



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES DEL ESTADO DE GUANAJUATO 2026



Fray Martín de Valencia 102 Col. Santo Domingo C.P. 37557 León, Guanajuato
4777103400

f X Instagram YouTube @gobdelagente



1. PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, y en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos públicos, se elabora el:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato 2026

“PADA JUVENTUDES 2026”

Este programa se encuentra alineado a las funciones de los sujetos obligados, lo anterior en cumplimiento a los artículos 25 y 26 de Ley de Archivos del Estado de Guanajuato que establecen:

“Artículo 25. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá al menos, los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 26. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.

El “PADA JUVENTUDES 2026” es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las Unidades administrativas Productoras de información del Instituto; así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivo de trámite y concentración del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del estado de Guanajuato.

2. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, creado conforme a la Ley para las Juventudes del Estado de Guanajuato, emitida mediante decreto gubernativo número 222 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 211, segunda parte, en fecha 21 de octubre del año de 2020.

La Ley referida establece en su artículo 75 el objeto del Instituto, siendo el encargado de *Coordinar el Sistema para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato, Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de la política para el desarrollo y atención de las juventudes del estado de Guanajuato, Planear, elaborar, ejecutar y coordinar los*

instrumentos de la Política para el Desarrollo y Atención de las juventudes del estado de Guanajuato, y Otorgar becas y apoyos en especie en materia educativa para la población, en los términos de las reglas de operación y demás normatividad que emita para dicho efecto.

En ese orden de ideas, el 18 de julio de 2022, se publicó el Reglamento del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 141, tercera parte.

En el cumplimiento de su objeto y atribuciones se generan documentos, que es preciso salvaguardar. Por consecuencia, es preciso que se cuenten con métodos, técnicas e instrumentos de control y consulta archivística, que permitan asegurar la organización y preservación de los documentos que se producen y se cumplan con las directrices emitidas por el Archivo General del Estado y la legislación en materia archivística.

3. 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 del Instituto por lo que representan un elemento fundamental de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; de ahí la importancia de contar con archivos organizados clasificados conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Siendo el Marco normativo:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- ✓ Ley General de Archivos;
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública;
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el estado de Guanajuato;
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- ✓ Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Guanajuato;
- ✓ Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Guanajuato;
- ✓ Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato;
- ✓ Ley para las Juventudes del estado de Guanajuato;
- ✓ Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo;
- ✓ Reglamento del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato;
- ✓ Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo;
- ✓ 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; y

- ✓ 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.

4. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato 2026, determina las acciones que se llevarán a cabo durante el año 2026, para la mejora continua de la gestión documental y establece la estructura metodológica, tecnológica y normativa, que se utilizarán para lograr la homogeneidad de los procesos archivísticos, con el fin de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en cuatro niveles, consistente en: estructural, documental, normativo y tecnológico, todos ellos vinculados a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.

5. OBJETIVOS

5.1. GENERAL

Consolidar las acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro del instituto, para que los documentos que se generen cumplan con su ciclo vital, y que los archivos de trámite y concentración se encuentren debidamente ordenados, con la finalidad mejorar el proceso de organización y conservación documental.

5.2. ESPECÍFICOS

- ✓ Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Dar continuidad a las gestiones correspondientes al Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Aplicar en las unidades administrativas los procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico diferenciándolos de la información y documentos de uso cotidiano, con base en los instrumentos archivísticos ya existentes.
- ✓ Elaborar en todas las unidades administrativas los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.
- ✓ Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.
- ✓ Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración.

6. DESARROLLO

Con la finalidad de que todos los sujetos obligados del Instituto preserven íntegramente los documentos de archivo, A través de la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que el sujeto obligado atienda a las líneas estratégicas y objetivos determinados en el presente PADA, para el alcance de los objetivos, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP's, así como con los responsables de las unidades de correspondencia, archivo de trámite y concentración del instituto:

