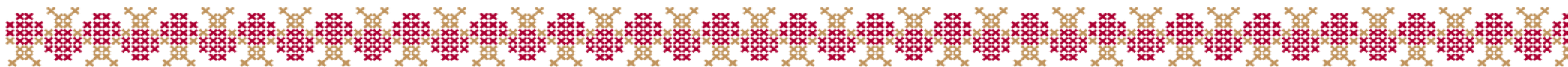


# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES DEL ESTADO DE GUERRERO 2026.**



# Índice

<b>I. Elementos del PADA</b> .....	3
1. Marco Referencial.....	3
1.1 Antecedentes.....	3
1.2 Situación Actual.....	4
2. Justificación.....	5
3. Objetivos.....	6
3.1 Objetivos Generales.....	6
3.2 Objetivos Especificos.....	6
4. Planeación.....	7
4.1 Requisitos.....	7
4.2 Alcance.....	7
4.3 Entregables.....	7
4.4 Actividades.....	7
<b>II. Administración del PADA</b> .....	8
<b>III. Marco Normativo</b> .....	9

## I. ELEMENTOS DEL PADA



## 1. MARCO REFERENCIAL

### 1.1 Antecedentes

En sesión de fecha 08 de agosto del año 2012, la Comisión Permanente de la Quincuagésima Novena Legislatura al Honorable Congreso del Estado de Guerrero, dio cuenta de la remisión a esta Legislatura de la Iniciativa de Decreto por la que se crea la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado, signada por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, misma que ordenó remitirla a la Comisión de Salud para los efectos de lo dispuesto en los artículos 86 y 132 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero Número 286.

Mediante oficio número LIX/4TO/OM/DPL/01940/2012, la Dirección de Procesos Legislativo del Congreso del Estado, en cumplimiento a lo mandatado por la Presidencia de la Comisión Permanente, remitió a la Comisión de Salud la Iniciativa de Decreto en comento, siendo entregada a cada uno de los integrantes de dicha Comisión, una copia del asunto que nos ocupa, para que conocieran y en su momento emitieran su opinión al respecto.

Y con fecha 14 de agosto del 2012, en sesión los Ciudadanos Diputados integrantes de la Comisión de Salud, presentaron a la Plenaria el Dictamen con proyecto de Decreto por el que se crea la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado.

## 1.2 Situación Actual

La Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero (EPPEG), a través de la encargada del Área Coordinadora de Archivos de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero OPD., y en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, integró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que establece las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

La EPPEG ha realizado acciones para la integración institucional y manteniendo una coordinación permanente la encargada el Área Coordinadora de Archivos con las unidades administrativas.

Actualmente, la EPPEG ha realizado una estructura organizacional, en sus unidades administrativas, para el buen manejo del resguardo y actualización de los archivos.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero OPD (EPPEG), estamos comprometidos a organizar, depurar y actualizar los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa, así como del Archivo de Concentración considerando, que estamos iniciando en el Área Coordinadora de Archivo.

A lo que es importante la capacitación tanto de la encargada del área de archivo como todos los administrativos que contamos, para fortalecer la estructura del Archivo de Concentración y demás áreas del Archivo.



## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Objetivos Generales

Desarrollar un cronograma de trabajo anual, con el propósito de planear, implementar y dar seguimiento a acciones en materia de archivos que garanticen un buen funcionamiento de la organización, custodia y control de la documentación generada en la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero, en cumplimiento de la Ley General de Archivo vigente, y en apego de la transparencia y rendición de cuentas.

### 3.2 Objetivos Específicos

- Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en los archivos de trámite, de conformidad con el cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental vigente, para contar con Inventarios y Guías de Archivo Documental.
- Identificar los expedientes que ya han cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración, para que sean objeto de revisión, a fin de elaborar inventarios de baja documental o transferencia secundaria.
- Identificar espacios destinados a los Archivos de Trámite y de Concentración para contar con una infraestructura segura y accesible para el resguardo y control de la documentación, así como definir los requerimientos necesarios para garantizar su preservación y conservación.

- Normar los criterios específicos en materia de archivos que favorezcan la administración de los documentos generados por cada unidad administrativa, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Capacitar al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento a las obligaciones que señala la Ley General de Archivo.

## 4. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA 2024, el Área de Archivos mantendrá comunicación y acercamiento con el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.

- 4.1 **Requisitos.** Se pretende dirigir las acciones en tres primeras vertientes de manera particular, ya que estas contienen las acciones fundamentales para su mejora y actualización. Identificación de expediente integración de inventarios y creación de criterios específicos para los archivos de trámite y archivo de concentración.
- 4.2 **Alcance.** Que la persona que integra el Sistema Institucional de Archivos, cuente con capacitación continua e información, que le permita mejorar y realizar de manera más eficiente las actividades programadas, con el fin de que tengan un impacto en la mejora de la organización y clasificación de los archivos de trámite y de concentración.
- 4.3 **Entregables.** Instrumentos de control archivístico validados y registrados por el AGN, inventarios institucionales, programa de capacitación, manual de criterios específicos en materia archivística.
- 4.4 **Actividades.** Se presentan las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivos.

- Actualización Catálogo de Disposición Documental.
- Programa de Capacitación en materia de archivos.
- Inventarios Documentales.
- Actualización de Guías Simples de Archivos.
- Recepción de Transferencias primarias.
- Bajas Documentales
- Elaboración de base de datos del Archivo de Concentración
- Adecuación de espacios

## II. Administración del PADA

Se publicará el PADA 2026 en el portal de transparencia guerrero de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero O.P.D., por motivos que aun no se cuenta con una página oficial de la institución, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, así como su respectivo Informe Anual de Cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 26 de la misma ley.

### III. Marco Normativo

- Ley General de Archivos, Artículo 23, 24, 25 y 26.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Artículo 2.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Decreto Número 1258, emitido en Guerrero, crea la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero (EPPEG).

