

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato

Contenido

Apartado	Página
1. Presentación.	3
2. Marco de Referencia.	4
3. Marco Normativo.	6
4. Justificación.	6
5. Objetivos.	8
6. Planeación.	10
7. Reporte de avances.	10
8. Tiempo de implementación.	11
9. Administración de riesgos.	11
10. Comunicaciones.	14

1. Presentación.

De conformidad 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”*. El cual atendiendo lo señalado en el artículo 25 del mismo ordenamiento legal, *“[...] definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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”*.

En la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato (PRODHEG), la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos se integra por el Área coordinadora de archivos que tiene a su cargo el Archivo General de la Procuraduría, y es responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, además de ser la unidad administrativa vinculante entre las áreas generadoras de información de la institución.

El Área coordinadora de archivos, a su vez está conformada por dos áreas: el archivo de trámite y el archivo de concentración; mientras que, la Unidad de Correspondencia se encuentra adscrita orgánicamente a la Secretaría General de la PRODHEG.

Bajo este contexto, conforme los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 25, 26 y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el Área Coordinadora de Archivos de la PRODHEG presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026).

2. Marco de Referencia.

Los archivos constituyen un elemento esencial para el funcionamiento ordenado de la administración pública, toda vez que a través de éstos se respaldan las funciones, atribuciones y decisiones de cualquier sujeto obligado. La adecuada gestión, organización y conservación de los archivos permite dar continuidad a los procesos administrativos, fortalecer la rendición de cuentas y asegurar el ejercicio de derechos humanos, entre ellos, el de acceso a la información pública.

Para llevar a cabo éstas tareas, la gestión archivística se rige por un marco normativo que armoniza las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y normas emitidas por autoridades competentes. A través de éste marco normativo se constriñe a la PRODHEG a implementar un Sistema Institucional de Archivos que

asegure la correcta administración documental promoviendo prácticas archivísticas orientadas a la mejora continua.

El PADA 2026 constituye el instrumento de planeación, programación, evaluación y capacitación, por medio del cual la PRODHEG define, organiza y programa las acciones que desarrollará durante el ejercicio 2026 en materia de gestión documental y administración de archivos.

El PADA 2026 busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la PRODHEG a través de la implementación del marco normativo, asegurando la correcta organización, conservación, control y accesibilidad de los archivos. Para ello el programa se estructura a partir de líneas estratégicas orientadas a consolidar los procesos archivísticos alineados a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

De igual manera, se establecen objetivos específicos, metas y actividades concretas encaminadas a la correcta operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, a la actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística; al fortalecimiento de las capacidades técnicas de las personas servidoras públicas responsables en materia de archivos; y a la implementación de medidas que contribuyan a la conservación y preservación del patrimonio documental.

Con la implementación del PADA 2026, la PRODHEG refrenda su compromiso con el cumplimiento normativo en materia de archivos, el fortalecimiento institucional de la cultura archivística y la consolidación de una gestión más eficiente, transparente y responsable.

3. Marco Normativo.

El PADA 2026 se encuentra regulado por el marco normativo siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- III. Ley General de Archivos;
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- IX. Reglamento del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- X. Reglas de Operación en Materia Archivística del Grupo Interdisciplinario para los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato; y
- XI. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

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.

Por medio del PADA 2026, se establecen metas y objetivos que permitirán el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que marca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, siendo una de ellas el conservar y garantizar la organización de los archivos con el objeto de respetar el patrimonio documental y entre otros el derecho a la verdad y el acceso a la información pública.

El PADA 2026, es aplicable a todas las unidades administrativas de la PRODHG, integrando procesos de gestión documental alineados con las mejores prácticas archivísticas, los cuales abarcan desde la recepción de los documentos hasta su destino final, promoviendo su correcta clasificación, ordenación, descripción y el adecuado manejo de las transferencias primarias hacia el archivo de concentración.

Asimismo, el PADA 2026, contempla la implementación de acciones de capacitación enfocadas en materia de archivos con un enfoque en derechos humanos. De igual forma, se impulsa la organización, preservación y difusión del archivo histórico, como un medio para salvaguardar la memoria institucional y garantizar el derecho a la verdad y a la memoria histórica.

5. Objetivos.

5.1. General.

Desarrollar e implementar proyectos estratégicos que fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos de la PRODHEG, mediante actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, la optimización de los espacios y recursos destinados al resguardo documental; así como consolidar la organización, operación y funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico conforme al marco normativo aplicable en materia de archivos.

