



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

Consejería Jurídica
del Poder Ejecutivo

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



Contenido

PRESENTACIÓN	2
GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS.....	5
MARCO LEGAL Y NORMATIVO:	6
LÍNEAS DE ACTUACIÓN:	7
APROBACIÓN DEL PADA 2026.....	8
REQUISITOS.....	9
Recursos Humanos:	9
Recursos Materiales	9
Tecnología y Equipamiento:	10
ALCANCE	11
ACTIVIDADES DEL PADA 2026	12
CRONOGRAMA DE SESIONES.....	16
CALENDARIO DE CAPACITACIONES	17
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026	18
MATRIZ DE RIESGOS.....	19

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite de las unidades Administrativas como áreas generadoras y en el Archivo Concentración.

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, retomando algunas de las actividades planeadas y realizadas al principio del año, a través del cual se contemplan las actividades a realizar en el ejercicio fiscal del año 2026 y en las que se involucran todas las Unidades Responsables que conforman la Institución.

La estructura en la que se presenta el PADA 2026 se hace de acuerdo a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual cuenta con los elementos necesarios que se requieren para lograr la armonización de la LGA y los Criterios Archivísticos existentes en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, lo que garantiza el cumplimiento normativo en materia archivística al interior, así como a aplicación de las buenas prácticas de la LGA en esta Institución

GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para la mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se entenderá por:

- ACA: Área Coordinadora de Archivos.
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
- GIVAD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- LGA: Ley General de Archivos.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
- RAT: Responsable(s) de Archivo de Trámite.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- UA: Unidad(es) Administrativa(s) de la CJPE

JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se pretenden realizar para la constante mejora desde la instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, partiendo desde las funciones que tienen los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración para llevar a cabo un efectivo control en los procesos de integración, organización, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las bajas documentales y las transferencias, propiciando el correcto resguardo y conservación de la memoria documental y gráfica de la Institución.

Estas actividades se centran en la adecuada gestión documental, estableciendo las siguientes prioridades estratégicas para la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

1. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
2. Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
3. Contar con archivos actualizados y disponibles.
4. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos a los servidores de este organismo manteniéndolos en constante capacitación.
5. Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las unidades administrativas, facilitando el control hasta su destino final.
6. Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.

OBJETIVOS

a) Objetivo General

Desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos que son soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, y de los archivos que los contienen, como un medio para propiciar una gestión administrativa transparente, coadyuvando en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

b) Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Dar continuidad a la implementación homogénea y normalizada de los procesos de gestión documental: creación, organización, valoración, conservación, acceso y consulta.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística en los que se fundamenta la gestión documental, así como aquellos que apoyan el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Administrar y mantener las herramientas informáticas que sirven de apoyo a la gestión de documentos y archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, como medios para facilitar el tratamiento, uso y acceso de la información contenida en los documentos.
- Elaborar e instrumentar el programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos de gestión documental de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- ✓ Ley General de Archivos;
- ✓ Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- ✓ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- ✓ Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
- ✓ Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, y
- ✓ Ley número 466 de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Guerrero.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN:

Las líneas de actuación que contiene el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, son acordes con la misión, visión y los objetivos estratégicos rectores del quehacer institucional, y contribuyen al cumplimiento del Objetivo Estratégico, conforme a lo siguiente:

a) Objetivo estratégico institucional:

Promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de los datos personales.

b) Objetivo operativo:

Coordinar los programas y proyectos para la organización, conservación y disposición de los archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, con base en las prácticas archivísticas nacionales y en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

c) Líneas de actuación PADA:

1. Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.
2. Gestionar de forma sistemática y homogénea los documentos que son evidencia del ejercicio de las funciones y actividades de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
3. Administrar las herramientas informáticas de apoyo a la gestión de documentos y archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
4. Capacitar a los responsables de archivo y servidores públicos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, para el buen funcionamiento de los archivos.

APROBACIÓN DEL PADA 2026

De conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, la persona titular del área Coordinadora de Archivos presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, ante el Consejero Jurídico y del Grupo Interdisciplinario de la dependencia para su aprobación y validación, en la primera sesión ordinaria de fecha 16 de enero de 2026, mismo que fue aprobado por unanimidad.

REQUISITOS

Derivado de los diagnósticos realizados en los Archivos de Trámite y Concentración, se identificaron necesidades y requerimientos para llevar a cabo los trabajos programados para la gestión documental las cuales fueron reuniones de trabajo, capacitaciones, diagnósticos y la compilación de la información, se detectó que los recursos para la operación, organización y conservación para la gestión documental presentan las siguientes características o áreas de oportunidad:

Recursos Humanos:

- Proporcionar capacitación integral continua al personal para mejorar sus habilidades en gestión documental. Por lo que este programa, estableció un cronograma de actividades, en el cual se establece el Programa de Capacitación en el tema de Transferencias Primarias.
- Establecer programas de desarrollo profesional para el personal archivístico.
- Evaluar la necesidad de contratar personal adicional si es necesario.

