



Asunto: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Acapulco, Gro; a 23 de enero de 2026

Dr. Ma. Alejandra León Hernández
Directora del Instituto Estatal
De Oftalmología
P R E S E N T E:

Con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, tengo a bien presentar a usted el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, mismo que marca la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios en el Capítulo V de Planeación en materia archivística.

Artículo 23. 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.

Por tal motivo, solicito de la manera más atenta, sírvase recibir, revisar y autorizar la propuesta del Programa de Desarrollo Archivístico 2026, para a su vez remitirlo al área de Transparencia y se publique en el portal electrónico.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

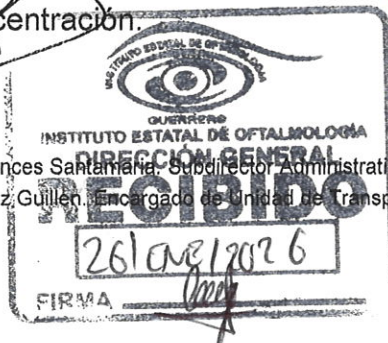
Presenta:

Mtr. Emma Ivette Peredo Arechar
Archivo de Concentración.

Autoriza:

Dra. Ma. Alejandra León Hernández
Directora del Instituto Estatal
De Oftalmología.

C.c.p. Ing. Everardo Wences Santamaria, Subdirector Administrativo del IEO
C.c.p. Lic. Isai Rodríguez Guillén, Encargado de Unidad de Transparencia





Programación anual de Coordinación de Archivos PADA 2026

Con el fin de establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de Oftalmología y de las actividades que en el ámbito de capacitación otorgará el área de Coordinación de archivos, para dar el debido cumplimiento a la Ley General de Archivos, se presenta el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026**.

Las diferentes actividades que integra el PADA 2026, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, dando continuidad a la gestión documental, contemplando las siguientes prioridades:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Crear el Catálogo de Disposición Documental.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de los documentos.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes en archivos

La administración y desarrollo del presente Plan se llevará a cabo de la siguiente manera:

1.- Planificar las comunicaciones

Determinar cómo se llevará a cabo la comunicación entre los responsables de los archivos de trámite y el coordinador de archivos para realizar las actividades que se han establecido en el PADA-2026

1.1 Reportes de avances.-

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos, se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

2.- Planificar la gestión de riesgos

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

2.1- Identificación de riesgos

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA-2026 y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

2.2 Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA-2026

2.3 Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE MANEJO			
Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Política de Manejo	Acciones de Mitigación	Responsable	Indicador
No presentar ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivística	Incumplimiento normativo a lo establecido en el PADA-2026	Procedimientos desactualizados por incumplimiento a la normativa	Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Reducir Riesgo	Cumplir la normativa en materia de archivo.	Coordinación de Archivos.	Contar con los instrumentos de Control y Consulta archivística y presentarlos al Grupo Interdisciplinario de Archivo.
No contar con los inventarios generales de los archivos de Trámite y	No tener comunicación con los responsables de los archivos. Incumplimiento a lo	No contar con el mobiliario que permita la organización de los archivos	Formato del Inventario general de archivo	Reducir Riesgo	Cumplir la normativa respecto a los instrumentos de control y consulta archivística.	Coordinación de Archivos.	Apoyar a los responsables de los archivos de Trámite y

Concentrac ión.	establecido en la LGA art. 28 fracc. VIII						Concentra ción en la elaboració n y/o actualizac ión de los inventario s generales
No gestionar o en su defecto no autorizar al Coordinado r de Archivos las capacitacio nes en materia de archivo.	Mala gestión documental por parte de los responsables de archivos, o desinterés de autorizar las capacitacion es del área de Archivos.	Personal desinform ado y no se realizan las actividade s archivístic as correctam ente	Calendario de capacitacio nes	Reducir Riesgo	Que el personal del Instituto reciba capacitació n para el buen desempeño en materia archivística.	Coordinación de Archivos	Asesorías personaliz adas y capacitaci ones con expertos en la materia.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** del Instituto Estatal de Oftalmología está compuesto por dos tipos de Sesiones.

Sesiones del Grupo Interdisciplinario: Son tres y corresponden exclusivamente a este grupo; una de apertura de los trabajos correspondientes al año 2026, una a mediados de año que dé a conocer la Baja Documental de los expedientes que ya cumplieron su gestión documental y que los plazos de reserva ya se hayan cumplido conforme a la Ley, y la tercera y última, que cierra el año y presenta la segunda Baja Documental del archivo de concentración que cumpla con los requisitos mencionados.

