



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Secretaría de Educación



Contenido

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	GLOSARIO	5
3.	MARCO NORMATIVO	6
3.1	CONSTITUCIÓN.....	6
3.2	LEYES	6
3.3	REGLAMENTOS.....	7
3.4	CRITERIOS	7
4.	MARCO DE REFERENCIA.....	7
5.	JUSTIFICACIÓN	9
6.	OBJETIVOS.....	11
6.1	GENERAL.....	11
6.2	ESPECÍFICOS.....	11
7.	PLANEACIÓN.....	12
7.1	REQUISITOS.....	13
7.2	ALCANCE.....	13
7.3	ENTREGABLES.....	14
7.4	RECURSOS.....	14
7.4.1	RECURSOS HUMANOS	14
7.4.2	RECURSOS MATERIALES	16
7.5	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	16
7.5.1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	16
7.6	FINANCIEROS.....	16
8.	COMUNICACIONES	17
8.1	REPORTES DE AVANCES	17
9.	GESTIÓN DE RIESGOS	18
9.1	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS.....	18
9.2	CONTROL DE CAMBIOS	19

ELEMENTOS DEL PADA

1. 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 Educación**, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** en adelante «**PADA 2026**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante el ejercicio fiscal correspondiente, contemplando elementos de planeación, programación, evaluación, capacitación y fortalecimiento archivístico.

El PADA se concibe como un instrumento de planeación estratégica que orienta de manera sistemática las acciones que deben emprender los sujetos obligados para fortalecer la gestión documental, consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con una perspectiva de derechos humanos y administración de riesgos.

La correcta organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo no sólo constituye una obligación legal para los sujetos obligados, sino que representa una función pública estratégica que incide directamente en el ejercicio de diversos derechos humanos. En este sentido, la gestión documental y archivística trasciende el ámbito administrativo para convertirse en un medio indispensable para garantizar el acceso a la verdad, información pública, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

Bajo esta perspectiva y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades del Estado Mexicano tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En este marco constitucional, la gestión documental y archivística constituye

una función estratégica del Estado para garantizar, entre otros, el derecho a la verdad, la memoria, la justicia y el acceso a la información pública.

Los archivos públicos son un elemento esencial para la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica, particularmente aquella relacionada con hechos que pueden implicar violaciones a derechos humanos. En este sentido, el adecuado tratamiento, organización, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo permite fortalecer la democracia, prevenir la impunidad y asegurar que la información esté disponible para la ciudadanía, las instituciones y las futuras generaciones.

En ese sentido, las líneas estratégicas sobre las que se debe de trabajar desde la coordinación de archivos de la Secretaría de Educación para garantizar el enfoque de derechos humanos; se desarrollan bajo las siguientes directrices:

- Derecho a la verdad y a la memoria:

Los archivos constituyen un elemento esencial para conocer el pasado, comprender la actuación institucional y preservar la identidad del Estado, fungiendo como un soporte fundamental tanto para el ejercicio del derecho a la verdad por parte de la ciudadanía, como para las víctimas y sus familiares en la búsqueda de justicia, reparación y garantías de no repetición, cuando se trate de violaciones a derechos humanos.

- Acceso a la información:

La adecuada organización y gestión de los documentos de archivo permite garantizar el derecho de acceso a la información pública en condiciones de igualdad, asegurando la transparencia, la rendición de cuentas y el control ciudadano, sin perjuicio de las excepciones legalmente previstas para la protección de datos personales, la seguridad y otros bienes jurídicos tutelados.

- Preservación de la memoria histórica:

La preservación íntegra y sistemática de los archivos asegura la conservación de la memoria histórica y administrativa del Estado, posibilitando su consulta, análisis y estudio tanto para fines institucionales y sociales, como para la investigación de hechos relevantes, incluidos aquellos relacionados con contextos de violencia, represión o vulneraciones a derechos humanos.

- Rol del personal archivístico:

El personal responsable de los archivos tiene la función de proteger, conservar y gestionar los documentos bajo criterios técnicos y normativos, evitando su destrucción indebida, identificando aquellos de valor histórico, jurídico o en materia de derechos humanos, y garantizando su acceso sin discriminación, como una forma de salvaguardar los derechos de las personas y el interés público.

Por lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) al ser un instrumento de planeación estratégica que permite fortalecer la gestión documental y archivística de los sujetos obligados, al orientar de forma clara y sistemática las acciones que deben emprenderse para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos.

Para el ejercicio 2026, el PADA dará continuidad al seguimiento, evaluación y supervisión de las actividades archivísticas en curso, así como a la implementación de nuevas acciones orientadas a fortalecer la estructura del SIA, profesionalizar al personal responsable de archivos y garantizar el acceso a la información pública, en condiciones de igualdad y sin discriminación.