Recursos Materiales

- Se carece de un área designada específicamente para el resguardo de archivos en las instalaciones de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo (Oficialía de partes). Esta falta de un espacio dedicado compromete la seguridad y organización de la documentación. La ausencia de una ubicación específica dificulta la implementación de prácticas adecuadas de gestión documental, ya que los archivos no están centralizados ni protegidos de manera óptima
- Los inmuebles de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo se encuentran saturados con documentación de años anteriores y en algunos casos sin proceso de valoración. Es por eso realizarlas actividades de identificación y valoración para la liberación de espacios.
- Falta de mobiliario para la organización y resguardo de la documentación. Sin embargo, para la mejora de los Archivos de Trámite y Concentración, se lleve a cabo los trabajos de mantenimiento, limpieza, fumigación y acciones correctivas para mantener el mobiliario en las óptimas condiciones.
- Escasez de material para llevar a cabo la correcta guarda de los documentos. Así mismo, realizar las gestiones pertinentes a las áreas correspondientes a fin, de suministrar el material necesario para seguir con los procesos para la gestión documental

Tecnología y Equipamiento:

- Obtener sistemas de gestión documental (SGD) eficientes y compatibles con las necesidades de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
- Escasez de equipos informáticos que faciliten la digitalización y organización de documentos, archivos y expedientes, para la conservación y manejo de estos.

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico actual se establece como un requisito vinculante para el Área de Correspondencia, así como las áreas de Archivo de Trámite y Concentración de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo. Esta obligatoriedad se fundamenta en la asignación de responsabilidades y recursos a dicho sector, ya que serán ellos los encargados de implementar las acciones y destinar los medios necesarios para asegurar el cumplimiento integral de este programa a lo largo del año 2026.

ACTIVIDADES DEL PADA 2026

Línea de actuación 1: Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.

1.1 Elaborar, presentar para validación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, al Titular del Sujeto Obligado y al Grupo Interdisciplinario de la dependencia.					
Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento.	Responsables de la actividad	Presupuesto asignado	
Trimestre enero-marzo	Acta de la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en la que se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Resolución del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se aprueba y valida el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Responsable de la Coordinación de Archivos. Titular del Sujeto Obligado. Sistema Institucional de Archivos.	No aplica	

1.2 Elaborar y presentar para validación los instrumentos de control archivísticos al Grupo Interdisciplinario de la dependencia.					
Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento.	Indicadores de cumplimiento.	Responsables de la actividad.	Presupuesto asignado	
Trimestre enero-marzo	Acta de la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en la que se presentaron los instrumentos de control archivísticos.	Resolución del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se aprueba y validan los instrumentos de control archivístico.	Responsable de la Coordinación de Archivos. Sistema Institucional de Archivos. Comité de Transparencia.	No aplica	

1.3 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, los instrumentos de control archivísticos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y en el portal oficial de la dependencia.					
Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento.	Indicadores de cumplimiento.	Responsables de la actividad.	Presupuesto asignado	

Trimestres:	Comprobante de carga de información.	Comprobante de carga de información.	Comité de Transparencia.	No aplica
enero-marzo.				
abril-junio		Verificación del Órgano Garante.		
julio-septiembre				
octubre-diciembre				

1.4 Actualización permanente de los instrumentos de control archivísticos y someterlos a revisión del Grupo Interdisciplinario de la dependencia.

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento.	Indicadores de cumplimiento.	Responsables de la actividad.	Presupuesto asignado
Trimestres:	Acta de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en la que se presentaron los instrumentos de control archivísticos.	Resolución de la sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, en la que se presentaron los instrumentos de control archivísticos.	Responsable de la Coordinación de Archivos.	No aplica
enero-marzo.				
abril-junio			Sistema Institucional de Archivos.	
julio-septiembre				
octubre-diciembre				

Línea de actuación 2: Gestionar de forma sistemática y homogénea los documentos que son evidencia del ejercicio de las funciones y actividades de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

2.1 Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas.

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento.	Indicadores de cumplimiento.	Responsables de la actividad.	Presupuesto asignado
marzo-diciembre	Solicitudes de transferencia de las unidades administrativas productoras e inventarios documentales.	Oficio de acuse de ingreso de la transferencia primaria.	Responsable de la Coordinación de Archivos.	No aplica
		Inventario documental de transferencia primaria.	Responsable de Archivo de Concentración.	

2.2 Promover la baja documental de expedientes que integran las series documentales que concluyeron su vigencia documental y no poseen valores históricos.

