
			4	Revisión y actualización de los expedientes de acceso a la información y consulta	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de acceso a la información y consulta	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de acceso a la información y consulta	500 unidades y documentos	4	4
6. Profesionalización	Fortalecer capacidades en gestión documental y administración de archivos	Mesa 6: Elaborar y actualizar el programa de capacitación y acciones archivísticas	1	Identificación de necesidades de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Identificación de necesidades de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Identificación de necesidades de capacitación	500 unidades y documentos	1	1
			2	Elaboración de los expedientes de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de capacitación	500 unidades y documentos	2	2
			3	Entrega de los expedientes de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de capacitación	500 unidades y documentos	3	3
			4	Revisión y actualización de los expedientes de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de capacitación	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de capacitación	500 unidades y documentos	4	4
7. Vigilancia y control documental	Formalizar la participación de áreas clave en la gestión documental	Mesa 7: Gestionar la participación de áreas clave en la gestión documental	1	Identificación de áreas clave para la gestión documental	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Identificación de áreas clave para la gestión documental	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Identificación de áreas clave para la gestión documental	500 unidades y documentos	1	1
			2	Elaboración de los expedientes de participación de áreas clave en la gestión documental	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de participación de áreas clave en la gestión documental	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de participación de áreas clave en la gestión documental	500 unidades y documentos	2	2
			3	Entrega de los expedientes de participación de áreas clave en la gestión documental	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de participación de áreas clave en la gestión documental	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de participación de áreas clave en la gestión documental	500 unidades y documentos	3	3
			4	Revisión y actualización de los expedientes de participación de áreas clave en la gestión documental	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de participación de áreas clave en la gestión documental	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de participación de áreas clave en la gestión documental	500 unidades y documentos	4	4
8. Adquisición de derechos humanos	Promover y proteger los derechos humanos, garantizar el derecho a la verdad, la memoria y la justicia y el acceso a la información pública	Mesa 8: Promover y proteger los derechos humanos, garantizar el derecho a la verdad, la memoria y la justicia y el acceso a la información pública	1	Identificación de documentos de derechos humanos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Identificación de documentos de derechos humanos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Identificación de documentos de derechos humanos	500 unidades y documentos	1	1
			2	Elaboración de los expedientes de derechos humanos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de derechos humanos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Elaboración de los expedientes de derechos humanos	500 unidades y documentos	2	2
			3	Entrega de los expedientes de derechos humanos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de derechos humanos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Entrega de los expedientes de derechos humanos	500 unidades y documentos	3	3
			4	Revisión y actualización de los expedientes de derechos humanos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de derechos humanos	Área Coordinadora de Archivos	Director de SA	Revisión y actualización de los expedientes de derechos humanos	500 unidades y documentos	4	4

*Colecta de Archivos*