Si bien el desarrollo archivístico enfrenta desafíos relacionados con la disponibilidad de recursos humanos y materiales, la capacitación constante y la consolidación institucional, de esta Secretaría, refrenda su compromiso de cumplir con la legislación archivística vigente, adoptar buenas prácticas y consolidar una gestión documental ordenada, normativamente sustentada y alineada a un enfoque de derechos humanos.

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos, con el respaldo institucional de la Secretaría de Educación, presentan el PADA 2026, como una herramienta para la gestión estratégica de los archivos, que coadyuva al fortalecimiento institucional, a la protección de derechos y al ejercicio pleno del derecho a la información y los derechos humanos.

2. GLOSARIO

Además de las definiciones y conceptos derivados de la normativa vigente en la materia, considerar para la correcta implementación de este documento programático, el siguiente glosario.

Archivo de concentración: el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área Coordinadora de Archivos: la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional.

Baja documental: la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Disposición final: Determinación del destino final de los documentos una vez que han cumplido su vigencia administrativa, legal y fiscal. Esta puede consistir en la conservación permanente en el archivo histórico, la baja documental o, en su caso, la transferencia secundaria.

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA): Son aquellos que propician la organización, control y conservación de los documentos en los Archivos de Trámite y

Concentración. Los instrumentos de control archivístico son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Por otra parte, los instrumentos de consulta son los inventarios documentales (de transferencia primaria, secundaria y los de baja documental) y la Guía de Archivo Documental (GAD).

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): Es un instrumento de planeación a corto plazo en donde se establecen los objetivos, metas y acciones que llevará a cabo la institución durante el ejercicio fiscal correspondiente; para mejorar, fortalecer y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): conjunto de documentos en posesión de los sujetos obligados, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia primaria: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

Transferencia secundaria: traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidad Administrativa Productora (UAP): Área o entidad que genera, recibe, mantiene y utiliza documentos en el ejercicio de sus atribuciones, funciones o actividades.

Unidad de correspondencia: Área responsable de recibir, registrar, clasificar, turnar y distribuir la documentación oficial que ingresa o egresa en la institución.

3. MARCO NORMATIVO

3.1 CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con:
 - a. Declaración Universal de los Derechos Humanos; y
 - b. Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.

3.2 LEYES

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el 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 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 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 de 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho periódico, en su número 126 tercera parte, el día 25 de junio de 2025.

3.3 REGLAMENTOS

- 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, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el 28 de junio del 2016;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado número 236, Cuarta Parte, de fecha 26 de noviembre de 2021, cuya última reforma se publicó en fecha 07 de agosto de 2023.

3.4 CRITERIOS

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Archivo General de la Nación, 2015.

4. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Educación de Guanajuato, en lo sucesivo la Secretaría, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, encargada de garantizar el derecho a la educación, en los términos que consagra el artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de promover la educación integral, de calidad, con valores, durante y para toda la vida, cuya competencia y atribuciones se encuentran orientadas a planear, dirigir, regular y evaluar el sistema educativo estatal. Tiene por objeto garantizar el derecho humano a la educación, así como coordinar, promover y ejecutar las políticas públicas en materia educativa, contribuyendo al desarrollo integral de las personas, a la igualdad de oportunidades y al fortalecimiento del interés público.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría produce, registra, organiza y conserva un volumen significativo de documentos de archivo que dan cuenta de su actuación administrativa, normativa y operativa, así como de la implementación de políticas públicas en materia educativa. Estos documentos constituyen evidencia de la función pública, soporte para la toma de decisiones, y un insumo fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

En este contexto, la Secretaría, enfrenta el compromiso institucional de atender los retos derivados del rezago documental, estandarizar las tareas archivísticas y consolidar su estructura normativa, técnica, operativa y material en materia de archivos. Este esfuerzo busca fortalecer las condiciones que garanticen el acceso eficiente, ordenado y transparente a la información pública, partiendo de la adecuada conservación de la memoria documental generada por sus UAP, contribuyendo de manera efectiva al ejercicio y la protección de los derechos humanos.

Conscientes de que la gestión documental eficaz es un pilar de la rendición de cuentas, buen gobierno y protección de derechos humanos, la Secretaría ha impulsado la conformación y consolidación de su SIA, a través del trabajo conjunto de sus áreas responsables. En este marco, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, durante el año 2025 se formalizó la integración del SIA, conformado por:

- La persona Coordinadora de Archivos,
- 131 personas Responsables de la Unidad de Correspondencia,
- 537 personas Responsable(s) de los Archivos de Trámite, y
- 63 personas Responsable(s) del Archivo de Concentración.

Asimismo, como parte de las acciones para fortalecer la gestión documental y consolidar una cultura archivística institucional, la Secretaría de Educación de Guanajuato implementó **la primera feria archivística, 4 brigadas a las UAP y 7 cápsulas archivísticas**, como mecanismos de difusión, acompañamiento y socialización de las buenas prácticas en materia de archivos.