Sesiones de Capacitación: Son tres los temas de suma importancia que se impartirán a miembros del Grupo Interdisciplinario (Jefes de Área) y a los encargados de archivo de trámite, dicho personal lleva gestiones de documentación de archivos, es decir; la recepción, organización, custodia, disponibilidad y conservación de documentos que recibe y emite nuestro centro de trabajo, por ello es importante que estén en constante capacitación, revisión y seguimiento mediante reporte de avances sobre las actividades realizadas por los encargados de archivo de trámite, siendo así que se contemplan tres temas, que se dividen en tres sesiones cada tema, con duración de una hora, al mes. Teniendo como resultado, una hora de capacitación mensual, que se adapte a los horarios y carga laboral de los jefes de área.

Planeación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026- IEO

Tabla No. 1						
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 tres Sesiones anuales del Grupo Interdisciplinario						
Sesión (1-3) Apertura de trabajos 2026 del SIA						
Objetivo	Actividades	Objetivo de la Tarea	Indicadores	Participantes	Cronograma	Avance
Llevar a cabo tres Sesiones anuales sobre SIA	Actividad 1 Primera Sesión de tres	Informar actividades 2024-2026 (Actas de bajas documentales) y dar seguimiento al SIA y su capacitación	Acta de Baja documental y Acta Circunstanciada de empresa recicladora elaboradas de la reciente Baja Documental	Miembros del GI del IEO Presentación con duración de 1 hr. Aproximadamente	Miércoles 04 de febrero de 2026	Sesión 1-3
Sesión (2-3) presentación de primer Acta de Baja Documental						
Convocar a reunión del GI y retomar acuerdos tomados en la primer Sesión	Actividad 2 Llevar a cabo el expurgo y clasificación de archivos y expedientes que se encuentran en Archivo de Concentración	Presentar el Acta de Baja Documental, que se derive de la clasificación y expurgo de los meses de enero 2026 a julio 2026	Acta de Baja Documental expuesta y autorizada por el GI y Acta Circunstanciada de la Baja Documental con la empresa recicladora.	Miembros del GI Presentación aproximada de 1 hr.	Jueves 16 de julio de 2026	Sesión 2-3
Sesión (3-3) presentación de segunda Acta de Baja Documental y cierre de trabajos 2026 del SIA						
Cierre de los trabajos 2026 del área de Archivo de Concentración Convocar a la	Actividad 3 Continuar con el expurgo y clasificación de archivos y	convocar al Grupo Interdisciplinario para exponer las Actas de Baja	Acta de Baja Documental expuesta y autorizada por el GI y	Miembros del GI Presentación aproximada de 1 hora	Jueves 19 de noviembre	Sesión 3-3

Tercer Sesión del GI para informar sobre resultados del año 2026 y cierre de año.	expedientes que se encuentran en Archivo de Concentración	Documental y su respectiva Acta Circunstanciada para presentarlas ante el GI	Acta Circunstanciada de la Baja Documental 2026 con la empresa recicladora	Aproximadamente		
---	---	--	--	-----------------	--	--

Tabla No. 2						
Programa Anual de Capacitación, Asesorías y Gestión Documental del SIA del IEO 2026						
Tres ciclos						
Primer ciclo: Cumplimiento a la Ley General de Archivos						
Objetivo	Motivación	Objetivo de la Tarea	Indicadores	Participantes	Cronograma	Avance
Dar cumplimiento a la LGA, en su artículo 28	<i>Artículo 28.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</i>	Proveer a los compañeros de los instrumentos de Gestión Documental, mediante la capacitación para tener homogeneidad de las funciones y responsabilidades que tenemos como servidores públicos con respecto a la política de acceso y conservación y de archivos.	Presentación 1 de 3 del primer ciclo de presentaciones denominada: Cumplimiento de la Ley General de Archivos Duración: 1 hr.	Miembros del G.I. y encargados de archivo de trámite	Miércoles 11 de febrero.	Presentación 1-3
Dar cumplimiento a la LGA, en su artículo 28	El referido art. 28 de la LGA hace referencia a las funciones de la coordinación de archivos, en cuanto a elaborar, con	De manera que para poder desarrollar dichos instrumentos de Gestión documental se debe conocer la Ley y sus implicaciones	Presentación 2-3 del primer ciclo. Será continuidad de la primer sesión, de hecho se desglosará en tres partes para su mejor comprensión	Miembros del G.I. y encargados de archivo de trámite	Jueves 26 de febrero	2-3

	la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley		Duración 1 hr.			
Dar cumplimiento a la LGA, en su artículo 28	Fracción VI Artículo 28 de la LGA.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	La última presentación del este primer ciclo de capacitación habla de dos instrumentos importantísimos que son: Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Presentación 3-3 con especificaciones sobre la elaboración de instrumentos del SIA	Miembros del G.I. Y encargados de archivo de trámite	Jueves 26 de marzo	Presentación 3-3