Línea estratégica	Objetivo	Actividad	Nº	Responsable	Responsable	Indicador
Gestación	Construye los consensos necesarios a los servidores públicos del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato (Juventudes) para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración	Hasta 1: Realizar el SIA institucional en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	1	Analizar y mejorar el SIA institucional de la institución	Persona Coordinadora de archivos	Programa de capacitación
			2	Revisar la documentación		Índice de sistemas y fotografías de los participantes
			3	Brindar asesorías		Minutas de la reunión
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato (Juventudes) para dar cumplimiento a la normativa archivística	Hasta 1: Instauración y/o actualización del sistema institucional de archivos	1	Designación y ratificación de notarios antes de la firma de la conformidad del sistema institucional de archivos	Persona Coordinadora de archivos	Oficio de nombramientos
			2	Selección y actualización de personal de sistema institucional de archivos	Persona Coordinadora de archivos y titular del puesto	Formulario de datos del sistema institucional de archivos
		Hasta 2: Generar las actas de reuniones para presentar la propuesta de SIA	1	Generar las actas de reuniones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Personas integrantes del Grupo Interdisciplinario	Historial de reuniones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario
			2	Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario		Acta de reuniones y actas de los grupos Interdisciplinarios
			3	Revisión de los formatos de trabajo documental		Formas técnicas de validación documental
		Hasta 3: Elaborar la propuesta de ICCA	4	Generar propuesta de ICCA (CCCA, CADIDO y GAO)		Propuesta de ICCA (CCCA, CADIDO, GAO) para su aprobación
			5	Aprobación de ICCA por el Grupo Interdisciplinario del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato (Juventudes)	Personas integrantes del Grupo Interdisciplinario	Acta de sesión para la aprobación de ICCA
			6	Revisión de validación de ICCA al AGE		Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE
		Hasta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental (SAGAD)	1	Recorrido de capacitación para el uso y manejo del SAGAD	Persona Coordinadora de archivos	Convocatoria y lista de asistencia
			2	Implementación al interior del sujeto obligado	Unidad de los servidores administrativos productores y área de Tecnologías de la Información	SAGAD
			3	Carga masiva de expedientes		Reportes de avances de generación de expedientes electrónicos
		Hasta 5: Generar y actualizar los inventarios de archivos	1	Identificar que áreas productoras de la documentación están enviando de acuerdo a los formatos documentales a partir del 28 de septiembre 2023		Oficio de la coordinación de archivos a las personas responsables de los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración
			2	Revisar el contenido de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite	Reporte de verificación de la avance de cumplimiento
			3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios archivísticos		Informe de avance remitido a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal
			4	Actualizar los inventarios de los archivos que integran el sujeto obligado y enviar un correo electrónico		Contenido de los inventarios de los archivos de las unidades administrativas
		Hasta 6: Realizar la actualización de la organización de los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de capacitación	Persona Coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite	Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras
			2	Realizar la capacitación de los servidores		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal
			3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance del resultado de las capacitaciones		
Transferencia de información	Transferir la información de los expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración	Hasta 7: Transferir la información de los expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración	1	Realizar el proceso de recepción de expedientes de los sujetos obligados	Persona Coordinadora de archivos	Oficio de coordinación de recepción de expedientes de los sujetos obligados
			2	Establecimiento de fecha de recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración		Oficio de solicitud y autorización para la recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración
			3	Completar la documentación de los expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración		Informe de resultado del proceso documental
			4	Realizar la entrega de los expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración		Correo electrónico y/o oficio de comunicación
			5	Recepción de expedientes		Acta de recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración
			6	Elaborar el informe de recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración	Persona Coordinadora de Archivos y responsable del Archivo de Trámite y Concentración	Informe de recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración
			7	Recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración		Informe de recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración
			8	Recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración		Informe de recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración
			9	Recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración		Informe de recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración
			10	Recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración		Informe de recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración
Transferencia de información	Transferir la información de los expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración	Hasta 8: Transferir la información de los expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración	1	Recepción de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración	Persona Coordinadora de Archivos	Notificación de aceptación
			2	Carga de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración	Persona Responsable de Archivo de Concentración	Documentos digitalizados en el módulo del archivo histórico para su revisión
			3	Revisión de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración	Persona coordinadora de archivos	Revisión
			4	Revisión de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración	Persona coordinadora de archivos	Documentos históricos
			5	Revisión de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración	Persona coordinadora de archivos	Acta de transferencia documental
			6	Revisión de expedientes de los sujetos obligados al Archivo de Trámite y Concentración	Persona coordinadora de archivos	Acta de transferencia documental

6.1 Alcance

El Programa deberá aplicarse a todo el personal del instituto a través de la coordinadora de archivos, de los titulares de cada una de las UAP's, así como de las personas responsables de las unidades de correspondencia, archivos de trámite y concentración.

6.2 Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad señalada en el desarrollo.

6.3 Recursos

6.3.1. Recursos Humanos

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONAL
COORDINADORA DE ARCHIVOS	1
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	2
ARCHIVO DE TRÁMITE	7
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1

6.3.2. Recursos Materiales

Los suministros corresponden a los que actualmente cuenta cada UAP's.

6.3.3. Recursos Financieros

Los recursos financieros son destinados para los fines a través de la Dirección de Finanzas y Administración del Instituto.

6.4. Tiempo de implementación

El cronograma de actividades se adjunta y corresponde al ejercicio fiscal 2026.

6.5. Costos

Los Costos están considerados en el presupuesto de las UAP's.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las Comunicaciones

La comunicación se realizará a través de correos electrónicos.

1.1. Reporte de avances

La Coordinadora de archivos solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración el avance de las actividades señalada en el presente PADA.

1.2. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario modificar o adecuar el cronograma de actividades.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1. Identificación, análisis y control de riesgos

Se identifican los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos y actividades del PADA.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPO
Capacitaciones a los responsables	No contar con los recursos materiales o espacio físico y tiempo para impartir las capacitaciones	Interno
Cero avance en la integración del archivo	Los titulares de las UAP's no den seguimiento y acompañamiento al responsable de trámite	Interno
No cumplir con las actividades programadas en el PADA	los responsables no acudan a las mesas de trabajo del Grupo Interdisciplinario con la información o no acudan los titulares	Interno

En León, Guanajuato a 29 de enero de 2026, se emite el presente PADA 2026 de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.