Estas acciones tuvieron por objeto **visibilizar los avances alcanzados**, compartir experiencias exitosas, sensibilizar al personal sobre la importancia de los archivos como garantes del derecho humano a la educación y del acceso a la información, así como **fortalecer las capacidades técnicas de las Unidades Administrativas Productoras** mediante estrategias accesibles, didácticas y cercanas.

Las **brigadas archivísticas** constituyen una estrategia de intervención directa que permite brindar **asesoría técnica especializada y acompañamiento en sitio** a las Unidades Administrativas Productoras, atendiendo de manera focalizada sus necesidades específicas en materia de organización documental, clasificación, conservación y control de archivos. A través de estas brigadas se fortalece la correcta aplicación de la normatividad archivística, se homologan criterios operativos y se impulsa la resolución oportuna de rezagos documentales, promoviendo una gestión documental eficiente, ordenada y alineada a los principios de transparencia y acceso a la información.

Las **ferias archivísticas** se concibieron como espacios formativos y vivenciales, orientados al **aprendizaje práctico de los procesos archivísticos fundamentales**, mediante la

instalación de **stands temáticos** en los que el personal participante pudo adquirir y reforzar habilidades técnicas directamente aplicables en su quehacer cotidiano. En estos espacios se brindó capacitación práctica de los trabajos archivísticos, así como criterios básicos para la adecuada integración de expedientes.

Esta estrategia permitió **acercar la normatividad archivística a la práctica operativa**, fortaleciendo la comprensión de los procesos desde una perspectiva funcional, accesible y didáctica, promoviendo la estandarización de criterios y la correcta gestión documental desde el origen. Asimismo, las ferias archivísticas fomentan la participación activa del personal, el intercambio de experiencias y la apropiación institucional de las **buenas prácticas archivísticas**, contribuyendo de manera directa a la consolidación de una cultura archivística orientada a la eficiencia administrativa, la preservación de la memoria documental y la garantía de los derechos humanos.

Por su parte, las **cápsulas archivísticas** operan como herramientas de **comunicación y capacitación permanente**, diseñadas para reforzar de manera accesible y continua los criterios normativos, técnicos y operativos en materia archivística. Mediante mensajes breves, claros y focalizados, estas cápsulas contribuyen a la estandarización de prácticas, a la prevención de errores recurrentes y a la consolidación de una cultura archivística basada en buenas prácticas, legalidad y enfoque de derechos humanos.

En conjunto, estas acciones permiten **trascender el cumplimiento normativo**, posicionando a la gestión documental como una función estratégica institucional, cercana al personal, orientada a resultados y comprometida con la protección y garantía de los derechos humanos.

Estas acciones contribuyen de manera transversal al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, al fortalecimiento de la memoria documental institucional y a la promoción de una gestión documental orientada a la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los derechos humanos.

Este marco de referencia sustenta las acciones programadas en el presente PADA, orientadas a seguir fortaleciendo las capacidades institucionales de la Secretaría para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones en materia archivística, bajo un enfoque de mejora continua, transparencia y preservación de la memoria institucional así como garantizar la salvaguarda de los derechos humanos.

5. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y atendiendo a la necesidad de garantizar procesos archivísticos eficientes, seguros y normativamente adecuados, la Secretaría reconoce la importancia de continuar fortaleciendo su SIA mediante acciones orientadas a la mejora continua, la organización documental, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables así como crear y mantener las acciones para garantizar que las instalaciones que resguardan el acervo documental asegure que la gestión de esos archivos preserve la integridad de los

documentos y su valor evidencial, mismos que, con independencia de su soporte, permita a las personas hacer valer de manera efectiva en algún momento sus derechos humanos.

El desarrollo del presente PADA responde a la necesidad de implementar medidas que permitan solventar problemáticas identificadas como el rezago en la clasificación, conservación, localización y recuperación de documentos; la falta de estandarización en los procesos archivísticos; la carencia de infraestructura y herramientas técnicas suficientes para una administración documental efectiva y con lo cual se pretenden implementar las medidas preventivas necesarias para evitar la destrucción de los archivos.

Las acciones planteadas en este programa permitirán mejorar el control, resguardo y acceso a los documentos generados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, a la vez que se promueve una cultura organizacional basada en la transparencia, la legalidad, la rendición de cuentas para asegurar que las personas tengan un acceso igualitario, imparcial y efectivo a efecto de garantizar la protección de los derechos humanos. El beneficio de llevar a cabo este proyecto se refleja en la optimización de tiempos y recursos institucionales, así como en la reducción de riesgos relacionados con la pérdida de información, duplicidad de esfuerzos y malas prácticas en la gestión documental y probables actos violatorios de derechos humanos.