Tabla No. 3 Programa Anual de Capacitación, Asesorías y Gestión Documental del SIA del IEO 2026 Tres ciclos						
Segundo ciclo: Integración del Sistema Institucional de Archivos						
Objetivo	Motivación	Objetivo de la Tarea	Indicadores	Participantes	Cronograma	Avance
Dar cumplimiento a la LGA, en su artículo 20	Artículo 20 LGA <i>El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras,</i>	Primer presentación del segundo ciclo de capacitación refiere que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional	Presentación 1 de 3 del segundo ciclo de presentaciones denominada: Integración del Sistema Institucional de Archivos Duración 1 hr.	Miembros del G.I. Y encargados de archivo de trámite, correspondencia y archivo histórico	Jueves 23 de abril	Presentación 1-3 (segundo ciclo)

	<i>herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.</i>					
Dar cumplimiento a la LGA	Artículo 20 LGA Dar a conocer a personal parte de la terminología que se maneja en la Gestión Documental y que es necesaria para elaborar los instrumentos que señala el SIA	Segunda presentación del segundo ciclo de capacitación Presentación 2 de 3 del segundo ciclo de presentaciones	Presentación 2 de 3 del segundo ciclo de presentaciones Duración 1 hr.	Miembros del G.I. Y encargados de archivo de trámite, correspondencia y archivo histórico	Jueves 28 de mayo	Presentación 2-3 (segundo ciclo)
Dar cumplimiento a la LGA, en su artículo 20	Artículo 20 LGA Responsabilidades y obligaciones, así como posibles sanciones en caso de faltar al cumplimiento de la LGA	Tercera presentación del segundo ciclo de capacitación Presentación 3 de 3 del segundo ciclo de presentaciones	Presentación 3 de 3 del segundo ciclo de presentaciones Duración 1 hr.	Miembros del G.I. Y encargados de archivo de trámite, correspondencia y archivo histórico	Jueves 25 de junio	Presentación 3-3 (segundo ciclo)

Tabla No. 4
Programa Anual de Capacitación, Asesorías y Gestión Documental del SIA del IEO 2026

Tercer ciclo: Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística

Objetivo	Motivación	Objetivo de la Tarea	Indicadores	Participantes	Cronograma	Avance
Ley Número 794 <i>Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</i>	Capítulo V Planeación en materia archivística Ley Número 794 De Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios <i>Artículo 23.- 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.</i>	Ley Número 794 <i>Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.</i>	Presentación 1 de 3 del tercer ciclo de presentaciones denominada: Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística. Duración 1 hr.	Miembros del G.I. Y encargados de archivo de trámite, correspondencia y archivo histórico	Jueves 23 de julio	Presentación 1-3 (Tercer ciclo)
Ley Número 794 <i>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las funciones siguientes:</i>	Ley Número 794 <i>Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas</i>	Lograr la creación del Cuadro de Clasificación Archivística. instrumento legal que se requiere como apoyo de los demás	Presentación 2 de 3 del tercer ciclo de presentaciones Sobre la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística	Miembros del G.I. Y encargados de archivo de trámite, correspondencia y archivo histórico	Jueves 27 de agosto	Presentación 2-3 (Tercer ciclo)

<i>I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;</i>	<i>lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</i>	<i>instrumentos que señala la Ley General de Archivos dentro del SIA</i>	<i>Duración 1 hr.</i>			
Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, (Grupo Interdisciplinario), los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley	Artículo 27. <i>El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</i>	Contar con los elementos y capacitación requerida para comenzar a elaborar ya como Grupo Interdisciplinario los instrumentos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos que nos marca la LGA	Presentación 3 de 3 tercer y último ciclo de presentaciones Sobre la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística Duración 1 hr.	Miembros del G.I. Y encargados de archivo de trámite, correspondencia y archivo histórico	Jueves 24 de septiembre	Presentación 3-3 (Tercer ciclo)