Mtra. Alma Regina Trujillo Domínguez
Directora General del Instituto



Lic. Ivonne Lorena Saiz Calderón Elizondo
Coordinadora de Archivos del Instituto



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato

[illegible]

Desglose de actividades programadas con enfoque de derechos humanos	
I. Derecho Humano cuya obligación de la institución abordará en el PADA →	Acceso a la información pública: Este derecho garantiza a todas las personas la posibilidad de solicitar y recibir información en posesión de los sujetos obligados, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
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 de Acceso a la información	No destruir, ocultar o alterar documentos públicos sin fundamento legal. Mantener los documentos organizados conforme a los instrumentos de control archivístico. Evitar prácticas que dificulten la localización de la información (desorden, archivos personales, concentración indebida de documentos). Atender las solicitudes de información con base en los documentos existentes, sin negar su existencia injustificadamente.
2. Proteger el derecho humano de Acceso a la información	Establecer controles de acceso a los archivos y expedientes. Definir responsabilidades claras sobre el manejo de la documentación. Prevenir la sustracción, pérdida o daño de documentos. Implementar medidas para evitar la manipulación indebida de la información. Supervisar que el personal cumpla con los procedimientos archivísticos.
3. Garantizar el derecho humano de Acceso a la información	Contar con instrumentos de control archivístico actualizados (clasificación, disposición, inventarios). Capacitar al personal en gestión documental y archivos. Asignar áreas y responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico. Implementar sistemas de archivo y gestión documental electrónicos. Dar seguimiento a las solicitudes de información con base en archivos organizados.
4. Promover el derecho humano de Acceso a la información	Sensibilizar al personal sobre la importancia de los archivos para la transparencia. Difundir buenas prácticas archivísticas. Elaborar guías o materiales sencillos sobre el uso y consulta de archivos. Impulsar la mejora continua en la gestión documental.
III. Elementos esenciales de las acciones que se implementaran para el ejercicio del derecho humano de Acceso a la información Evaluación: cómo se cumplirá con el elemento esencial ↓	
Accesibilidad	Organización y descripción de los archivos mediante instrumentos de control archivístico que permitan localizar la información de manera sencilla. Habilitación de espacios físicos adecuados para la consulta de documentos, sin barreras que impidan el acceso a personas con discapacidad. Atención igualitaria a todas las personas solicitantes, sin distinción ni discriminación.
Calidad	Organización y descripción de los archivos mediante instrumentos de control archivístico que permitan localizar la información de manera sencilla. Habilitación de espacios físicos adecuados para la consulta de documentos, sin barreras que impidan el acceso a personas con discapacidad. Atención igualitaria a todas las personas solicitantes, sin distinción ni discriminación.
Adaptabilidad	Atención a solicitudes de información de personas o grupos con necesidades específicas. Actualización de prácticas archivísticas ante cambios normativos o tecnológicos.
Disponibilidad	Asignación de espacios, personal y recursos suficientes para la gestión documental. Funcionamiento de unidades de correspondencia, archivos de trámite y de concentración.
Aceptabilidad	Uso de lenguaje claro, comprensible e incluyente en la atención y entrega de información. Atención adecuada y respetuosa a las personas solicitantes.
IV. Colocar la acción en el cronograma general	
Concepto	Desarrollo
1. Atribución legal (texto)	El Instituto, tiene la atribución de observar la normativa aplicable, organizar, conservar, administrar y facilitar el acceso a los documentos que genera, como una condición necesaria para garantizar el derecho de acceso a la información pública de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Disposición legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Archivos; Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
3. Derecho Humano	Derecho de acceso a la información pública.
4. Estrategia	Fortalecer la gestión documental y archivística mediante la organización, control, conservación y disponibilidad de los documentos, asegurando que la información pública pueda localizarse y entregarse de manera oportuna, completa y confiable.
5. Objetivo	Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública mediante la correcta gestión documental y archivística de los documentos que produce el Instituto.
6. Meta	Contar con archivos organizados, instrumentos de control archivístico actualizados y personal capacitado, que permitan atender de manera eficiente y transparente las solicitudes de acceso a la información.
7. Acciones a realizar	Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico. Organizar y conservar los documentos conforme a la normatividad vigente. Capacitar al personal en gestión documental y acceso a la información. Fortalecer la coordinación entre áreas administrativas, archivos y unidad de transparencia.
8. Actividad	Implementación y seguimiento de acciones archivísticas orientadas a garantizar el acceso a la información pública.
9. Descripción	Cada UAP deberá organizar, clasificar, describir, conservar y poner a disposición los documentos públicos, asegurando su localización y consulta oportuna, así como en dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información con base en archivos debidamente gestionados.
10. Indicador	Número de solicitudes de acceso a la información atendidas con base en archivos organizados.