



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

PADA 2025

Contenido	Página
1. Marco de referencia.	(3)
2. Marco normativo.	(4)
3. Justificación.	(4)
4. Alcance.	(4)
5. Objetivos.	(5)
6. Planeación.	(7)
7. Reporte de avances.	(14)
8. Tiempo de implementación.	(14)
9. Comunicaciones.	(14)
10. Administración de riesgos.	(15)
11. Cronograma de actividades.	(17)

1. Marco de Referencia

La PRODHEG, tiene la obligación de cumplir con la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad con lo establecido en el capítulo 6 de la Planeación en Materia Archivística, y como lo plantea el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, que establece lo siguiente: “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 del ejercicio fiscal correspondiente”.

En tal sentido, se presenta el Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2025, que contiene elementos de planeación, programación, evaluación y capacitación en gestión documental para el desarrollo de los archivos de la PRODHEG.

En la PRODHEG, la coordinación de Archivo General es la responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, además de ser la vinculante entre las áreas generadoras de información de la institución.

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos, esta conformada por dos áreas: el archivo de trámite y el archivo de concentración. Por su parte, la Unidad de Correspondencia se encuentra adscrita orgánicamente a la Secretaría General de la institución. Bajo dichas circunstancias, que muestra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual está orientado a la planeación estratégica, además de definir los objetivos, políticas y acciones a seguir a partir de la claridad en la misión y visión institucional.

El PADA 2025 contempla la implementación de las normas mexicanas para la conservación de los acervos documentales, así como la creación del archivo histórico, con el fin de promover la difusión y divulgación de los acontecimientos históricos de nuestra institución, y proteger los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales que, sin la adecuada gestión documental y conservación archivística, no se pueden cumplir. De igual modo garantizar el derecho a la verdad y a la memoria.

2. Marco Normativo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la PRODHEG, se encuentra regulado por el marco jurídico y normativo siguiente:

- I. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;
- II. Ley General de Archivos;
- III. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y
- VI. Reglamento del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

3. 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 de este programa anual, se establecen las 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 derecho a la verdad y el acceso a la información pública y así mismo fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

4. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es aplicable a todas las unidades administrativas de la PRODHEG, a través de sus enlaces de archivo de trámite.

Se contemplan varios procesos de gestión documental con las mejores prácticas en materia archivística, desde la recepción de los documentos hasta su destino final, así como la correcta clasificación, ordenación, descripción y recepción de las transferencias primarias en el archivo de concentración conforme a los criterios de clasificación administrativas archivística, que realizan cada área. Los inventarios de los archivos de concentración, se realizan con el acompañamiento y participación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística como grupo colegiado que determina las buenas prácticas archivísticas.

5. Objetivos

Objetivo General

Garantizar el funcionamiento óptimo y transparente del Sistema Institucional de Archivos de la PRODHEG, mediante la supervisión del ciclo vital de los documentos, en estricto apego a la normatividad y estándares nacionales, y a través de la actualización de instrumentos de consulta y control archivístico, que garanticen la operatividad del Sistema Institucional y permitan la conservación y organización del acervo documental, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Objetivo Específicos

1. Realizar Capacitaciones al personal de la PRODHEG, en materia de administración, conservación y organización archivística, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
2. Llevar a cabo las transferencias primarias cuando cada área lo solicite.
3. Mantener actualizado el directorio de los enlaces de archivo de trámite de la PRODHEG, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
4. Adecuar e inventariar los archivos de concentración de la institución en apego a la norma de auditoria archivística en gestión documental.
5. Monitorear los acervos documentales por medio de los instrumentos medición.
6. Promover la creación o establecimiento del archivo histórico de la PRODHEG, en el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y la ley General de Archivos.
7. Sesionar con el Grupo Interdisciplinario cuando existan asuntos a tratar.
8. Analizar, aprobar, publicar y mantener los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Cuadro General de Clasificación y la Guía de Archivo Documental).
9. Efectuar la Auditoría Archivística de los acervos documentales y las prácticas de gestión documental.

- 10.** Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que le corresponden a esta unidad administrativa.
- 11.** Instalación de un sistema de acceso seguro y controlado al Archivo de Concentración de la PRODHEG, mediante la utilización de un lector de huellas dactilares.
- 12.** Implementar señalética administrativa y plano topográfico del Archivo de Concentración de la PRODHEG.
- 13.** Dar seguimiento a la plataforma del Sistema de Gestión Documental electrónico de la PRODHEG.
- 14.** Presentar a la persona titular de la PRODHEG, las actividades a desarrollar por el archivo general en el 2026.

6. Planeación

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
1	Capacitación.	Realizar Capacitaciones al personal de la PRODHEG, en materia de administración, conservación y organización archivística, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Meta 1: Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos.	1	Enviar convocatoria.	Oficio o correo electrónico.	Número de servidores públicos capacitados.
				2	Brindar capacitación.	Listas de asistencia y fotos.	
			Meta 2: Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite.	1	Enviar convocatoria.	Oficio ó correo electrónico.	Número de Responsables de los Archivos de Trámites capacitados.
				2	Brindar capacitación.	Listas de asistencia y fotos.	

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
2	Transferencias primarias.	Llevar acabo las trasferencias primarias cuando cada área lo solicite.	Meta 1: Dar seguimiento a los procesos de transferencia primaria.	1	Agendar y recibir las transferencias primarias.	Oficio que formaliza transferencia primaria.	Transferencias primarias concluidas.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
3	Actualización.	Tener la actualización del directorio de los enlaces de archivo de trámite de la PRODHEG, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Meta 1: Tener actualizado el Directorio.	1	Actualizar directorio de archive de trámite.	Directorio.	Directorio de los Enlaces de Archivo de PRODHEG.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
4	Inventario.	Adecuar e inventariar los archivos de concentración de la institución en apego a la norma de auditoría archivística en gestión documental.	Meta1: Dar seguimiento al proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración.	1	Estabilizar inventario en cajas del Archivo de concentración para mejor administración.	Inventario documental.	Número de cajas organizadas.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
5	Conservación del acervo documental.	Monitorear los acervos documentales por medio de los instrumentos medición.	Meta 1: Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico.	1	Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad.	Bitácora.	Medidas de preservación y conservación ejecutadas.
				2	Realizar limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes.	Bitácora.	
				3	Fumigación especializada del Archivo General.	Reporte del servicio.	
				4	Mantener vigente la carga de los extintores.	Reporte del servicio.	

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
6	Archivo Histórico.	Promover la creación o establecimiento del Archivo Histórico de la PRODHEG, en el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y la Ley General de Archivos.	Meta 1: Catalogar los expedientes transferidos al Archivo Histórico.	1	Describir y localizar los expedientes que ingresen al Archivo Histórico.	Catálogo documental.	Expedientes catalogados.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
7	Normativa Archivística.	Aprobar la normativa archivística de la institución para dar cumplimiento con la nueva reforma a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Meta 1: Dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	1	Llevar a cabo la actualización del cumplimiento de la nueva reforma a la Ley de Archivo del Estado de Guanajuato y analizar manuales de validación del reglamento interno, baja documental y manual de transferencias primarias.	Constancia de actualización, manuales y reglamento	Documentos Realizados.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
8	Grupo Interdisciplinario.	Sesionar con el Grupo Interdisciplinario cuando existan asuntos a tratar.	Meta 1: Sesionar con el Grupo Interdisciplinario durante el ejercicio 2025.	1	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia archivística, para mejorar e implementar el trabajo administrativo de trámite.	Actas de las sesiones ordinarias, fotos y lista de asistencia.	Sesiones realizadas.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
9	Instrumentos de control archivístico.	Analizar, aprobar, publicar y mantener los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Cuadro General de Clasificación y la Guía de Archivo Documental).	Meta 1: Actualizar y Publicar los instrumentos de control archivístico.	1	Identificar las series documentales que requieran actualizarse o crearse.	Informe de series por actualizar o crear.	Instrumentos de control archivísticos actualizados y aprobados.
				2	Grupo Interdisciplinario coadyuvar en la actualización de los instrumentos de control y consulta.	Acta de sesión del Grupo interdisciplinario.	
				3	Solicitar la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística actualizados.	Solicitud de aprobación	
			Meta 2: Cumplir con la publicación de los cuatro trimestres de los Instrumentos de Control Archivístico.	1	Publicación en la plataforma nacional de Transparencia y sitio web de la PRODHEG, Artículo 26 fracción XLV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Publicación en sitio web.	Plataforma Nacional de Transparencia.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
10	Auditoría Archivística.	Efectuar la Auditoría Archivística de los acervos documentales y las prácticas de gestión documental.	Meta 1: Atender la Auditoría Interna referente a la auditoría archivística de gestión documental.	1	Solventar las observaciones señaladas.	Dictamen o informe.	Acuse Dictamen.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
11	Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que le corresponden a esta unidad administrativa.	Meta 1: Atender en máximo 3 días hábiles las solicitudes de información requerida.	1	Solventar los requerimientos señalados de la Unidad de Transparencia, para la publicación a la plataforma.	Consulta Publica.	Plataforma Nacional de Transparencia.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
12	Sistema de acceso seguro y mapa topográfico.	Instalación de un sistema de acceso seguro y controlado al Archivo de Concentración de la PRODHEG, mediante la utilización de un lector de huellas dactilares.	Meta 1: Mantener el control y la seguridad del acceso del Archivo de Concentración, garantizando la integridad y confidencialidad de los expedientes, mediante la implementación de medidas y resguardos y protección, en apego a los principios de accesibilidad.	1	Instalación de equipo de seguridad de acceso y configuración de huellas dactilares al personal responsable del Archivo de Concentración.	Fotos.	Instalación física.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
13	Señalización.	Implementar señalética administrativa y plano topográfico del Archivo de concentración de la PRODHEG.	Meta 1: Llevar acabo la señalética dentro del Archivo de Concentración, para el cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	1	Generar la señalética de la estantería, pasillo, base y nivel del Archivo de concentración , como desarrollar el plano topográfico del mismo.	Fotos y solicitud.	Señalización física.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
14	Sistema.	Dar seguimiento a la plataforma del Sistema de Gestión Documental electrónico de la PRODHEG.	Meta 1: Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico.	1	Establecer comunicación con la Coordinación de Informática para solicitar informe de avances.	Solicitud de informe de avances.	Informe de avance solicitado.

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador
15	Proyecto de actividades 2026.	Presentar a la persona titular de la PRODHEG, las actividades a desarrollar por el archivo general en el 2026.	Meta. 1 Presentar en tiempo y forma el Proyecto de actividades 2026.	1	Entregar antes del periodo solicitado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	PAT 2026.	Documento realizado.

7. Reporte de avances

Se solicitarán de manera anual los avances por cada una de las actividades señaladas y de cada uno de los responsables en el presente programa, y se harán del conocimiento público el Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental, además de cumplir con lo establecido en el artículo 26 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

8. Tiempo de implementación

Este programa será ejecutado en un año. Respecto a las actividades de Capacitación, las fechas establecidas son tentativas, en virtud de que pueden verse afectadas por las acciones de capacitación impartidas por las unidades administrativas de la PRODHEG u otras instancias.

9. 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; y
- ✓ Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

10. 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 2025.

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
Realizar Capacitaciones al personal de la PRODHEG, en materia de administración, conservación y organización archivística, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos.	Poca participación del personal de la PRODHEG en las capacitación.	Medio	Se enfocan en la realización de actividades de su área de adscripción.	Solicitar apoyo de los titulares de área para la asistencia del personal a su cargo, concientizándolos de la importancia de la formación en material archivística.
	Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite.				
Llevar acabo las trasferencias primarias cuando cada área lo solicite.	Dar seguimiento a los procesos de transferencia primaria.	Acumulación de solicitudes de transferencias.	Alto	El archivo de concentración cuenta solamente con una persona.	Definir plazos específicos para transferencias y solicitar apoyo a los demás integrantes de la Coordinación.
Tener la actualización del directorio de los enlaces de Archivo de Trámite de la PRODHEG, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Meta 1: Tener actualizado el Directorio.	Cambios en la administración.	Bajo	Que existan cambios en el personal del Área Administrativa.	Hablar con cada Área Administrativa para tener actualizado el directorio.
Adeuar e inventariar los archivos de concentración de la institución en apego a la norma de auditoria archivística en gestión documental.	Dar seguimiento al proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración.	No terminar en el tiempo definido, para la administración del Archivo General.	Medio	Por la cantidad de expedientes que se encuentran en la actualidad en el archivo de concentración.	Definir tiempos específicos para el inventario y solicitar apoyo a los demás integrantes de la Coordinación.
Monitorear los acervos documentales por medio de los instrumentos medición.	Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico.	Falta de presupuesto y de personal para llevar a cabo las tareas de limpieza y mantenimiento.	Alto	Se prioriza presupuesto y personal para otras áreas y actividades de la institución.	Tener los insumos necesarios para realizar dicha actividad.