En el corto plazo, el programa contribuirá a reforzar la capacidad operativa del SIA mediante la implementación o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y la aplicación de formatos homologados para inventarios documentales, lo cual permitirá que a través de la descripción de las series y subseries se facilite la consulta de los archivos sustentando en dado caso, las restricciones normativas correspondientes. En el mediano plazo, se prevé una mejora sustancial en la administración y consulta de los archivos, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y fiscalización, en donde tenemos como pieza clave a la figura de la persona Coordinadora de Archivos, a través de la cual se garantiza y facilita la consulta de archivos. En el largo plazo, las acciones se traducirán en la consolidación de un archivo institucional fortalecido, con prácticas homogéneas y sostenibles que garanticen la preservación de la memoria documental de la Secretaría y promueva la protección de los derechos humanos desde el acceso a los archivos para la defensa de sus intereses de las personas que así lo requieran.

El proyecto es útil y necesario, ya que incorpora herramientas metodológicas actualizadas, promueve la constante participación de las Unidades Administrativas Productoras y permite articular esfuerzos institucionales con una visión estratégica de gestión documental. Asimismo, favorece la corresponsabilidad entre los distintos niveles jerárquicos en la ejecución de las tareas archivísticas, contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios públicos y a garantizar el derecho ciudadano a la información.

Por lo anterior es necesario considerar acciones dirigidas a la preservación y el acceso a la información que salvaguarde los derechos humanos y libertades fundamentales, así como la difusión del rol preponderante que tienen los archivos en el uso contra la ilegalidad e impunidad, así como el rol de la persona coordinadora de archivos, a través de quien se promueve la cultura archivística de forma continuada en la institución.

Por estas razones, se considera indispensable la implementación del PADA 2026, como instrumento de planeación que guiará las acciones de mejora archivística en la Secretaría,

consolidando así una estructura documental eficiente, transparente y conforme al marco jurídico vigente.

6. OBJETIVOS

6.1 GENERAL

Fortalecer el funcionamiento del SIA de la Secretaría mediante la planeación, implementación y evaluación de acciones orientadas a la organización, conservación, disponibilidad y el acceso eficiente a los documentos generados por las Unidades Administrativas Productoras, con base en los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, durante el ejercicio 2026, a través de los cuales se promoverá la salvaguarda de los derechos humanos de la ciudadanía y todas las personas que requieran dicha información en la consecución de la justicia y la defensa del interés público, mismo que se cumplirá a través de los objetivos específicos que se desarrollan en seguida.

6.2 ESPECÍFICOS

- Elaborar y difundir el PADA 2026 de la Secretaría, como instrumento de planeación estratégica en materia de archivos, que contenga metas claras, acciones calendarizadas, considerando indicadores específicos para su seguimiento y evaluación.
- Consolidar la operación del SIA, mediante la implementación y actualización de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que regulen la producción, organización, custodia, transferencia y destino final de los documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Elaborar, actualizar e implementar los ICCA que garanticen una organización, control y conservación de los documentos de archivo.
- Promover la organización, conservación y disponibilidad de los archivos en sus diferentes fases: trámite, concentración e histórico, asegurando la correcta aplicación de transferencias primarias y secundarias, así como de bajas documentales cuando corresponda.
- Fortalecer las capacidades técnicas del personal responsable de las actividades archivísticas a través de acciones de sensibilización, capacitación y profesionalización, alineadas a los principios y buenas prácticas archivísticas.
- Impulsar la cultura archivística institucional, fomentando el reconocimiento del valor de los documentos como evidencia de la gestión pública y facilitando el acceso a la información como derecho fundamental de la ciudadanía.
- Regularizar la designación formal del personal responsable de los archivos institucionales en aquellas Unidades Administrativas Productoras que aún no hayan realizado dicha designación, conforme a la normatividad archivística aplicable.
- Mantener actualizada la designación formal del personal responsable de los archivos institucionales: Coordinación de Archivos, Unidades de Correspondencia,

Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico, conforme a la normatividad archivística.

- Gestionar y atender programas de capacitación y asesoría técnica con el Archivo General del Estado y otras instancias especializadas, contribuyendo en la formación de las personas que conforman el SIA para la correcta implementación de procedimientos archivísticos, así como la organización y depuración de los acervos documentales.
- Integrar una perspectiva ética que reafirme la obligación de organizar y preservar íntegramente los acervos documentales para garantizar el derecho a la verdad, la justicia, la reparación y acceso a la información,

6.3 ESTRATÉGICOS CON ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS

Con el objetivo de alinear la gestión documental de la institución con los estándares constitucionales, internacionales y de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y fortalecer así el ejercicio efectivo de los derechos humanos y las garantías de no repetición ante violaciones graves, se implementa una estrategia basada en el "método de desempeño", fundamentada en el segundo párrafo del artículo 25 de la citada ley local.

Esta estrategia consiste en identificar temas específicos y diseñar soluciones preventivas a través de acciones concretas, focalizadas y con un enfoque de derechos humanos, que impacten positivamente en los procesos del ámbito archivístico. Para ello, se inicia con la identificación del derecho humano base de la Secretaría, que acorde a su naturaleza se identifica como línea estratégica el derecho humano a la educación a través del cual se realizarán las actividades indicadas en el anexo correspondiente para cumplir con las obligaciones de garantizar, protegerlo, respetarlo y promoverlo.

