

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
PADA 2025



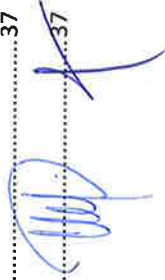
X

MP

CONTENIDO

Presentación.....	4
Glosario	6
ELEMENTOS DEL PADA	
1. MARCO DE REFERENCIA.....	7
2. MARCO NORMATIVO	11
3. DESARROLLO	14
4. PROBLEMÁTICA	15
5. JUSTIFICACION.....	16
6. OBJETIVOS	18
6.1 Generales	18
6.2 Específicos	19
7. PLANEACIÓN.....	23
8. ALCANCE	31
9. ENTREGABLES	31
10. RECURSOS	32

10.4 Tiempo de implementación	34
10.4.1 Cronograma de actividades	34
10.5 Costos	35
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	36
1. COMUNICACIONES	36
1.1 Reportes de avances	36
1.2 Control de cambios	37
2. Planificar la gestión de riesgos.....	37
2.1 Implementación del sistema SIGAP	37



PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, *«Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente»*. Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que *«el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos»*.

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta Área Coordinadora de Archivos de CONALEP presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** en adelante **«PADA 2025»**, instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2024, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y

contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El PADA 2025 es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, que integran el CONALEP.

GLOSARIO

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCAS: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras del CONALEP Guanajuato.



ELEMENTOS DEL PADA

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.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la

normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, el CONALEP, tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que lo/la integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, El CONALEP busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2025.

CONALEP es una institución educativa del nivel Medio Superior que forma parte del Sistema Nacional de Educación Tecnológica. Fue creado por decreto presidencial en 1978 como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su objetivo principal se orientó a la formación de profesionales técnicos, egresados de secundaria. En 1993 el decreto se reforma para abrir las expectativas en materia de capacitación laboral, vinculación intersectorial, apoyo comunitario y asesoría y asistencia tecnológicas a las empresas.

En fecha 15 de octubre de 1999, se publicó el Decreto Gubernativo número 137, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de

Guanajuato, como organismo público descentralizado del Gobierno Estatal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato, al cual se le denominará “CONALEP Guanajuato”, con el objeto de contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de superación profesional del individuo.

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 30 de junio de 2001, el Decreto Gubernativo número 60, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 52-B, Segunda Parte, en el que se expide el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato.

A partir del 17 de junio del 2019, el Archivo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato cuenta con una estructura conformada por una Encargada en Materia archivo con nombramiento del 26 de febrero de 2019 y áreas de Archivos de Trámite, Concentración 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, misma que 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.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2019 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de CONALEP del cual derivó una persona Encargada en Materia Archivística, responsables de unidad de correspondencia, 110 responsables de archivo de trámite Y 17 responsables de archivo de concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de CONALEP, CGCA, CADIDO y GAD, validados el 19 de noviembre de 2019, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, 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, 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; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. 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.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, el CONALEP genera el presente PADA 2025.

2. MARCO NORMATIVO

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano del CONALEP, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCAS del CONALEP y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018.

A handwritten signature in blue ink is written over the date '15 de junio de 2018'. The signature appears to be 'J. M. ...'.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- 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 del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 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 día 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;
- 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;
- 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 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.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;
- Reglamento Interno de CONALEP Guanajuato

3. DESARROLLO

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

- a. Capacitar y asesorar al personal de CONAALEP Guanajuato.
- b. Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- c. Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- d. Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- e. Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- f. Supervisar la correcta integración de los expedientes.

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

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. PROBLEMÁTICA

El Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato presenta una serie de problemas archivísticos.

Archivo de trámite.

La falta de personal para llevar a cabo un mejor control en el flujo documental, es necesario la orientación y las asesorías a los responsables de archivo de trámite para la organización de sus expedientes, elaboración de inventarios documentales, seguimiento a trámites de transferencias primarias y bajas documentales de las unidades administrativas de oficina central y los planteles. Falta concientizar al personal sobre la importancia que tiene la labor archivística ya que es una parte fundamental para transparencia y poner a disposición de la ciudadanía la información de carácter público.

