



Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato

PADA 2022



ÍNDICE

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

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 de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato, en lo sucesivo INAEBA, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, según Decreto Gubernativo número 214 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 64, de fecha 22 de abril de 2005, Tercera Parte; mediante Decreto Gubernativo número 4 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 190, el 27 de noviembre de 2012, Segunda Parte, se reestructuró el INAEBA; y finalmente mediante Decreto Gubernativo número 73, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 13, de fecha 19 de enero de 2021, Segunda Parte, se determinaron las reformas y derogaciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 4 y la expedición del Reglamento Interior del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato, vigente.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2 del Decreto Gubernativo número 73 por el cual se reforman y derogan diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 4, el INAEBA tiene por objeto planear, promover, coordinar y realizar las acciones que se desarrollen para organizar e impartir la educación básica para personas jóvenes y adultas, con base en la participación y solidaridad social, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables.

En 2018, se otorgó el nombramiento como Encargado en Materia Archivística del INAEBA al C. José Roberto Ruiz García, quien desde esa fecha tiene bajo su responsabilidad la promoción de las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como la coordinación de la operación de los archivos de trámite y de concentración, a través del desarrollo de programas, capacitaciones y asesorías en materia archivística.

A partir de 2021, el INAEBA cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, además de las siguientes unidades administrativas: Secretaría Particular, Coordinación de Desarrollo Institucional, Dirección de la Consejería Jurídica, Dirección de Administración, Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad, Dirección Académica, Dirección de Planeación y Enlace Regional, Dirección de Control Escolar y Certificación, y Órgano Interno de Control; a través de estas unidades se otorga el cabal cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco normativo

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

- Decreto Gubernativo número 214 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 64, de fecha 22 de abril de 2005, Tercera Parte (decreto de creación del INAEBA).
- Decreto Gubernativo número 4 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 190, el 27 de noviembre de 2012, Segunda Parte (reestructura del INAEBA).
- Decreto Gubernativo número 73, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 13, de fecha 19 de enero de 2021, Segunda Parte, (reformas y derogaciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 4 y la expedición del Reglamento Interior del INAEBA, vigente).

3. Desarrollo

Desde el 2018 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal del INAEBA.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Procurar la instalación del 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 INAEBA 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 y operar el Grupo Interdisciplinario, 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 INAEBA 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
INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO								
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del INAEBA 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	José Roberto Ruiz García	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	

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO								
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 Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	José Roberto Ruiz García	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emisión de respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021.	1	Elaborar un programa de supervisión	José Roberto Ruiz García	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	José Roberto Ruiz García	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 DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el INAEB y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
			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	Porcentaje de transferencias atendidas
				2	Solicitar fecha de recepción de expedientes en el archivo de concentración		Oficio de solicitud de recepción de expedientes	
				3	Colejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Formato de supervisión archivística	
				4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico	
				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	Porcentaje de solicitudes de Préstamo de Expedientes atendidas en tiempo
				2	Remitir por correo electrónico el vale de préstamo y consulta prellenado		Correo electrónico	
				3	Entrega del expediente y registro en el libro		Libro de registro de préstamos y consultas	
				4	Devolución del expediente al archivo de concentración		Vale testado con leyenda "Devuelto"	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario del INAEB	1	Instalación del Grupo Interdisciplinario	José Roberto Ruiz García	Acta de instalación	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
				2	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada	

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el INAEBA 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 46 servidores públicos (porque el EMA y el responsable del archivo de concentración es la misma persona), distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	44
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

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

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con los bienes y materiales suficientes y necesarios asignados por la Dirección de Administración del INAEBA.

9.3 Recursos financieros

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se trabaja con el presupuesto asignado a la Dirección de la Consejería Jurídica del INAEBA, unidad administrativa responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo.

10. Cronograma de actividades

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

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, 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

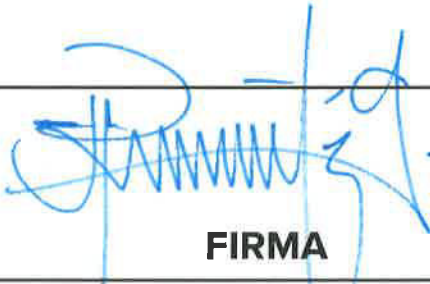

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2022:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del INAEBA para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Instalación de red a internet • Cámara web • Gasolina • Vehículo 	Interno

Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado • Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración • Modificación de estructura • No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con todos los titulares del Grupo • No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	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) 2022 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato.

León, Gto., a 28 de enero de 2022.

 FIRMA	 FIRMA
José Roberto Ruiz García Encargado en Materia Archivística del INAEBA	Eusebio Vega Pérez Director General del INAEBA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

										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	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUERRAUAJITO																							
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del INAEBA para la organización y conservación de sus archivos de Trámite y de Concentración	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 % de Responsables de Archivo de Trámite y de Conservación	1	Análisis y elaboración del diseño instruccional de la capacitación	José Roberto Ruiz García	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 remitidos por la DGAGPE	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	José Roberto Ruiz García	Informe	Número de observaciones solventadas															
				2	Solver las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento																
				3	Enviar respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta																
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	José Roberto Ruiz García	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados															
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas																
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE																
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	José Roberto Ruiz García	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventario de las unidades administrativas															
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento																
				3	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE																
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el INAEBA y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas																
			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	José Roberto Ruiz García	Oficio de periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria	Porcentaje de transferencias atendidas															
				2	Solicitar fecha de recepción de expedientes en el archivo de concentración		Oficio de solicitud de recepción de expedientes																
				3	Colección de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Formulario de supervisión archivística																
				4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico																
				5	Recepción de expedientes		Acta de recepción de transferencias primarias																
			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	José Roberto Ruiz García	Correo electrónico	Porcentaje de solicitudes de Préstamo de Expedientes atendidas en tiempo															
				2	Remitir por correo electrónico el vale de préstamo y consulta predefinido		Correo electrónico																
				3	Entrega del expediente y registro en el libro		Libro de registro de préstamos y consultas																
				4	Devolución del expediente al archivo de concentración		Vale usado con leyenda "Devuelto"																
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario del INAEBA	1	Instalación del Grupo Interdisciplinario	José Roberto Ruiz García	Acta de instalación	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario															
				2	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada																