



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
del Coordinador de la Secretaría de Salud e
Instituto de Salud Pública del Estado de
Guanajuato.**

PADA 2025

CONTENIDO

Presentación	3
Glosario	4
I. ELEMENTOS DEL PADA	5
1. Marco de referencia	5
2. Marco normativo	7
3. Justificación	9
4. Objetivos	10
a) General:	10
b) Específicos:	10
5. Desarrollo	11
6. Planeación	12
6.1. Alcance	12
6.2. Entregables	12
6.3. Recursos	12
6.4. Tiempo de implementación	13
6.4.1 Cronograma de actividades	13
6.5. Costos	13
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
1. Planificar las comunicaciones	15
1.1 Reportes de avances	15
1.2 Control de cambios	15
2. Planificar la gestión de riesgos	15
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	15



Presentación

De acuerdo 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*». Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que «*el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los 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*».

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta área coordinadora de archivos de la **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** en adelante «**PADA 2025**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2025, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación del personal servidor público en la materia.

El PADA 2025 es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las UAP de la información, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Concentración, de la **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**.



Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras de la **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública.**

I. ELEMENTOS DEL PADA

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.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, la **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que lo/la integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2025.

El Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo la ejecución de la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria de la población abierta, así como aquellas acciones de prevención que en materia de salud establecen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos emitidos por el gobierno del Estado.

Tiene las siguientes funciones:

I. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud, bajo los lineamientos establecidos por la dependencia normativa en materia de salubridad local y concurrente, así como en los acuerdos para la descentralización operativa de los servicios de salud en el Estado;



- II. Apoyar en la organización del Sistema Estatal de Salud, en los términos de las Leyes General y Estatal de Salud;
- III. Operar los servicios de salud en materia de regulación y control sanitario de conformidad con la competencia de la autoridad sanitaria establecida en las Leyes General y Estatal de Salud, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV. Proponer y fortalecer la participación social en los servicios de salud;
- V. Difundir y aplicar la normatividad técnica en materia de salud, tanto nacional como internacional, a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal y esquemas que logren su correcto cumplimiento;
- VI. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios, apoyando los programas que para tal efecto elabore la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- VII. Integrar la información que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos;
específicos relacionados con su objeto; y
- VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean transferidos por la Federación, así como los asignados por el Gobierno del Estado, y las aportaciones que reciba de otras personas o instituciones, con sujeción al régimen legal que les corresponda.

Fecha de publicación en Periódico Oficial 7 de diciembre 2023.

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 que entró en vigor el 15 de junio de 2019, misma que 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.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2025 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de la **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, el cual está conformado por las siguientes áreas: 1 persona Coordinadora de Archivos, 114 Responsables de la Unidad de Correspondencia, 295 Responsables del Archivo de Trámite y 1 Responsable del Archivo de Concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 20 de febrero de 2020, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, 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, 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; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. 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.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, genera el presente PADA 2025.

2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano de la esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCA de la **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;
- 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;
- 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 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;
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;
- Reglamento Interior del ISAPEG;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

3. Justificación

La LAEG 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 SIA 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 de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes de la **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA de la **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionamiento de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI de esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCA de esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;

- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental -SIGAP-, el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, generar transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en la **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

La **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal de la **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del 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 2018 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 y operar el Grupo Interdisciplinario.



Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.



6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato:



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud/Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del/la Secretaría de Salud e Instituto	Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Jorge flores Ibarra	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	

2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Archivo de Trámite y de Concentración.	3	Compartir material utilizado	Correo de comunicación con material de trabajo	Número de integrantes del Sistema Institucional de Archivos
				4	Evaluación del curso	Concentrado de los resultados	
2		Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos del/la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Instalación y/o actualización del Sistema Institucional de Archivos SIA	1	Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del Sistema Institucional de Archivos	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del Sistema Institucional de Archivos
				2	Elaboración y actualización de directorios del Sistema Institucional de Archivos	Directorios actualizados	
			Meta 2: Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo	1	Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinarios	Nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas

	<p>Interdisciplinario del/la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG.</p>	<p>2</p> <p>Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Actas</p>	
	<p>Meta 3: Elaborar o actualizar los ICCA del/la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG.</p>	<p>3</p> <p>Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental</p>	<p>Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Papel de trabajo para revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental</p>
		<p>4</p> <p>Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD</p>	<p>Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación.</p>	<p>Número de Unidades Responsables con ICCA Actualizado</p>
		<p>5</p> <p>Aprobación de ICCA por el Grupo Interdisciplinario del/la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG.</p>	<p>Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Acta de sesión para la aprobación de ICCA</p>
		<p>6</p> <p>Solicitud de validación de ICCA al AGE</p>	<p>Archivo General del Estado</p>	<p>Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE</p>

<p>Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP</p>	<p>1</p> <p>Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema</p>	<p>Proveedor del Sistema, Coordinadora de Archivos, Responsables de Correspondencia y Área de Tecnologías de la Información</p>	<p>Convocatoria</p>	<p>Número de Responsables de Correspondencia que utilizan el Sistema</p>
	<p>2</p> <p>Implementación al interior del Sujeto Obligado</p>		<p>Correo electrónico de arranque del Sistema</p>	
	<p>3</p> <p>Carga masiva de expedientes</p>		<p>Reporte anual de expedientes</p>	
<p>Meta 5: Actualizar el Inventario Documental de la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato</p>	<p>1</p> <p>Solicitar por oficio a las Unidades Productoras la actualización de su Inventario Documental, de manera bimestral y trimestral</p>	<p>Coordinador de Archivos</p>	<p>Oficio</p>	<p>Número de inventarios de las unidades administrativas productoras</p>
	<p>2</p> <p>Recibir y revisar los Inventarios para verificar su correcto llenado</p>		<p>Correos con observaciones para las Unidades Productoras</p>	

		<p>Concentrar la información de los Inventarios Documentales en un solo documento y remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal el Informe Bimestral</p>		<p>Inventario Documental actualizado</p>	
	<p>3</p>	<p>Concentrar la información de los Inventarios Documentales en un solo documento y remitir a Transparencia el Informe Trimestral</p>		<p>Inventario Documental actualizado</p>	
	<p>Meta 6: Verificar el avance de los archivos de trámite</p>	<p>1</p>	<p>Elaborar un programa de supervisión de los archivos de trámite</p>	<p>Programa de Supervisión</p>	<p>Número de Informes de Resultados</p>
	<p>2</p>	<p>Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un informe de los resultados</p>	<p>Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato</p>	<p>Informes de Resultados</p>	

	1	Capacitar a las Unidades Productoras sobre el proceso de dictaminación documental	Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Número de dictaminaciones documentales
	2	Recibir convocatorias de dictaminación del AGE, exhortar, apoyar y acompañar a las Unidades Productoras en el Proceso	Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	Convocatoria y Oficio	
<p>Meta 7: Promover la Dictaminación Documental de las Unidades Productoras</p>	3	Gestionar la Dictaminación Documental ante el AGE	Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Unidades Productoras	Solicitudes de Dictaminación	
	4	Recibir Acta de aprobación de dictaminación del AGE	Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	Acta	

6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** a través del área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las UAP, así como de las personas responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

6.3. 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, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente Programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, en el resto de las UAP.

6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **412** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de la Unidad de Correspondencia	114
Personas Responsables de Archivo del Trámite	295
Personas Responsables del 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 vuelven más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.



6.3. 2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

Un ejercicio fiscal de 12 meses.

6.4.1 Cronograma de actividades

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

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**.

6.5. Costos

Esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** trabaja apegado a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UA de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado, y

b) 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

1.1 Reportes de avances

La 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 de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 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 establecidos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2025:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de esta Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato 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- 2025 fue elaborado por la persona coordinadora de archivos, y validado por la persona titular de esta **Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**.

Se debe rubricar al margen de cada una de las fojas, además de las firmas correspondientes por ambos involucrados.

Guanajuato, Gto., a 24 de enero de 2025.



LAP. Jorge Flores Ibarra
Coordinador de Archivos



CP. Esperanza Israel Tafuya Vargas
Directora de Servicios Generales



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud/Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG

Objetivo	Metas	Actividades	Responsable	Estrategia	Indicador																																																										
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																																															
Capacitación	Como 70% los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG para la conservación de sus archivos de forma concentrada y organizada.	<p>Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual. Trámite de Concentración</p> <p>Meta 2: Conocer los procesos de capacitación para el personal de la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG</p> <p>Meta 3: Elaborar o actualizar los planes de capacitación de la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG</p> <p>Meta 4: Realizar la capacitación de los servidores públicos de la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG</p> <p>Meta 5: Promover la Dictaminación Documental de las Unidades Productoras</p>	<p>Jorge Alonso Istarré</p> <p>Sujeto Obligado</p> <p>Coordinador de Archivos</p> <p>Supervisor(a) Jefe(a) del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Grupo Interdisciplinario</p> <p>Grupo Interdisciplinario</p> <p>Activo General del Estado</p> <p>Profesor del Sistema, Coordinador de Archivos, Responsable de Compras y Área de Tecnología de la Información</p> <p>Coordinador de Archivos</p> <p>Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración</p> <p>Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración</p> <p>Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración</p> <p>Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración</p> <p>Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración</p>	Programa de capacitación	Minutas, lista de participantes o copias de la lista de participantes	Acta de comunicación con el personal y/o virtual	Concentrado de los resultados	Oficios de nombramientos	Directivos actualizados	Nombre completo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Actas	Reporte de trabajo para la revisión de las fichas técnicas de valoración documental	Propuesta de ICCA (CCCA, CAIBDO, GAD) para su aprobación.	Acta de envío para la aprobación de ICCA	Plan de validación de ICCA emitido por el AGE	Comunicación	Cartas de intención de arranque del Sistema	Reporte anual de expedientes	Oficio	Cartas con observaciones para las Unidades Productoras	Reporte Documental actualizado	Informe o Documento actualizado	Programa de Superación	Informes de Resultados	Actas, listas de asistencia o registros de asistencia de los participantes	Comunicación y Oficio	Solicitudes de Dictaminación	Acta	<p>Numero de responsables de Archivo de 1 familia y copias de la lista de participantes</p> <p>Numero de integrantes del Sistema Institucional de Archivos</p> <p>Numero de Sesiones celebradas</p> <p>Numero de Unidades Responsables con ICCA Actualizado</p> <p>Numero de Responsables de las Unidades administrativas productoras</p> <p>Numero de Informes de Resultados</p> <p>Numero de actas, comunicaciones documentales</p>																																		
				1	Analizar y elaborar el diseño institucional de la capacitación	2	Brindar la capacitación	3	Completar material elaborado	4	Evaluación del curso	1	Designación y ratificación de nombramientos oficiales por la conformación del Sistema Institucional de Archivos	2	Elaboración y actualización de directrices del Sistema Institucional de Archivos	1	Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	2	Realizar sesiones orientadas y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario	3	Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental	4	Revisar propuesta de ICCA, CAIBDO y GAD	5	Aprobación de ICCA por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato SS.ISAPEG	6	Validación de validación de ICCA al AGE	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	2	Implementación en el sistema del Grupo Interdisciplinario	3	Carga masiva de expedientes	1	Seleccionar para el ingreso a las Unidades Productoras la actualización de su Inventario Documental, de manera inmediata y prioritaria	2	Realizar y emitir los reportes para verificar los expedientes para la actualización de los expedientes documentales en un solo documento y remitir a la Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información Biomédica	3	Concentrar la información de los Inventario Documentales en un solo documento y remitir a Transparencia e Informe Biomédica	1	Elaborar un programa de supervisión de los expedientes de tramite	2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar los informes de los expedientes	1	Ejecutar a las Unidades Productoras la integración de su Inventario documental	2	Revisar convocatoria de dictaminación de AGE, solicitar integración y acompañar a las Unidades Productoras en el proceso	3	Entregar la Dictaminación Documental ante el AGE	4	Revisar Acta de aprobación de la dictaminación del AGE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

[Handwritten signature]