Este análisis permite la correcta programación y planeación de las actividades, asegurando que cuenten con los elementos esenciales de accesibilidad, calidad, adaptabilidad, disponibilidad y aceptabilidad del derecho humano en cuestión. De esta manera, se determina desde el inicio la meta que se persigue con su implementación, ubicando las actividades en un eje específico del cronograma general.

(Los resultados del análisis y la aplicación de la metodología se encuentran detallados en el documento denominado "Desglose de actividades programadas con enfoque de derechos humanos", que se adjunta al presente como **anexo 1.**)

7. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos establecidos en el presente PADA 2026, se establecen estrategias que permitirán organizar y coordinar las acciones plasmadas en este programa.

Dichas estrategias documentan de manera sistemática las actividades programadas, sus responsables, los recursos necesarios, los tiempos de ejecución, los productos entregables y los costos asociados.

La implementación efectiva del programa requiere de la participación activa del personal designado por cada UAP, quienes deberán involucrarse directamente en las tareas archivísticas y en el seguimiento puntual de las acciones previstas. Para ello, se contempla la gestión e impartición de capacitaciones y cursos especializados en materia archivística, así como en la aplicación de procedimientos estandarizados.

Entre los aspectos prioritarios de esta planeación se encuentra la elaboración y actualización de los ICCA, su validación y posterior implementación. Asimismo, se dará atención a las condiciones materiales, técnicas y de espacio que permitan el resguardo ordenado y seguro de los documentos, en sus diferentes fases del ciclo vital.

Todas las acciones programadas estarán alineadas a la normativa vigente y se enfocarán en fortalecer la gestión documental, mejorar la trazabilidad de la información y garantizar la conservación y disponibilidad de los archivos como parte fundamental del cumplimiento institucional, la transparencia, la rendición de cuentas y salvaguarda de derechos humanos.

7.1 REQUISITOS

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2026 la Secretaría debe considerar lo siguiente:

- Recursos humanos capacitados y formalmente designados para el desarrollo de funciones archivísticas.
- Acceso a herramientas tecnológicas que faciliten el registro, consulta y seguimiento documental.
- Disponibilidad y uso adecuado de los ICCA.
- Acciones de capacitación y asesoría técnica para fortalecer las competencias del personal.

7.2 ALCANCE

El presente PADA 2026 tiene como finalidad consolidar el SIA de la Secretaría, abarcando todas las etapas del ciclo vital de los documentos: desde su producción y uso activo en los Archivos de Trámite, su transferencia y resguardo en el Archivo de Concentración, hasta su disposición final

Este programa es aplicable a cada una de las UAP que integran la Secretaría, incluyendo a las personas servidoras públicas que participan en la gestión documental. Asimismo, compromete la participación activa de las y los titulares de cada UAP, así como del personal responsable de las Unidades de Correspondencia, los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

7.3 ENTREGABLES

El alcance del PADA considera como entregables principales:

- Instrumentos de Control y Consulta Archivística elaborados o actualizados (CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Documentales).
- Instalación del SIA, operatividad de cada una de sus áreas e inscripción o refrendo en el Registro Nacional de Archivos.
- Operatividad del Grupo Interdisciplinario.
- Programa de capacitación del personal responsable de los archivos, listas de asistencia y evidencias fotográficas.
- Oficio de solicitud de transferencia, calendario de transferencias e inventario de transferencia.
- Evidencia del seguimiento y monitoreo de los avances programáticos.

7.4 RECURSOS

La asignación adecuada de recursos es esencial para asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos planteados en el PADA 2026 de la Secretaría. Para la ejecución de las actividades programadas, se requiere contar con una combinación equilibrada de recursos humanos, materiales y financieros, en función de las necesidades identificadas durante el diagnóstico.

7.4.1 RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades y metas establecidas en la planeación del PADA 2026 de la Secretaría, se cuenta con un equipo de personas servidoras públicas distribuidas estratégicamente en las diferentes áreas que integran el SIA.

Cada persona asignada a funciones archivísticas desempeña un rol clave para el cumplimiento del programa. A continuación, se describe el número y distribución del personal responsable, así como sus responsabilidades:

Función	Responsabilidad
Persona Coordinadora de Archivos	Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico; emitir criterios y recomendaciones para la organización y conservación documental; formular, presentar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Informe Anual de Cumplimiento; supervisar los procesos de valoración y disposición documental; brindar asesoría técnica a las unidades administrativas; diseñar e implementar programas de capacitación archivística, supervisiones a las áreas de Archivo de Trámite y Archivos de Concentración para revisiones de expedientes, así como capacitarse en gestión documental y administración de archivos.
Número de personas	
1	

Función	Responsabilidad
Persona (s) responsable (s) de la Unidad de Correspondencia	Recibir y verificar la documentación oficial que se presenta ante el sujeto obligado; registrar de manera sistemática cada documento recibido en los medios físicos o electrónicos dispuestos para ello; turnar la documentación a las áreas correspondientes promoviendo una atención eficiente y oportuna; capacitarse en gestión documental y administración de archivos.
Número de personas	
131	