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
Promover la creación o establecimiento del archivo histórico de la PRODHEG, en el cumplimiento de la ley de Archivos del Estado de Guanajuato y la Ley General de Archivos.	Catalogar los expedientes transferidos al Archivo Histórico.	Acumulación de expedientes a catalogar.	Medio	El Archivo Histórico no cuenta con personal y espacio para la concentración.	Solicitar apoyo a los demás integrantes de la Coordinación y ubicar un espacio para su concentración.
Sesionar con el Grupo Interdisciplinario cuando existan asuntos a tratar.	Sesionar con el Grupo Interdisciplinario durante el ejercicio 2025.	No tener Quórum en la sesión del Grupo Interdisciplinario y no tener temas a tratar.	Alto	Inasistencia de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Notificar 15 días antes dicha actividad.
Analizar, aprobar, publicar y mantener los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Cuadro General de Clasificación y la Guía de Archivo Documental).	Actualizar y Publicar los instrumentos de control archivístico.	No cumplir con lo establecido en los instrumentos de control.	Alto	Áreas Administrativas de la PRODHEG.	Acompañamiento a las áreas para la identificación de sus procesos y elaboración de fichas técnicas.
Efectuar la Auditoría Archivística de los acervos documentales y las prácticas de gestión documental.	Atender la auditoría en gestión documental.	No atender las observaciones señaladas.	Medio	No cumplir la Auditoría Interna referente a la auditoría archivística de gestión documental.	Solventar las observaciones señaladas.
Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que le corresponden a esta unidad administrativa.	Atender en máximo 3 días hábiles las solicitudes de información requerida.	No realizar lo señalado en el periodo establecido.	Bajo	La recopilación de información y llenado de formatos sobrepasa el límite de tiempo establecido.	Solventar los requerimientos señalados de la Unidad de Transparencia, para la publicación a la plataforma.

El cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, este sujeto a las partidas presupuestales que la Coordinación General de Archivo tenga destinado.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
11. Cronograma de actividades

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE					
1	Capacitación.	Realizar Capacitaciones al personal de la PRODHEG, en materia de administración, conservación y organización archivística, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Meta 1: Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos.	1	Enviar convocatoria.	Oficio o correo electrónico.	Número de servidores públicos capacitados.																	
				2	Brindar capacitación.	Listas de asistencia y Fotos.																		
			Meta 2: Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite.	1	Enviar convocatoria.	Oficio o correo electrónico.	Número de Responsables de los Archivos de Trámites capacitados.																	
				2	Brindar capacitación.	Listas de asistencia y fotos.																		
2	Transferencias primarias.	Llevar acabo las transferencias primarias cuando cada área lo solicite.	Meta 1: Dar seguimiento a los procesos de transferencia primaria.	1	Agendar y recibir las transferencias primarias.	Oficio que formaliza transferencia primaria.	Transferencias primarias concluidas.																	
3	Actualización Directorio.	Tener la actualización del directorio de los enlaces de archivo de trámite de la PRODHEG, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Meta 1: Tener actualizado el directorio.	1	Comunicación administrativa.	Formato.	Directorio.																	
4	Inventario.	Adecuar e inventariar los Archivos de Concentración de la institución en apego a la norma de auditoria archivística en gestión documental.	Meta1: Dar seguimiento al proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración.	1	Estabilizar inventario en cajas del Archivo de Concentración para mejor administración.	Inventario documental.	Número de cajas organizadas.																	
5	Conservación del acervo documental.	Monitorear los acervos documentales por medio de los instrumentos medición.	Meta 1: Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los Archivos de Concentración e histórico.	1	Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad.	Bitácora.	Medidas de preservación y conservación ejecutadas.																	
				2	Realizar limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes.	Bitácora.																		
				3	Fumigación especializada del Archivo General.	Reporte del servicio.																		
				4	Mantener vigente la carga de los extintores.	Reporte del servicio.																		

