



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior

## PADA 2021

**SISTEMA AVANZADO DE BACHILLERATO  
Y EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE GUANAJUATO**

Blvd. Guanajuato #1615 | León, Gto. México | C.P. 37234 | Tel. (477) 788 5500 y 01 800 00 SABES  
[www.sabes.edu.mx](http://www.sabes.edu.mx) [f](https://www.facebook.com/sabes.guanajuato)sabes.guanajuato [t](https://twitter.com/SABES_GTO)SABES\_GTO [i](https://www.instagram.com/sabes.gto)sabes.gto



## Índice

<b>1. Marco de referencia</b> .....	3
<b>2. Marco normativo</b> .....	4
<b>3. Desarrollo</b> .....	4
<b>4. Justificación</b> .....	4
<b>5. Objetivos</b> .....	5
<b>6. Planeación</b> .....	6
<b>7. Alcance</b> .....	7
<b>8. Entregables</b> .....	7
<b>9. Recursos</b> .....	7
9.1 Recursos humanos.....	7
9.2 Recursos materiales.....	7
9.3 Recursos financieros.....	7
<b>10. Cronograma de actividades</b> .....	7
<b>11. Comunicaciones</b> .....	7
<b>12. Reportes de avances</b> .....	8
<b>13. Control de cambios</b> .....	8
<b>14. Administración de riesgos</b> .....	8
<b>15. Anexo 1. Cronograma de actividades</b> .....	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.

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.

Con la publicación y entrada en vigor de los Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo publicados en el periódico oficial el 26 de enero de 2018, se trabajó en su aplicación mediante capacitación al personal y supervisiones para verificar su cumplimiento. En cuanto a la transición del gobierno estatal, se preparó el anexo X de todos los expedientes existentes en el SABES, incluyendo archivos de trámite y de concentración para el acta entrega en el cambio de gobierno.

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

Desde el año 2009 el SABES por medio de la Jefatura de Mejora Regulatoria y Archivo Institucional, ha trabajado en el cumplimiento de la Ley de Archivos.

- Recibir capacitación y asesoría de parte de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo al personal encargado de la implementación.
- Replicar la capacitación al personal involucrado en el SABES en oficinas centrales, oficinas regionales, planteles universitarios y centros de bachillerato con jefatura.
- Operación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos actual del SABES.
- Actualización e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Inventarios).
- Asesoría y capacitación constante al personal del SABES involucrado en el Sistema Institucional de Archivo.
- Auditorías anuales a Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite para garantizar el funcionamiento y cumplimiento a la normativa de la materia vigente.
- Acondicionamiento constante del Archivo de Concentración acorde a la normativa vigente.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato publicada el 13 de julio de 2020, se integrará el Grupo Interdisciplinario de valoración documental, que estará integrado por profesionales de la misma institución, y representantes de las áreas en cumplimiento a la ley referida.

## 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 al personal del SABES para que tengan un conocimiento 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, 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 del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior del estado, apegándonos a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y continuar siendo un referente en materia archivística a nivel estatal.

### b) Específico

- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Institución para la correcta organización de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y concentración.
- Verificar que se apliquen los procesos técnicos archivísticos en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.

