



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Irapuato
Dirección General

Irapuato, Guanajuato, 31/enero/2022
OFICIO No. DG-0039/2022
Asunto: Entrega PADA 2022 e Informe 2021.

LIC. EVA JULISA HERNÁNDEZ LUNA.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

PRESENTE

Por medio del presente deseando se encuentre gozado de salud, al igual que su familia, me permito remitir a usted el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**, y el **Informe Anual 2021**, lo anterior atendiendo a los acuerdos generados en la capacitación del pasado jueves 09 de diciembre del 2021, en la ciudad de León.

Sin más por el momento agradezco su atención y aprovecho la presente para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica
Espíritu de Excelencia en Desarrollo Tecnológico



M. EN F. JOSÉ RICARDO NARVAEZ RAMÍREZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Secretaría de Educación
Instituto Tecnológico Superior
de Irapuato

Ccp. Archivo DIRECCIÓN GENERAL
LI. Krystel Palacios Gutiérrez – Titular de la Jefatura en Materia Archivística
JRNR/kpg



Carr. Irapuato-Silao km 12.5 Colonia El Copal, Irapuato, Guanajuato, C.P. 36821 Tels.
4626967900 y 4626067602, tecnm.mx | irapuato.tecnm.mx



Ricardo Flores
Año de Magón
DIRECTOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Instituto Tecnológico Superior de Irapuato

PADA 2022

Irapuato, Gto., a 28 de enero del 2022



ÍNDICE

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

7

1. MARCO DE REFERENCIA

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

El Instituto Tecnológico Superior de Irapuato (ITESI), nació bajo decreto de creación como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el 20 de octubre de 1995 y cuya misión principal, es la formación de Ingenieros profesionales que contribuyan al desarrollo de Guanajuato y de México.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades del Instituto Tecnológico, motivo por el cual se publicó el 20 de octubre de 1995, el Decreto Gubernativo número 8, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 84, Segunda Parte, en el que se crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Irapuato, Gto. Y actualmente está vigente el Decreto Gubernativo número 243, con fecha 18 de octubre del 2005, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 166, Cuarta Parte, mediante el cual, se reestructura la organización interna del ahora Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.

En el mes de junio de 2017, en el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato la Ing. Sandra Edith Rangel Cuevas en ese momento Titular de la Jefatura de Calidad recibió el 20, 21 y 26 de junio del 2017 la primera supervisión presencial al archivo, después tomo la responsabilidad el Dr. Luis Alfredo Rodríguez Reyes Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, y el 30 abril del 2018 se designa por primera vez una persona encargada en materia archivista; siendo la MTI. Krystel Palacios Gutiérrez asignada como Titular de la Jefatura en Materia en Materia Archivística, siendo la responsable de dar seguimiento y cierre a la primera entrega – recepción estatal en materia de archivos del gobierno saliente en ese entonces a cargo del Lic. Miguel Márquez Márquez.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN



DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, CAPÍTULO V, denominado “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

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

2. Marco Normativo

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 261, Segunda Parte, el 31 de diciembre del 2021.
- Reglamento interior del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52-B, Tercera Parte, el 30 de junio del 2001.
- 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.

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.

3. Desarrollo

Desde 30 abril del 2018 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Cumplir con la primera Entrega – Recepción en materia archivística en el Estado de Guanajuato en 2018, del gobierno saliente a cargo del Lic. Miguel Márquez Márquez.
- Capacitar y asesorar al personal del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato y sus 5 planteles ubicados en Cuernavaca, Tarimoro, San Jose Iturbide, San Luis de la Paz, San Felipe todos en el Estado de Guanajuato.
- 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.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato 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 Instituto Tecnológico Superior de Irapuato 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 (ver Anexo 1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico)

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en **Instituto Tecnológico Superior de Irapuato** 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 11 servidores públicos, 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	
Personas Responsables de Archivo de Concentración	
Personas Responsables de Archivo de Trámite	10

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.



9.2. Recursos materiales

El Departamento de Materia Archivística en el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato en el Archivo de Concentración cuenta con 49 estantes metálicos para colocar las cajas correspondientes, así como una estación de trabajo para llevar a cabo las actividades, dos mesas con sus sillas destinadas para área de consulta de ser requerido, dos computadoras para captura de información dos extintores en caso de siniestro. Además, presupuesto anual para fumigación y cajas de archivo.

9.3. Recursos financieros

Se tiene presupuestado para la presente anualidad 2022 el siguiente recurso:

Presupuesto 2022	Concepto
\$25,000.00	Cajas de cartón e hilo de algodón para almacenar y coser archivos, en la institución y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. (Nota: para Irapuato y Planteles)
\$400.00	Cubre bocas para manipulación de archivos en el Departamento de Archivística. (Nota: solo para plantel Irapuato)
\$300.00	Polvo antimicótico para el tratamiento de archivos con humedad. (Nota: solo para plantel Irapuato)
\$1,000.00	Guantes de nitrilo, lentes industriales, bata para manipulación de actividades archivísticas. (Nota: solo para plantel Irapuato)
\$45,000.00	Servicio de fumigación especializada para archivo (2 fumigaciones al año) (Nota: solo para plantel Irapuato)

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico)

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 Instituto Tecnológico Superior de Irapuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: ➤ 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.	➤ 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.	➤ 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 la MTI. Krystel Palacios Gutiérrez Titular de la Jefatura en Materia Archivística y validado por la persona titular del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato el M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez.

Irapuato, Gto., a 28 de enero del 2022.

	
FIRMA	FIRMA
MTI. Krystel Palacios Gutiérrez Titular de la Jefatura en Materia Archivística	M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez Encargado de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato

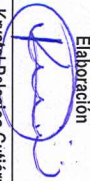


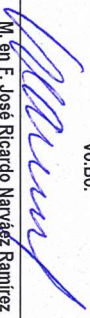
ANEXO 1 **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2022**

Irapuato, Gto., a 28 de enero del 2022

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021 DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de cumplimiento (%)	Observaciones (En caso de no haber cumplido la meta, favor de escribir una justificación clara y precisa, de no más de 5 líneas)
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Instituto Tecnológico Superior de Irapuato para la correcta organización de los archivos de trámite.	Meta 1: Dar a conocer al personal del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato, la Ley de Archivos del Estado y el Código de Ética del Archivista.	Número de servidores públicos con conocimiento de la normativa.	100%	Debido a la pandemia, no se pueden realizar capacitaciones presenciales para poder mantener la sana distancia y no se cuenta con la infraestructura adecuada para poder impartir capacitaciones virtuales.
			Meta 2: Capacitar a 50 servidores públicos en forma presencial y/o virtual.	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual.	45%	
			Meta 3: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los servidores públicos de la Institución.	Porcentaje de asesorías atendidas.	100%	

Elaboración

Licda. Krystel Palacios Gutiérrez
Titular de la Jefatura en Materia Archivística
Instituto Tecnológico Superior de Irapuato

Vo.Bo.

Encargado de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato
M. en F. José Ricardo Narváez Ramírez

Irapuato, Gto., a 28 de enero del 2022