



Programación anual de Coordinación de Archivos 2025

La planificación constituye un esfuerzo coordinado que se realiza con el fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos organizacionales, es importante cumplir metas y aún más crecer profesionalmente en el desarrollo de las mismas.

Área Coordinación de Archivos del Instituto Estatal de Oftalmología

Objetivo general Establecer las actividades que en el ámbito de capacitación, habrán de realizarse durante el periodo 2025, considerando que el área de Coordinación de archivos es nueva dentro de nuestro centro de trabajo y que dichas diligencias nos permitirán conocer las herramientas que nos permitan dar el debido cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Objetivo específico Dar a conocer a los compañeros el Sistema Institucional de Archivos, la manera en que deberíamos llevar a cabo la Gestión de la documentación que manejamos en nuestras respectivas áreas y la responsabilidad que como servidores públicos tenemos.

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, tal es el caso que nos ocupa, nuestro centro de trabajo. El Instituto Estatal de Oftalmología.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está compuesto por dos tipos de Sesiones.

Sesiones del Grupo Interdisciplinario: Que son tres que corresponden exclusivamente a este grupo; una de apertura de los trabajos correspondientes a los trabajos realizados en el año 2024, 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 última y tercera, que cierra el año y presenta la segunda Baja Documental del archivo de concentración.

Sesiones de Capacitación: Son tres 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, 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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico- IEO

| Tabla No. 1 | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Programa Anual de Desarrollo Archivístico tres Sesiones anuales del Grupo Interdisciplinario | | | | | | |
| Sesión (1-3) Apertura de trabajos 2025 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 | Acta anterior de trabajo | Miembros del GI del IEO Presentación con duración de 1 hr. Aproximadamente | 24 de enero de 24 | 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 Continuar el seguimiento de expurgo y clasificación de archivos y expedientes que se encuentran en Archivo de Concentración | Presentar el Análisis que se derive de la clasificación y expurgo de los documentos. | Acta de Baja Documental expuesta y autorizada por el GI y Acta Circunstanciada de la Baja Documental | Miembros del GI Presentación aproximada de 1 hr. | Miércoles 24 de Junio | Sesión 2-3 |
| Sesión (3-3) presentación de trabajos y cierre de trabajos 2025 del SIA | | | | | | |
| Cierre de los trabajos 2024 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 | 11 de noviembre | Sesión 3-3 |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|--|--|
| Tercer Sesión del GI para informar sobre resultados del año 2024 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 con la empresa recicladora | Aproximadamente | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|--|--|

| Tabla No. 2 | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| Programa Anual de Capacitación, Asesorías y Gestión Documental del SIA del IEO 2025 | | | | | | |
| 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 | Lunes 03 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 la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control | 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 Duración 1 hr. | Miembros del G.I. y encargados de archivo de trámite | Martes 04 de Marzo | 2-3 |

| | | | | | | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| | archivístico previstos en esta Ley | | | | | |
| 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 | Miércoles 09 de Abril | Presentación 3-3 |

Tabla No. 3 Programa Anual de Capacitación, Asesorías y Gestión Documental del SIA del IEO 2025
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, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de</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 | 07 de Mayo | Presentación 1-3 (segundo ciclo) |

| | | | | | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| | <i>gestión documental.</i> | | | | | |
| Dar cumplimiento a la LGA, en su artículo 20 | <p>Artículo 20 LGA</p> <p>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</p> | <p>Segunda presentación del segundo ciclo de capacitación</p> <p>Presentación 2 de 3 del segundo ciclo de presentaciones</p> | <p>Presentación 2 de 3 del segundo ciclo de presentaciones</p> <p>Duración 1 hr.</p> | <p>Miembros del G.I.</p> <p>Y encargados de archivo de trámite, correspondencia y archivo histórico</p> | Miércoles 29 de mayo | Presentación 2-3 (segundo ciclo) |
| Dar cumplimiento a la LGA, en su artículo 20 | <p>Artículo 20 LGA</p> <p>Responsabilidades y obligaciones, así como posibles sanciones en caso de faltar al cumplimiento de la LGA</p> | <p>Tercera presentación del segundo ciclo de capacitación</p> <p>Presentación 3 de 3 del segundo ciclo de presentaciones</p> | <p>Presentación 3 de 3 del segundo ciclo de presentaciones</p> <p>Duración 1 hr.</p> | <p>Miembros del G.I.</p> <p>Y encargados de archivo de trámite, correspondencia y archivo histórico</p> | Jueves 27 de junio | Presentación 3-3 (segundo ciclo) |

Tabla No. 4
Programa Anual de Capacitación, Asesorías y Gestión Documental del SIA del IEO 2025

Tercer ciclo: Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística

| Objetivo | Motivación | Objetivo de la Tarea | Indicadores | Participantes | Cronograma | Avance |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
| <p>Ley Número 794</p> <p><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></p> | <p>Capítulo V Planeación en materia archivística</p> <p>Ley Número 794 De Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios 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.</p> | <p>Ley Número 794</p> <p><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></p> | <p>Presentación 1 de 3 del tercer ciclo de presentaciones denominada:</p> <p>Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.</p> <p>Duración 1 hr.</p> | <p>Miembros del G.I.</p> <p>Y encargados de archivo de trámite, correspondencia y archivo histórico</p> | <p>Miércoles 31 de julio</p> | <p>Presentación 1-3 (Tercer ciclo)</p> |
| <p>Ley Número 794</p> <p><i>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las funciones siguientes:</i></p> | <p>Ley Número 794</p> <p><i>Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas</i></p> | <p>Lograr la creación del Cuadro de Clasificación Archivística. instrumento legal que se requiere como apoyo de los demás</p> | <p>Presentación 2 de 3 del tercer ciclo de presentaciones</p> <p>Sobre la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística</p> | <p>Miembros del G.I.</p> <p>Y encargados de archivo de trámite, correspondencia y archivo histórico</p> | <p>Miércoles 28 de agosto</p> | <p>Presentación 2-3 (Tercer ciclo)</p> |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| <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> | instrumentos que señala la Ley General de Archivos dentro del SIA | Duración 1 hr. | | | |
| 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 | Miércoles 25 de septiembre | Presentación 3-3 (Tercer ciclo) |