

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
PLANEACIÓN.....	4
REQUISITOS	4
ALCANCE	4
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ANUALES.....	5
EVALUACIÓN	5
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	8
APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	8
GLOSARIO EN TÉRMINOS.....	9

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, se elabora en el marco de las funciones, establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, así como en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. El artículo 28 fracción III de la citada ley, establece que: el Área Coordinadora de Archivos, es el Órgano colegiado del Organismo y tendrá entre otras, las siguientes funciones:

“Elaborar y someter a consideración del titular del Organismo el Programa Anual.”

Con fundamento en lo mencionado anteriormente, el Área Coordinadora de Archivos, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, para llevar acabo las acciones necesarias para la gestión documental y administración de archivos, a fin de promover la cultura, la calidad en los archivos entre todos y la adopción de buenas prácticas y la sensibilización de hacer conciencia de la importancia y beneficios que con lleva los controles archivísticos, con el cual se dará cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos personales y organización documental.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**; en él, se presentan las actividades a desarrollar a nivel del Organismo, el cual es de observancia general y obligatoria para cada una de las unidades administrativas en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, así como la conservación de los acervos documentales que se generan en relación a sus funciones sustantivas y comunes, mismas que la ley le confiere, permitiendo con ello el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de cada una de las unidades administrativas que la integran, factibles de realizarse durante el año en curso.

PLANEACIÓN

La planeación para la continuidad del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, requiere documentar las acciones para el seguimiento de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, las actividades a realizar, los recursos a utilizar y el tiempo de implementación.

REQUISITOS

Contar con la participación del Área Coordinadora de archivos, representantes archivísticos de cada una de las unidades administrativas, así como el grupo Interdisciplinario y la participación de los servidores Públicos del Organismo.

ALCANCE

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, contempla acciones en alcance al Organismo para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, es de observancia la aplicación general para todos los servidores públicos involucrados en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ANUALES

ITEM	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualización de Instrumentos Archivísticos (CGCA, CADIDO, INVENTARIOS)												
2	Elaboración de la Guía de Archivo Documental												
3	Seguimiento a la Normatividad Archivística Institucional												
4	Capacitación personal												
5	Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos												
6	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos												
7	Imprimir las Bajas Documentales												

EVALUACIÓN

A través del presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** del Organismo, se pretende determinar las acciones de atención inmediata a realizar durante el año en curso en referencia a la planeación en materia archivística, así como seguimiento a las obligaciones en materia de archivos para el Organismo, estableciendo métodos, procedimientos y procesos que permiten el adecuado tratamiento de la información generada y recibida en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con la finalidad de garantizar la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos para su conservación y preservación.

El **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026** contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

❖ Nivel estructural.

Implementación formal del Sistema Institucional Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- **Sistema Institucional de Archivos:** área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso histórico.
- **Infraestructura:** inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos, criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- **Recursos humanos:** personal perfilado para los archivos. capacitación y profesionalización en la materia.

❖ **Nivel documental.**

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Inventarios Documentales

❖ **Nivel normativo.**

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las normas vigentes y aplicables en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la reglamentación interna de cada institución, las cuales están vinculadas con transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

ANÁLISIS DE RIESGO (FODA)				
NIVELES	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
ORGANIZACIONAL	INTEGRACIÓN DE GRUPOS INTERDISCIPLINARIOS DE ARCHIVOS	SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y PROCESOS	CUMPLIR EN LOS TÉRMINOS CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA	CAMBIO DE TITULARES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS
	ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	TENER LAS BASES SÓLIDAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVA DE TRANSPARENCIA	QUE NO SE CONTARA CON DICHO DOCUMENTO QUE PODRÍA INCURRIR EN ALGUNA OBSERVACIÓN POR PARTE DEL ITAIGRO	CAMBIO DE TITULARES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS
	RELAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA APLICABLE, ASÍ COMO LA RESPONSABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SESIONES	DESCONOCIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN	CAMBIO DE TITULARES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS
	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	COORDINACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	DESCONOCIMIENTO DE LA CREACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	CAMBIO DE TITULARES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS
NORMATIVO	LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS	FALTA DE CRITERIOS NORMATIVOS INTERNOS ACTUALIZADOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	LEY ESTATAL DE ARCHIVOS NO SE ENCUENTRA ARMONIZADA
TECNOLÓGICO	EQUIPO DE CÓMPUTO EN BUENAS CONDICIONES	IMPLEMENTAR CON LA DIGITALIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	SISTEMAS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LO REFERENTE A LA INTERCONEXIÓN	PÉRDIDA O ROBO DE LA INFORMACIÓN
	SISTEMAS INFORMÁTICOS ACTUALIZADOS	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DESTINADOS A LA DIGITALIZACIÓN	ADECUACIÓN DE CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	PRESUPUESTO LIMITADO
INFRAESTRUCTURA	CONSTRUCCIÓN DE OFICINAS PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL ORGANISMO	CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO, SI LO HUBIERA	FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL ÁREA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	SOBRE CUPO Y DETERIORO DE LOS EXPEDIENTES

❖ **Capacitación en materia archivística.**

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las normas vigentes y aplicables en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la reglamentación interna de cada institución, las cuales están vinculadas con transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

Conforme a lo anterior el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es nuestra herramienta de planeación para dar respuesta a la problemática planteada: garantizar de forma integral con estrategias, procesos y actividades la actualización de los instrumentos de control y de consulta; homologar y sistematizar los procesos archivísticos para garantizar el uso de métodos y técnicas orientadas a la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita que permitan el uso y difusión de los archivos producidos.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 3, 6, 11 segundo párrafo, 24 y 38 de la Ley General de Archivos y con enfoque en Derechos Humanos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico garantizará que las personas en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, puedan consultar la información resguardada en cualquier momento, y estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley, con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto a sus derechos y libertades, satisfacer las justas exigencias de la ética, del orden público y del bienestar general.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se garantizará la correcta implementación de los instrumentos de control y de consulta archivística, la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo para su consulta bajo los lineamientos correspondientes. De la misma manera se promoverán las gestiones necesarias para la creación del archivo histórico y con fundamento en el Artículo 36 de la Ley General de Archivos donde marca que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, asimismo de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 5 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante

dicho plazo. Todo lo anterior como medida para garantizar el derecho de acceso a la información en ellos contenida, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental que se resguarda dentro del Organismo.

Dentro de la implementación del sistema institucional de archivos, se contempla en un mediano o largo plazo, la construcción de un área donde sea el destino de resguardo final de los documentos, dentro de los cuales debe de haber toda la infraestructura necesaria para la operación correcta de la administración del archivo de concentración y en su caso el histórico.

GLOSARIO EN TÉRMINOS

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: 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.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: Es la instancia encargada de aplicar las normas, criterios, lineamientos archivísticos, así como promover y vigilar el Cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, además de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A 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.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición final de la documentación.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado y no sirve para Identificar, clasificar, y organizar la documentación.

Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de valoración: Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas Responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Valoración documental: Es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.