Archivo de concentración.

Con el espacio limitado de almacenamiento en el archivo de concentración, no se llevó en su totalidad el PADA 2023, debido a que el espacio donde se encuentra el archivo de concentración se va a trasladar a un espacio con las condiciones específicas que se solicitan, en este momento se encuentran ya en remodelación. No hay una actualización en los instrumentos de control archivístico, hay acumulación de expedientes, no hay una clasificación e identificación de todos los expedientes en el archivo de concentración. En las supervisiones realizadas al archivo de concentración de oficinas administrativas y planteles se hicieron observaciones, con el objetivo de que la institución cumpla con los requisitos mínimos para el archivo de concentración, contemplados en la normativa archivística aplicable.

Las acciones que se llevaron a cabo para determinar la problemática en materia de archivo, fueron las supervisiones que se realizaron a las áreas administrativas y planteles, así como un auto diagnóstico general de la situación actual de los archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato.

5. JUSTIFICACION

El PADA 2024 del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato, se convierte en la herramienta para atender la problemática existente, para poder avanzar hacia una adecuada gestión documental.

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y publicarlo en su portal electrónico. Por lo tanto, se pretende reforzar el área de archivos, a través de acciones concretas y alcanzables para dar seguimiento a los objetivos planteados.

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 SIA 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 de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes del CONALEP.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración.

Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Los archivos son reflejo del desarrollo de cualquier institución, porque son el resultado de la gestión administrativa. En ellos se plasman las relaciones orgánicas y funcionales que de manera natural se materializan en los documentos de archivo, y que encuentran pleno sentido al ocupar un lugar determinado en un conjunto de documentos. Por esto y debido a la importancia que implica el resguardo, organización, descripción, conservación y acceso a los documentos de archivo, que reflejan la trayectoria de una institución, se hace necesaria la implementación del Programa Anual del 2024, basado en la calidad y transparencia.

6. OBJETIVOS

6.1 GENERALES

Fortalecer el funcionamiento del SIA de CONALEP para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionando de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

Implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro de CONALEP, vigilando además que los documentos cumplan con su ciclo vital, así como mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad mejorar el proceso de organización y conservación documental.

Es primordial implementar los mecanismos, procesos, metodología, en el ámbito archivístico y dar cumplimiento al marco normativo aplicable, que permita mantener los expedientes y archivos organizados y conservados.

El PADA 2025, contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados de cada unidad administrativa. Se continuará con la actualización del inventario general de expedientes de forma anual y los mecanismos de consulta.

6.2 ESPECÍFICOS

1. Elaboración del Informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2023.
2. Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico 2024, y su publicación en el sistema.
3. Actualización del Inventario Documental para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con el artículo 26 XLV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
4. Actualización y verificar los nombramientos de los responsables de archivo de trámite:

5. Retroalimentación a los responsables del Archivo de Trámite de CONALEP, sobre la organización de los Archivos de Trámite.
6. Solicitar una asesoría sobre la conformación de los expedientes para los Planteles de CONALEP y realizar ensayos correspondientes.
7. Solicitar capacitación para el Grupo Interdisciplinario del CONALEP por parte del AGE.
8. Realizar transferencias primarias una vez que se verifique los inventarios documentales y su plazo de conservación.
9. Asistir durante el ejercicio de 2025, a las reuniones, talleres de capacitación que sean programadas por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
10. Solicitar capacitación por parte de la Dirección General de Archivos del Estado de Guanajuato para los servidores públicos en materia de archivo, de manera presencial y/o en línea, asesorías mediante correo electrónico y de manera presencial.
11. Se deberá implementar una capacitación al personal operativo que administra las unidades de archivo en oficina y planteles, considerando que el factor humano es un elemento principal para la aplicación de los procesos archivísticos.
12. Reafirmar habilidades y conocimientos mediante un curso o taller de actualización en materia archivística.