5.2. Específicos.

1. Analizar, aprobar, publicar, y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística con el propósito de propiciar la adecuada organización, administración, conservación y localización de los archivos en cumplimiento al marco normativo aplicable.
2. Implementar y dar seguimiento a la plataforma del Sistema de Gestión Documental electrónico de la PRODHEG, a fin de registrar y garantizar la correcta producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los archivos.
3. Fortalecer las competencias técnicas y normativas de las personas servidoras públicas responsable de la gestión documental y de los archivos

de trámite, concentración e histórico del Sistema Institucional de Archivos de la PRODHEG, mediante la implementación de programas de capacitación continua en materia archivística incorporando de manera transversal el enfoque de derechos humanos, con el propósito de asegurar la correcta organización, conservación, valoración y acceso a los documentos, conforme a lo establecido en la legislación estatal y nacional vigente.

4. Dar continuidad a los procesos de transferencias primarias, baja documental y en su caso transferencias secundarias mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, y soportadas con el inventario de archivo de trámite, la actualización de la bitácora, hoja testigo y vale de préstamo correspondiente.

5. Convocar de manera oportuna el Grupo Interdisciplinario, a fin de realizar la correcta valoración documental, mediante la celebración de sesiones cuando existan asuntos a tratar, asegurando la toma de decisiones colegiadas y el cumplimiento normativo.

6. Realizar acciones de mejora en el archivo de concentración, mediante la actualización de la señalética, el fortalecimiento del control e identificación del acervo documental, la actualización de los inventarios y la mejora de las condiciones de almacenamiento, así como la aplicación de medidas preventivas que eviten condiciones inapropiadas para los documentos, con el propósito de garantizar la trazabilidad, conservación y acceso ordenado a los archivos.

7. Impulsar criterios que permitan la identificación, clasificación, registro y separación de expedientes de queja por violaciones graves y no graves a derechos humanos, con el fin de garantizar su adecuada organización, conservación y accesibilidad y dar cumplimiento a la normatividad archivística en observancia a los principios de transparencia y derecho a la verdad.

8. Impulsar la creación y establecimiento del Archivo Histórico de la PRODHEG, con el propósito de preservar la memoria institucional y difundir el patrimonio documental.

6. Planeación.

Para el alcance de los objetivos anteriores, resulta necesario llevar a cabo las actividades señaladas en el documento de Planeación y conforme al Cronograma de Actividades correspondiente en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la PRODHEG.

7. Reporte de avances y resultados.

La persona titular del área coordinadora de archivos, recabará de manera anual los resultados de las actividades señaladas en el presente PADA por cada meta pactada, a fin de verificar su cumplimiento y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

Asimismo, durante el ejercicio 2026, brindará la información que le sea requerida a su superior inmediato, a fin de verificar los avances de las actividades señaladas.

8. Tiempo de implementación.

El PADA 2026 será ejecutado durante un periodo de un año. En lo que respecta a las actividades de capacitación, las fechas que se programan tienen carácter tentativo, toda vez que podrán verse afectadas en función de las tareas de las unidades administrativas de la PRODHEG o por la agenda de otras autoridades o instancias que impartan la capacitación.

9. Administración de riesgos.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2026.

Objetivo:	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo	Control
Analizar, aprobar, publicar, y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística con el propósito de propiciar la adecuada organización, administración, conservación y localización de los archivos en cumplimiento al marco normativo aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> -Falta de trazabilidad en los archivos de la PRODHEG. -Clasificación incorrecta de documentos, uso de series obsoletas y dificultad para localizar expedientes. -Aplicación indebida de vigencias documentales. 	Interno	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística cuando existan cambios normativos u orgánicos. Supervisar la correcta aplicación de instrumentos en las áreas productoras. Comunicación permanente con las áreas productoras de la PRODHEG.