## 6. Planeación

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

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del SABES para la correcta organización de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y concentración.	<b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual a 90 servidores públicos del SABES.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Guadalupe Lozano / Eduardo Salinas	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico	
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
			<b>Meta 2:</b> Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los servidores públicos de la Institución.	1	Solicitudes de asesoría	Guadalupe Lozano / Eduardo Salinas	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Mínuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos archivísticos en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<b>Meta 1:</b> Dar a conocer en un 100% del personal involucrado en materia archivística la Ley de Archivos del Estado, el Código de Ética del Archivista y los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.	1	Plan de difusión	Guadalupe Lozano / Eduardo Salinas	Plan	Porcentaje de servidores públicos con conocimiento de la normativa e instrumentos técnicos de la archivística.
				2	Difusión al personal involucrado en materia archivística		Correo Electrónico	
			<b>Meta 2:</b> Realizar 10 revisiones a las unidades de correspondencia de la Institución.	1	Elaborar un programa de supervisión	Guadalupe Lozano / Eduardo Salinas	Programa	Número de informes de las unidades de correspondencia emitidos
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión	
				3	Informar el estatus que guardan las unidades de correspondencia		Informe de revisión	
			<b>Meta 3:</b> Realizar 50 revisiones a los archivos de trámite de oficinas centrales, oficinas regionales y planteles universitarios.	1	Elaborar un programa de revisión	Guadalupe Lozano / Eduardo Salinas	Programa	Número de informes de los archivos de trámite emitidos
				2	Efectuar las revisiones		Guías de identificación	
				3	Informar el estatus que guardan los archivos de trámite		Informe de revisión	
			<b>Meta 4:</b> Revisar que el archivo de concentración cuente con la infraestructura y el equipamiento para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo.	1	Elaborar un programa de revisión	Guadalupe Lozano / Eduardo Salinas	Programa	Informe de revisión
				2	Efectuar las revisiones		Revisión	
				3	Informar el estatus que guarda el archivo de concentración		Informe	
			<b>Meta 5:</b> Atender el 100% las solicitudes de transferencias primarias que cumplan con los requisitos que marca la normativa archivística.	1	Elaborar un calendario de transferencias	Guadalupe Lozano / Eduardo Salinas	Cronograma	Inventario de transferencia primaria
				2	Revisión de los expedientes a transferir		Inventario	
				3	Recepción de los expedientes		Correo electrónico de transferencia autorizado	
			3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad	<b>Meta 1:</b> Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Institución	1	Enviar convocatoria
2	Llevar a cabo la sesión de instalación	Minuta de instalación						
3	Levantar minuta							
<b>Meta 2:</b> Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación				Guadalupe Lozano	Correo Electrónico	Trámite realizado

## 7. Alcance

El presente programa deberá aplicarse en las oficinas centrales, oficinas regionales de bachillerato jefaturas de centro de bachillerato y planteles universitarios del SABES.

## 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 plasmadas en el apartado de Planeación, el SABES cuenta con dos personas en la Jefatura de Mejora Regulatoria y Archivo Institucional, que son:

- La jefa de Mejora Regulatoria y Archivo Institucional, que como lo indica el nombre del puesto, realiza actividades propias de éste, además actividades de la coordinación del sistema de gestión de la calidad.
- El Especialista de Archivo, es responsable del Archivo de Concentración, el cual realiza actividades archivísticas y coordinación del sistema de gestión de la calidad (no relacionadas con el archivo).

Resaltar que las ocho oficinas regionales, sesenta y tres jefaturas de centros de bachillerato y los doce planteles universitarios están distribuidos en todo el estado.

### 9.2 Recursos materiales

El SABES cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

### 9.3 Recursos financieros

El Archivo Institucional del SABES trabaja con el presupuesto asignado en forma global al Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior (SABES).

## 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 personal que coordina las actividades del Archivo Institucional del SABES se dará mediante:

- Correo electrónico con la cuenta de [jefatura.archivos@sabes.edu.mx](mailto:jefatura.archivos@sabes.edu.mx)
- Vía remota por medio de la plataforma Teams (mensajes escritos y audiencias por medio de video)
- Llamadas telefónicas

### 12. Reportes de avances

Se reportará 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.

### 13. Control de cambios

Los cambios se realizarán según se vayan dando las condiciones del avance y del retorno a las actividades presenciales, ya que algunas requieren del trato presencial.