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento.	Indicadores de cumplimiento.	Responsables de la actividad.	Presupuesto asignado
marzo-diciembre	Calendario de Caducidades.	Notificación del término de vigencia de series documentales, turnada a las unidades administrativas que correspondan. Inventario de baja documental.	Responsable de la Coordinación de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.	No aplica

2.3 Presentar al Grupo Interdisciplinario de la dependencia, las propuestas de baja documental de expedientes de series documentales que concluyeron su vigencia documental y no poseen valores históricos.

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento.	Indicadores de cumplimiento.	Responsables de la actividad.	Presupuesto asignado
marzo-diciembre	Formatos de pre-valoración documental de las propuestas de baja documental	Resolución de la sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Responsable de la Coordinación de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.	No aplica

Línea de actuación 3: Administrar las herramientas informáticas de apoyo a la gestión de documentos y archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

3.1 Mantener la operación y servicio técnico del sistema de gestión documental en el ejercicio 2026.

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento.	Indicadores de cumplimiento.	Responsables de la actividad.	Presupuesto asignado
marzo-diciembre	Oficio de solicitud de servicio de soporte técnico a la Delegación Administrativa.	Acta de servicio de soporte técnico.	Persona Titular de la Delegación Administrativa de la Dependencia.	No aplica

Línea de actuación 4. Capacitar a los responsables de archivo y servidores públicos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, para el buen funcionamiento de sus archivos.

4.1 Elaborar e instrumentar un programa de capacitación en materia de gestión de documentos y de archivos para responsables de archivo y servidores públicos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, en el ejercicio 2026.

Periodo de ejecución	Indicadores de seguimiento.	Indicadores de cumplimiento.	Responsables de la actividad.	Presupuesto asignado
Trimestre enero-diciembre	Proyecto de Programa de capacitación en gestión de documentos y archivos, 2026.	Informe de instrumentación Programa capacitación 2026.	Responsable de la Coordinación de Archivos.	No aplica

CRONOGRAMA DE SESIONES

Fecha	Actividades	Hora
7 de abril del 2026.	Primera Sesión ordinaria. Entrega de información de inventarios de trámite trimestre enero-marzo 2026.	10:00 hrs.
6 de julio del 2026.	Segunda Sesión ordinaria. Entrega de información de inventarios de trámite trimestre abril-junio 2026. Revisión de las transferencias primarias.	10:00 hrs.
5 de octubre del 2026.	Tercera Sesión ordinaria. Entrega de información de inventarios de trámite trimestre julio-septiembre 2026.	10:00 hrs.
15 de enero del 2027.	Cuarta sesión ordinaria. Entrega de información de inventarios de trámite trimestre octubre-diciembre 2026. Valoraciones documentales. Revisión del PADA 2027. Revisión de los instrumentos de archivos.	10:00 hrs.

CALENDARIO DE CAPACITACIONES

Fecha	Actividades	Hora
Marzo 2026 – Diciembre 2026	Plataforma Educativa Virtual y Gratuita	10:00 hrs.

Queda abierto en cuanto la plataforma de Capacitación Archivística del Archivo General de la Nación anuncie la convocatoria de las capacitaciones.

<https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/>

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 23, 24, 25 y 26 LEY NÚMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y SUS MUNICIPIOS, los sujetos obligados, deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la Institución.

1. Planeación de comunicaciones a fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y/o capacitación al interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Asimismo, en forma externa se buscará establecer líneas de comunicación con el Archivo General de la Nación, toda vez que estas dos instituciones, son las autoridades que emiten las disposiciones normativas en la materia y vigilan su cumplimiento.

1.1 Reporte de avances. El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma semestral o cuando lo considere necesario.

1.2 Control de cambios. En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se informará de inmediato al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

2. Planificar la gestión de riesgos. A continuación, se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

MATRIZ DE RIESGOS

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Rotación de personal designado.	Media.	Medio.	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia o al Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.	Media.	Medio/Alto.	Generación y/o adecuaciones a los instrumentos en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite (RAT).
No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración, lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental institucional.	Alta.	Alto.	Buscar el espacio suficiente y adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles.
No contar con la infraestructura de equipos de cómputo para el manejo de un sistema informático adecuado que cumpla con la reglamentación necesaria.	Alta.	Alto.	Solicitar por medio de la Delegación administrativa de la dependencia a la Secretaría de Finanzas, equipo con características específicas para montar un servidor dedicado a la dependencia.

Falta de una oficialía de partes.	Alta.	Alto.	Solicitar un espacio dedicado para la oficialía en el pasillo de los edificios tierra caliente y montaña, así como personal con formación en archivos y sistemas para el uso del mismo.
-----------------------------------	-------	-------	---