Función	Responsabilidad
Persona (s) responsable (s) del Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes físicos y/o electrónicos generados en cada UAP; elaborar inventarios documentales para facilitar la organización, control y localización de expedientes; resguardar y facilitar la consulta de los expedientes de archivo de trámite; así como dar el tratamiento adecuado a aquellos expedientes que fueron clasificados como reservados o confidenciales, cumpliendo la normativa de transparencia; colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la creación de Instrumentos de Control y Consulta archivística; realizar las transferencias primarias; capacitarse en gestión documental y administración de archivos.
Número de personas	
537	

Función	Responsabilidad
Persona(s) responsable(s) del Archivo de Concentración	Asegurar y describir el fondo documental bajo su resguardo; recibir transferencias primarias y ofrecer servicios de consulta y préstamo a las áreas productoras; conservar los expedientes conforme a su vigencia documental establecida en el CADIDO; colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, criterios de valoración y disposición documental; promover la baja documental de expedientes sin valor histórico que hayan cumplido su vigencia; identificar documentos con valor secundario para su transferencia al archivo histórico; publicar anualmente los dictámenes y actas de baja o transferencia secundaria, y conservarlos por al menos siete años, capacitarse en gestión documental y administración de archivos. Identificar aquellas series y archivos relacionados con las violaciones de derechos humanos y las leyes humanitarias.
Número de personas	
63	

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, las personas responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico, deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia necesarias para el desempeño de sus funciones. En caso de que no se cumpla con este perfil, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones necesarias para que dichas personas reciban la capacitación correspondiente que garantice el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

En este sentido, la Secretaría se asegurará de que el personal encargado de actividades archivísticas se profesionalice en la materia, con el fin de ejercer su encargo de manera adecuada, efectiva y conforme a la normatividad aplicable y en el cumplimiento de sus funciones tome las medidas necesarias para salvaguardar los derechos humanos.

7.4.2 RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales requeridos para la ejecución de las actividades del PADA 2026 de la Secretaría corresponden a los insumos indispensables para el desarrollo de las tareas técnicas archivísticas en cada una de las etapas del ciclo vital.

Cada UAP deberá identificar, crear, mantener y destinar los materiales necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, así como las gestiones necesarias a efecto de garantizar las acciones para proteger los archivos priorizando aquellos que inciden directamente en la organización, conservación, transferencia y resguardo de los documentos a efecto de asegurar la correcta gestión de esos archivos y que preserve la integridad de los documentos y su posible valor como evidencia.

7.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo de implementación se ha distribuido a lo largo del ejercicio fiscal 2026, considerando la naturaleza de cada actividad, los recursos disponibles y la calendarización establecida por esta Secretaría.

7.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

De igual forma se adjunta como **anexo 2** el cronograma específico, donde se desarrollan las actividades específicas para materializar y dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del presente documento.

7.6 FINANCIEROS

La erogación de los costos asociados al desarrollo del PADA se realizará optimizando los recursos disponibles en cada UAP que integra el SIA. La Secretaría trabaja conforme a los principios de eficiencia y racionalidad presupuestaria, por lo que los costos de operación relacionados con recursos humanos y materiales están previstos dentro del presupuesto institucional autorizado a través de cada una de sus unidades responsables.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

8. COMUNICACIONES

Para garantizar la coordinación y el cumplimiento efectivo de las actividades establecidas en el PADA 2026, la Coordinación de Archivos será la encargada de comunicar el desarrollo e implementación del PADA, así como los cambios que se efectúen durante el proceso. La comunicación se llevará a cabo a través de medios formales e institucionales, tales como:

- Notificaciones mediante oficio o memorándum.
- Correos electrónicos institucionales, utilizados para el envío de documentos, instrucciones, informes y seguimiento a actividades específicas.
- Reuniones virtuales y/o presenciales, convocadas periódicamente para coordinar avances, resolver dudas técnicas y dar seguimiento a las tareas asignadas; de cada reunión se elaborará una minuta de trabajo que documente los acuerdos y compromisos establecidos.

Estos canales de comunicación permitirán establecer una coordinación efectiva, documentar el avance de las actividades del PADA y asegurar una adecuada toma de decisiones en el marco del funcionamiento del SIA.

8.1 REPORTE DE AVANCES

Se adoptarán mecanismos de comunicación continua entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico de la Secretaría donde se solicitarán reportes periódicos sobre los avances logrados en sus respectivas UAP.

Los reportes serán entregados de manera trimestral, conforme a la calendarización del programa, e incluirán información sobre:

- Actividades realizadas y sus resultados.
- Total de expedientes generados por serie o subserie (inventario documental).

El Área Coordinadora de Archivos, elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa mismo que contendrá las evidencias correspondientes a las señaladas en la columna "entregable" del anexo 2 adjunto al presente. Dicho informe se publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución.

9. GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos permite anticipar, controlar y mitigar los factores que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus objetivos y metas. Los riesgos afectan directamente los

esfuerzos institucionales, limitan la ejecución de las actividades programadas, comprometen la eficiencia de los procesos y pueden afectar la imagen pública del sujeto obligado.

Para ello, se realiza un análisis integral de los factores internos y externos que pueden representar amenazas, como la falta de recursos humanos o materiales, la baja participación institucional, problemas de infraestructura, desconocimiento normativo o fallas en los mecanismos de coordinación y comunicación.

9.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1. Atraso en la actualización y publicación de los ICCA.	Alta probabilidad si no se cuenta con tiempos definidos, personal capacitado o seguimiento puntual. El impacto es alto, ya que los ICCA son base para el funcionamiento del SIA.	Establecer cronogramas claros y responsables de entrega por unidad; realizar seguimiento mensual; brindar asesoría técnica para la elaboración o revisión de instrumentos.
2. Falta de asesoría y capacitación técnica en gestión documental para responsables de archivos.	Probabilidad por falta de recursos. El impacto es alto, ya que limita el cumplimiento técnico y normativo.	Planear e implementar jornadas de capacitación virtual o presencial con apoyo de la Coordinación de Archivos; generar materiales de consulta accesibles; gestionar convenios con instancias formadoras.
3. Falta de recursos materiales y financieros para realizar procesos archivísticos.	Alta probabilidad ante presupuestos limitados. Impacto alto porque afecta directamente la organización, conservación y transferencia documental.	Priorizar recursos esenciales en las unidades administrativas; fomentar el uso eficiente y reciclado de insumos en buen estado.
4. Falta de personal suficiente para operar el Sistema Institucional de Archivos.	Media-alta probabilidad. El impacto es significativo en la ejecución de tareas técnicas y administrativas.	Proponer la designación de personal de apoyo; capacitar al personal existente en materia de archivo.
5. Acumulación indebida de documentos en archivos de trámite y concentración.	Alta probabilidad si no se aplican procesos de transferencia y baja documental. Impacto alto por saturación de espacios, pérdida de control y riesgos legales.	Calendarizar transferencias primarias y depuraciones; vigilar el cumplimiento del CADIDO y FTVD; reforzar la cultura archivística mediante capacitación y seguimiento continuo.

6. Riesgos ambientales.	Media probabilidad de deterioro de las edificaciones por humedad, exceso de luz, plagas o temperaturas extremas.	Monitoreo de condiciones climáticas, implementación de medidas de deshumidificación, solicitud de mantenimiento preventivo y fumigaciones.
-------------------------	--	--

8.2 CONTROL DE CAMBIOS

Como parte del proceso de administración del PADA 2026 de la Secretaría, se establece una etapa de control de cambios, con el propósito de identificar, analizar y, en su caso, autorizar modificaciones necesarias en el plan de trabajo, con base en las condiciones reales durante su implementación.

Las actividades que integran el procedimiento de control de cambios son las siguientes:

- Recepción de solicitud de cambio por parte de alguna UAP o responsable de archivo, la cual, deberá incluir el motivo del cambio, descripción detallada, implicaciones previstas y respaldo justificativo.
- Evaluación técnica de la solicitud por parte de la persona coordinadora de archivos, considerando el impacto en el cronograma, recursos y metas establecidas.
- Modificación y autorización de los planes, productos o documentos afectados, en caso de que el cambio sea viable y necesario.
- En caso de ser procedente el cambio, se notificará a las instancias que corresponda para la actualización en la publicación del PADA en la página oficial o plataforma de transparencia.

Toda modificación será documentada permitiendo dejar constancia del cambio solicitado, su análisis, aprobación (o rechazo) y su implementación.

Asimismo, se verificará si es necesario actualizar el cronograma, redistribuir recursos o replantear entregables para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.

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 2026 fue elaborado por la persona coordinadora de archivos, y validado por la persona con las atribuciones delegadas por el titular de esta Secretaría.

	
Lileni Santibañez Salazar Persona Coordinadora de Archivos.	Carlos Alejandro Rodríguez Pacheco Director General Jurídico.

Guanajuato, Gto., a 27 de enero de 2026.

ANEXO 1

Desglose de actividades programadas con enfoque de derechos humanos	
I. Derecho Humano cuya obligación de la institución abordará en el PADA →	Derecho humano a la educación. Justificación: La Secretaría de Educación de Guanajuato, como responsable de planear, dirigir, regular y evaluar el sistema educativo estatal, genera y administra información y documentos de archivo que sustentan la prestación de los servicios educativos, la toma de decisiones institucionales y la garantía del derecho humano a la educación. La adecuada gestión documental y archivística permite asegurar la continuidad administrativa, la trazabilidad de las acciones educativas, la transparencia en el ejercicio de recursos y el acceso a información relevante para la población, lo que contribuye de manera directa a la protección, garantía y promoción del derecho a la educación.
II. Obligaciones de la institución para implementar acciones con un enfoque de derechos humanos ↓	Ejercicio de desempaque del derecho humano en acciones concretas ↓

1. Respetar el derecho humano a la educación

La Secretaría respetará el derecho humano a la educación mediante la correcta generación, organización y conservación de los documentos de archivo que dan soporte a los procesos educativos, administrativos y normativos, evitando prácticas que afecten la continuidad de los servicios educativos, la toma de decisiones informadas y el acceso oportuno a la información vinculada con el ejercicio de este derecho.