### 14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar o aplazar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021:

Objetivo	Identificación del riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del SABES para la correcta organización de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos materiales para comunicación vía remota <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Acceso a internet</li> </ul>	Interno
Verificar que se apliquen los procesos técnicos archivísticos en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.	No contar con recursos financieros y/o materiales para el traslado a los sitios de las revisiones, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo, gasolina, gastos de casetas.</li> </ul> Que la pandemia continúe y el trabajo en casa se esté realizando y no se puedan efectuar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las revisiones en forma presencial.</li> <li>• En el Archivo de Concentración levantar los controles de mantenimiento, ni la limpieza.</li> <li>• Las transferencias primarias.</li> </ul>	Interno / externo
Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.	No contar con recursos materiales para la realización de reuniones vía remota, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Acceso a internet</li> </ul>	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 fue elaborado por el Especialista de Archivo, revisado por la Jefatura de Mejora Regulatoria y Archivo Institucional y validado por el Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

Elaboró



**Eduardo Salinas Rico**  
Especialista de Archivo

Revisó



**María Guadalupe Lozano Alba**  
Encargada en Materia Archivística

Validó



**Alejandro Franco Gasca**

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad

## 15. Anexo 1. Cronograma de actividades

No.	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o supuesto	Enero																																
										S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de SABES para la correcta organización de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y concentración.	<b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual a 50 servidores públicos del SABES.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Gudalupe Lozano / Eduardo Salinas	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual																																		
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico																																			
				3	Brindar la capacitación		Libros de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																																			
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados																																			
			<b>Meta 2:</b> Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los servidores públicos de la Institución	1	Solicitudes de asesoría	Gudalupe Lozano / Eduardo Salinas	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas																																		
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minutos, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas																																			
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos archivísticos en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<b>Meta 1:</b> Dar a conocer en un 100% del personal involucrado en materia archivística la Ley de Archivos del Estado, el Código de Ética del Archivero y los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	1	Plan de difusión	Gudalupe Lozano / Eduardo Salinas	Plan	Porcentaje de servidores públicos con conocimiento de la normativa e instrumentos técnicos de la archivística.																																		
				2	Difusión al personal involucrado en materia archivística		Correo Electrónico																																			
				<b>Meta 2:</b> Realizar 10 revisiones a las unidades de correspondencia de la Institución.	1	Elaborar un programa de supervisión	Gudalupe Lozano / Eduardo Salinas	Programa	Número de informes de las unidades de correspondencia emitidos																																	
					2	Electuar las supervisiones		Guías de supervisión																																		
					3	Informar el estatus que guardan las unidades de correspondencia		Informe de revisión																																		
				<b>Meta 3:</b> Realizar 50 revisiones a los archivos de trámite de oficinas centrales, oficinas regionales y plantillas universitarias.	1	Elaborar un programa de revisión	Gudalupe Lozano / Eduardo Salinas	Programa	Número de informes de los archivos de trámite emitidos																																	
			2		Electuar las revisiones	Guías de identificación																																				
			3		Informar el estatus que guardan los archivos de trámite	Informe de revisión																																				
			<b>Meta 4:</b> Revisar que el archivo de concentración cuente con la infraestructura y el equipamiento para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo.	1	Elaborar un programa de revisión	Gudalupe Lozano / Eduardo Salinas	Programa	Informe de revisión																																		
				2	Electuar las revisiones		Revisión																																			
				3	Informar el estatus que guarda el archivo de concentración		Informe																																			
			<b>Meta 5:</b> Atender el 100% las solicitudes de transferencias primarias que conllevan los requisitos que marca la normativa archivística.	1	Elaborar un calendario de transferencias	Gudalupe Lozano / Eduardo Salinas	Cronograma	Inventario de transferencia primaria																																		
				2	Revisión de los expedientes a transferir		Inventario																																			
				3	Recepción de los expedientes		Correo electrónico de transferencia autorizado																																			
			3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la integración y operadación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad	<b>Meta 1:</b> Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Institución	1	Enviar convocatoria	Gudalupe Lozano	Correo electrónico	Grupo Interdisciplinario instalado																															
2	Llevar a cabo la sesión de instalación	Minuta de instalación																																								
3	Levantar minuta																																									
<b>Meta 2:</b> Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación				Gudalupe Lozano	Correo Electrónico	Trámite realizado																																		