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Objetivo:	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo	Control
Implementar y dar seguimiento a la plataforma del Sistema de Gestión Documental electrónico de la PRODHEG, a fin de registrar y garantizar la correcta producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> -Fallas técnicas del sistema. -Dependencia tecnológica del proveedor. -Configuración inadecuada de la plataforma. 	Externo	Realizar una correcta planeación, configuración y uso del sistema.
Fortalecer las competencias técnicas y normativas de las personas servidoras públicas responsable de la gestión documental y de los archivos de trámite, concentración e histórico del Sistema Institucional de Archivos de la PRODHEG, mediante la implementación de programas de capacitación continua en materia archivística incorporando de manera transversal el enfoque de derechos humanos, con el propósito de asegurar la correcta organización, conservación, valoración y acceso a los documentos, conforme a lo establecido en la legislación estatal y nacional vigente.	<ul style="list-style-type: none"> -Falta de disponibilidad de las personas servidoras públicas para asistir a las capacitaciones. -Suspensión de actividades presenciales o restricciones para reuniones. 	Interno Externo	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar programa anual de capacitación. Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas la liberación de personal. Implementar capacitaciones híbridas cuando el tema lo permita.
Dar continuidad a los procesos de transferencias primarias, baja documental y en su caso transferencias secundarias mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, y soportadas con el inventario de archivo de trámite, la actualización de la bitácora, hoja testigo y vale de préstamo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> -Desconocimiento de la ubicación, vigencia y responsable de los expedientes. -Pérdida o extravío de expedientes durante la transferencia. -Acumulación de solicitudes de transferencias. -Uso inadecuado de los instrumentos de control y consulta archivística. -Sobrecarga de trabajo que genera descuidos en la entrega y recepción. 	Interno	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitación a las personas servidoras públicas responsables en la transferencia. - Revisar y validar inventarios de cada transferencia. - Llevar bitácoras y registros de entrega recepción. - Programar las transferencias que soliciten las unidades administrativas.



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Objetivo:	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo	Control
Convocar de manera oportuna el Grupo Interdisciplinario, a fin de realizar la correcta valoración documental, mediante la celebración de sesiones cuando existan asuntos a tratar, asegurando la toma de decisiones colegiadas y el cumplimiento normativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Retraso en la implementación de la normativa archivística. - Falta de coordinación e involucramiento en el tema por parte de los titulares de las unidades administrativas y personas responsables de las áreas en materia de archivo. 	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario. - Definir criterios claros para convocar a sesión de Grupo Interdisciplinario.
Realizar acciones de mejora en el archivo de concentración, mediante la actualización de la señalética, el fortalecimiento del control e identificación del acervo documental, la actualización de los inventarios y la mejora de las condiciones de almacenamiento, así como la aplicación de medidas preventivas que eviten condiciones inapropiadas para los documentos, con el propósito de garantizar la trazabilidad, conservación y acceso ordenado a los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro físico de expedientes por humedad, temperatura inadecuada, iluminación, polvo o materiales de resguardo deficientes. - Presencia de plagas u hongos que afecten los expedientes y cajas de archivo. - Incumplimiento de la normativa archivística. - Riesgos en seguridad de personal y del inmueble por estantería dañada, sobrecarga, falta de señalética o condiciones inseguras. - Dificultad para localizar expedientes por desorden, espacios inadecuados o falta de señalización o confusa. 	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear condiciones ambientales (temperatura, humedad e iluminación). - Registrar inspecciones de estantería, señalética y condiciones de seguridad. - Actualizar inventarios y planos topográficos. - Sustitución inmediata de entrepaños dañados y supervisión física. - Programas mantenimiento preventivo del inmueble y mobiliario.
Impulsar criterios que permitan la identificación, clasificación, registro y separación de expedientes de queja por violaciones graves y no graves a derechos humanos, con el fin de garantizar su adecuada organización, conservación y accesibilidad y dar cumplimiento a la normatividad archivística en observancia a los principios de transparencia y derecho a la verdad.	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento del cuadro general de clasificación archivística. - Registro incompleto o incorrecto de expedientes. - Dificultad o imposibilidad para localizar expedientes. 	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asesoría técnica a las áreas con errores recurrentes. - Reclasificar expedientes más organizados.
Impulsar la creación y establecimiento del Archivo Histórico de la PRODHEG, con el propósito de preservar la memoria institucional y difundir el patrimonio documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos con valor histórico conservados en espacios no especializados. - Falta de resguardo sistemático que acreditan evolución histórica de la institución. 	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar un comité técnico de valoración documental. - Fortalecer la difusión y visibilidad institucional del proyecto.

10. Comunicaciones.

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas y los responsables de los archivos de trámite se harán a través de:

- ✓ Notificaciones mediante oficio.
- ✓ Correos electrónicos.
- ✓ Llamadas telefónicas.
- ✓ Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

El cumplimiento de los objetivos y metas del PADA 2026, estará sujeto a la disponibilidad y asignación de las partidas presupuestales con las que cuente el área coordinadora de archivos de la PRODHEG, atendiendo los recursos humanos, materiales y financieros autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

En términos de lo establecido en los artículos 25 y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por la persona titular del área coordinadora de archivos que tiene a su cargo el Archivo General de la PRODHEG.

León, Guanajuato 28 de enero de 2026



Licenciada Karla Paulet Manrique Rodríguez
Coordinadora del Archivo General de la PRODHEG