Acciones en concreto:

- Verificar que los procesos de organización, conservación y disposición documental de las UAP no generen barreras administrativas que limiten el acceso a información educativa, tales como expedientes, certificados, constancias, trámites o apoyos educativos.
- Supervisar que los plazos de conservación documental garanticen la existencia de información necesaria para la defensa de derechos educativos de las personas usuarias.

2. **Proteger** el derecho humano a la educación

La Secretaría adoptará medidas archivísticas y administrativas para prevenir que la pérdida, deterioro, manipulación o uso indebido de los documentos afecte la prestación de los servicios educativos o el ejercicio del derecho a la educación por parte de terceros, mediante la implementación de controles de gestión documental, resguardo de archivos y medidas de seguridad de la información.

- Implementar medidas archivísticas y de control documental que prevengan la pérdida, alteración, destrucción indebida o uso indebido de documentos que acrediten trayectorias educativas, derechos laborales docentes o acceso a servicios educativos.
- Capacitar al personal responsable de archivos en la identificación de documentos clave para la protección del derecho a la educación y en la correcta aplicación de la normatividad archivística.

3. **Garantizar** el derecho humano a la educación

La Secretaría garantizará el ejercicio del derecho humano a la educación mediante el fortalecimiento del Sistema Institucional de

Archivos, la regularización de la designación del personal responsable de los archivos en las Unidades Administrativas Productoras, la estandarización de los procesos archivísticos y la asignación de recursos técnicos y operativos que permitan la adecuada conservación y disponibilidad de la información que sustenta las políticas y servicios educativos.

4. Promover el derecho humano a la educación	La Secretaría promoverá el derecho humano a la educación a través de acciones de capacitación, sensibilización y profesionalización del personal servidor público en materia archivística, gestión documental y derechos humanos, fomentando una cultura institucional que reconozca la importancia de los archivos como soporte del ejercicio del derecho a la educación y de la mejora continua de los servicios educativos.
III. Elementos esenciales de las acciones que se implementarán para el ejercicio del derecho humano a la educación ↓	Evaluación: cómo se cumplirá con el elemento esencial ↓
Accesibilidad	Se implementarán medidas para asegurar que la información y documentación relacionada con los servicios educativos se encuentre organizada y disponible, permitiendo su consulta en condiciones de igualdad, sin discriminación y conforme a la normatividad aplicable.
Calidad	Las acciones archivísticas se desarrollarán conforme a criterios técnicos, normativos y de buenas prácticas, asegurando que la información sea confiable, íntegra y adecuada para respaldar la prestación de los servicios educativos y la toma de decisiones institucionales.

Adaptabilidad	La gestión documental incorporará criterios de flexibilidad que permitan atender las diversas realidades y contextos del sistema educativo estatal, considerando la diversidad de niveles educativos, modalidades, regiones y necesidades administrativas.
Disponibilidad.	Se fortalecerá la disponibilidad de los servicios archivísticos y de la información educativa mediante la consolidación de los archivos institucionales y la suficiencia de recursos humanos, materiales y técnicos que permitan atender las necesidades operativas y administrativas de la Secretaría.
Aceptabilidad.	Las acciones archivísticas se desarrollarán con pertinencia institucional y enfoque de derechos humanos, promoviendo la participación y corresponsabilidad del personal servidor público, así como el respeto a los principios de legalidad, transparencia y servicio público.
IV. Colocar la acción en el cronograma general	
Concepto	Desarrollo
1. Atribución legal	Artículos 1° y 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Disposición legal	Ley General de Educación; Ley General de Archivos; Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
3. Derecho Humano	Derecho humano a la educación
4. Estrategia	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos como soporte del derecho a la educación
5. Objetivo	Contribuir al ejercicio del derecho humano a la educación mediante una gestión documental ordenada y confiable
6. Meta	Consolidar procesos archivísticos que respalden la continuidad y calidad de los servicios educativos
7. Acciones a realizar	Regularización de designaciones, estandarización de procesos archivísticos, capacitación del personal

8. Actividad	Seguimiento al cumplimiento archivístico de las Unidades Administrativas Productoras	
9. Descripción	Implementación de acciones archivísticas que aseguren la conservación y disponibilidad de la información educativa	
10. Indicador	Personal capacitado, UAP supervisadas, personal asesorado, número de personal responsable de archivo de unidad de correspondencia, de trámite y de concentración con designación formal.	