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
Cronograma de actividades

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
6	Archivo Histórico.	Promover la creación o establecimiento del Archivo Histórico de la PRODHEG, en el cumplimiento de la ley de Archivos del Estado de Guanajuato y la Ley General de Archivos.	Meta 1: Catalogar los expedientes transferidos al Archivo Histórico.	1	Describir y localizar los expedientes que ingresen al Archivo Histórico.	Catálogo documental.	Expedientes catalogados.												
7	Grupo Interdisciplinario.	Sesionar con el Grupo Interdisciplinario cuando existan asuntos a tratar.	Meta 1: Sesionar con el Grupo Interdisciplinario durante el ejercicio 2025.	1	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia archivística, para mejorar e implementar el trabajo administrativo de trámite.	Actas de las sesiones ordinarias, Fotos y lista de asistencia.	Sesiones Realizadas.												
8	Instrumentos de control archivístico.	Analizar, aprobar, publicar y mantener los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Cuadro General de Clasificación y la Guía de Archivo Documental).	Meta 1: Actualizar y Publicar los instrumentos de control archivístico.	1	Identificar las series documentales que requieran actualizarse o crearse.	Informe de series por actualizar o crear.	Instrumentos de control archivísticos actualizados y aprobados.												
				2	Grupo Interdisciplinario coadyuvar en la actualización de los instrumentos de control y consulta.	Acta de sesión del Grupo interdisciplinario.													
				3	Solicitar la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística actualizados.	Solicitud de aprobación.													
			1	Publicación en la plataforma nacional de Transparencia y sitio web de la PRODHEG. Artículo 26 fracción XLV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Publicación en sitio web.	Plataforma Nacional de Transparencia.													
9	Auditoría Archivística.	Efectuar la Auditoría Archivística de los acervos documentales y las prácticas de gestión documental.	Meta 1: Atender la Auditoría Interna referente a la auditoría archivística de gestión documental.	1	Solventar las observaciones señaladas.	Dictamen o informe.	Acuse Dictamen.												
			Meta 2: Atender la auditoría en gestión documental.	2	Solventar las observaciones señaladas.	Dictamen o informe.	Acuse Dictamen.												

#	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregables	Indicador	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
10	Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que le corresponden a esta Unidad Administrativa.	Meta 1: Atender en máximo 3 días hábiles las solicitudes de información requerida.	1	Solventar los requerimientos señalados de la Unidad de Transparencia, para la publicación a la plataforma.	Consulta Pública.	Plataforma Nacional de Transparencia.													
11	Sistema de acceso seguro y mapa topográfico.	Instalación de un sistema de acceso seguro y controlado al Archivo de Concentración de la PRODHEG, mediante la utilización de un lector de huellas dactilares.	Meta 1: Mantener el control y la seguridad del acceso del Archivo de Concentración, garantizando la integridad y confidencialidad de los expedientes, mediante la implementación de medidas y resguardos y protección, en apego a los principios de accesibilidad.	1	Instalación de equipo de seguridad de acceso y configuración de huellas dactilares al personal responsable del Archivo de Concentración.	Fotos.	Instalación física.													
12	Señalización.	Implementar señalética administrativa y plano topográfico del Archivo de Concentración de la PRODHEG.	Meta 1: Llevar acabo la señalética dentro del Archivo de Concentración, para el cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	1	Generar la señalética de la estantería, pasillo, base y nivel del Archivo de Concentración, como desarrollar el plano topográfico del mismo.	Fotos y solicitud.	Señalización física.													
13	Sistema.	Dar seguimiento a la plataforma del Sistema de Gestión Documental electrónico de la PRODHEG.	Meta 1: Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico	1	Establecer comunicación con la Coordinación de Informática para solicitar informe de avances.	Solicitud de informe de avances.	Informe de avance solicitado.													
14	Proyecto de actividades 2026.	Presentar a la persona titular de la PRODHEG, las actividades a desarrollar por el Archivo General en el 2026.	Meta. 1 Presentar en tiempo y forma el Proyecto de actividades 2026.	1	Entregar antes del periodo solicitado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	PAT 2026.	Documento realizado.													