13. Dar seguimiento al archivo de trámite y concentración para dar cumplimiento al ciclo vital de la documentación, así evitar la saturación de documentos.
14. Se llevará a cabo el proceso de saneamiento y fumigación en los archivos para prevención y conservación documental.
15. Se deberá fomentar un programa de capacitación para el cuidado y seguridad del personal que desempeña en el archivo del CONALEP, proporcionando elementos como: guantes, batas, cubre bocas, lentes, haciendo el uso obligatorio de estos materiales.
16. Con la finalidad de evitar la saturación en los enceres de archivos, se pretende trasladar los documentos al archivo de concentración.
17. Trasladar el archivo de concentración al espacio que está en remodelación con las observaciones realizadas, para que el espacio se encuentre en perfectas condiciones contempladas en la normativa archivística aplicable.
18. Dar cumplimiento a las supervisiones y observaciones realizadas por el archivo del poder ejecutivo durante el año 2023.
19. Supervisar la correcta integración de expediente y llenado de caratulas: la integración del expediente por asunto y vigilar el correcto llenado de caratulas conforme al cuadro de clasificación archivística.

20. Dar puntual seguimiento a las supervisiones realizadas a los archivos de concentración de los planteles y de oficinas administrativas.
21. Elaborar y/o actualizar los ICCAS del CONALEP: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
22. Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
23. Implementación del SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental), el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
24. Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
25. Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
26. Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
27. Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas;

28. Difundir en el/en el CONALEP la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

7. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de CONALEP.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, establece acciones encaminadas a actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.

La planeación en materia de archivística se ha convertido en una herramienta elemental que permite mantener el ritmo de una serie de procedimientos dentro de un sistema Institucional de Archivos.

El diseño de un programa archivístico debe contemplar, de manera objetiva y homogénea un modelo que sirva de base para la gestión documental; mantener un orden de los expedientes de trámite, concentración y bajas documentales; así como la realización de las transferencias de información correspondientes.

Es indispensable que el sistema de archivos, tenga mejora continua en los expedientes de trámite y los expedientes de concentración, mediante acciones programadas, para que toda documentación generada o recibida pueda fluir correctamente desde su creación hasta su destino final.

El PADA 2024, estará encaminado a cumplir con la recopilación de portadas archivísticas para el registro en los inventarios documentales del periodo octubre 2018 a la fecha y cumplir con una correcta integración de los expedientes documentales, se supervisará con los enlaces de archivo los reportes cada trimestre. Así como dar cumplimiento a las observaciones realizadas al archivo de trámite y concentración, por parte del Archivo General del Estado de Guanajuato.

Para la ejecución de la planeación se tienen consideradas las siguientes líneas estratégicas:

El PADA 2025, parte de los logros que, desde la materia de archivos, se obtuvieron en el último año, se basaron en una estrategia de asesoría y capacitación a las áreas administrativas y planteles de CONALEP.

Aunado a esto, se capacito a personal de 16 planteles, para ellos se programaron 4 sesiones de capacitación de forma escalonada y supervisiones a los planteles, a fin de lograr que se integre de forma integral la documentación, se busca reforzar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones y si es necesario por rotación o cambio de personal, solicitar una capacitación por parte del archivo y/o por parte de la coordinadora de archivo, para concluir con los asuntos pendientes de los expedientes. En base a lo anterior se presentan líneas estratégicas que se llevaran a cabo en 2025, para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del CONALEP Guanajuato, 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	Persona Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Minutas, 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	Meta 1: Instalación y/o actualización del SIA	1	Designación y/o ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del SIA
				2	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular del sujeto obligado	Directorio actualizado	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025

la normativa archivística.

Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de supervisión	Persona Coordinadora de Archivos	Correo electrónico de conocimiento de supervisiones	Número de expedientes organizados
	2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras	
	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	
Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales de octubre de 2018 a 2024	Persona Coordinadora de Archivos	Oficio de la Coordinación de Archivos	Inventarios de las unidades administrativas
	2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	
	4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025



Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes	Oficio de periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria	Número de transferencias atendidas
	2	Solicitar fecha de recepción de expedientes en el archivo de concentración	Oficio de solicitud de recepción de expedientes	
	3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental	Formato del resultado del cotejo documental	
	4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes	Correo electrónico y/u oficio	
	5	Recepción de expedientes	Acuse de recepción de transferencia primaria	
Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	1	Solicitud de préstamo o consulta de expedientes	Correo electrónico y/u oficio	Total, de solicitudes de préstamo y consulta de Expedientes atendidas
	2	Remitir por correo electrónico el vale de préstamo y consulta prellenado	Correo electrónico y/u oficio	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025

	3	Entrega del expediente y registro en el libro		Registro de préstamos y consultas	
	4	Devolución del expediente al archivo de concentración		Vale testado con leyenda "Devuelto"	
Meta 6: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación	1	Atender y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el AGE relacionadas con la dictaminación de documentos	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Expediente de solicitud para la dictaminación documental	Número de convocatorias atendidas
	2	Identificar documentación con valor secundario para promover las de transferencias secundarias al Archivo Histórico	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Expediente de solicitud para la dictaminación documental de transferencia secundaria	
Meta 7: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la	1	Identificar y comunicar los informes de supervisión emitidos por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Persona Coordinadora de Archivos	Informes de supervisión	Número de supervisiones solventadas

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025

	Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	2	Solventar las observaciones y recomendaciones		Informe de solventación de observaciones	
		3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Oficio con el reporte del cumplimiento de las observaciones	
	Meta 8: Implementación de SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona Coordinadora de Archivos, proveedor y T. I	Convocatoria y lista de asistencia	Expedientes capturados en el SIGAP
		2	Implementación al interior del sujeto obligado		SIGAP	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del G. I	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025

4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018 - 2024	actualización de los ICCAS	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual	Meta 2: Elaborar y/o actualizar ICCAS	2	Realizar entrevistas y visitas de inspección	Titulares de las UAP	Acta de verificación e ICCAS (CGCA, CADIDO, GAD)	ICCAS validados	Número de requerimientos atendidos
			Meta 1: Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE	1	Comunicar al interior del sujeto obligado las directrices emitidas por el AGE	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Comunicación oficial	Oficio de cumplimiento del sujeto obligado		
				2	Reportar en tiempo y forma el cumplimiento solicitado por el AGE					

8. ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de CONALEP a través del Área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como de las personas responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos

9. ENTREGABLES

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

10. 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, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de CONALEP.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de CONALEP, en el resto de las UAP.

10.1 RECURSOS HUMANOS

Áreas		Número de personas
Coordinadora de archivos	1	
Personal responsable de archivo de trámite: Planteles y oficinas centrales	110	
Personal responsable de archivo de concentración	17	

10.2 RECURSOS MATERIALES

El Archivo de CONALEP Guanajuato cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones, se compran los materiales que se solicitan para llevar acabo las actividades archivísticas y conforme a la normatividad aplicable.

10.3 RECURSOS FINANCIEROS

El Archivo de CONALEP Guanajuato trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la Dirección General de CONALEP Guanajuato.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. P. R.', is written over the text of the previous paragraph.

10.4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

10.5 COSTOS

El CONALEP trabaja apegado a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El Área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UR de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. COMUNICACIONES

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado y
- b) La persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - 1. Notificaciones mediante oficio
 - 2. Correos electrónicos
 - 3. Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

1.1 REPORTES DE AVANCES

La 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 de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 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 establecidos.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

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

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos que integran CONALEP Guanajuato para la organización y conservación de la información.	No realizar de manera adecuada la planificación para la capacitación del personal de CONALEP Guanajuato	Interno
Promover las bajas documentales de las	Proceso demorado burocrático	Interno/Externo
Aplicar procesos técnicos de organización y conservación de los documentos.	No contar con las medidas de seguridad necesarias para la conservación. Luminosidad, temperatura, Extintores y espacios	Interno/Externo
Rotación de personal	Que exista rotación de personal y que no haya un responsable de archivos dedicado de manera exclusiva a estas actividades	Interno

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025

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) 2025 fue elaborado por la encargada Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato.

Silao, Gto., a 30 de enero de 2025.

FIRMA

CP. Mariana Berenice Domínguez
Hernández

Coordinadora de Archivos

FIRMA

MTRO. NICOLÁS GUTIÉRREZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL