



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

**(PADA)
2026**

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. GLOSARIO	5
3. MARCO NORMATIVO	6
3.1 CONSTITUCIÓN	6
3.2 LEYES	6
3.3 REGLAMENTOS	7
3.4 LINEAMIENTOS Y CRITERIOS	7
4. MARCO DE REFERENCIA	7
5. JUSTIFICACIÓN	9
6. OBJETIVOS	10
6.1 GENERAL	10
6.2 ESPECÍFICOS	11
6.3 ESTRATÉGICOS CO ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS	11
7. PLANEACIÓN	12
7.1 REQUISITOS	13
7.2 ALCANCE	13
7.3 ENTREGABLES	13
7.4 RECURSOS	14
7.4.1 RECURSOS HUMANOS	14
7.4.2 RECURSOS MATERIALES	16
7.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	16
7.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
7.6 FINANCIEROS	17
8. COMUNICACIONES	17
8.1 REPORTES DE AVANCES	18
9. GESTIÓN DE RIESGOS	18
9.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	19
8.2 CONTROL DE CAMBIOS	20

at yiz

ELEMENTOS DEL PADA

1. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo que establece el párrafo tercero del artículo 1o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades del Estado Mexicano tienen la obligación de proteger, promover, respetar y garantizar los derechos humanos de las personas.

Bajo ese enfoque, el Archivo General del Estado, promueve y protege los derechos humanos, específicamente busca garantizar el derecho a la verdad, la memoria y la justicia, orientando a las diversas Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, a través de diversos criterios en materia archivística, para organizar, conservar y dar acceso a la información pública, especialmente aquella relacionada con violaciones a derechos humanos, para fortalecer la democracia, la rendición de cuentas y evitar la repetición de abusos, fundamentándose en la transparencia y la lucha contra la impunidad, con el rol crucial del archivista de preservar estos documentos para las futuras generaciones y víctimas.

En ese sentido, las líneas estratégicas sobre las que se debe de trabajar desde el AGE para garantizar el enfoque de derechos humanos; se desarrollan bajo las siguientes directrices:

- **Derecho a la verdad y memoria:** Los archivos son esenciales para conocer el pasado y la identidad de una nación, siendo un pilar para las víctimas y sus familiares en la búsqueda de justicia.
- **Acceso a la información:** Los documentos públicos deben ser accesibles para cualquier persona, salvo excepciones justificadas, para garantizar la transparencia y el control ciudadano.
- **Preservación de la memoria histórica:** Implica la conservación íntegra de los archivos, incluyendo aquellos de la represión, para asegurar su consulta y estudio.
- **Rol del archivista:** Proteger los archivos, no destruirlos, seleccionar los de valor para DDHH y hacerlos accesibles sin discriminación.

Por lo anterior, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** al ser un instrumento de planeación estratégica que permite fortalecer la gestión documental y archivística de los sujetos obligados, al orientar de forma clara y sistemática las acciones que deben emprenderse para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en

ax
fiz

materia de archivos. El presente instrumento se elabora en atención a lo establecido en el artículo 25, Capítulo V, de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato¹. Dicha disposición establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, se señala que el PADA deberá contemplar elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y apertura proactiva de la información.

Bajo este marco normativo, el PADA tiene como propósito principal impulsar y consolidar el desarrollo archivístico institucional, a través de acciones orientadas a fortalecer la estructura del SIA, mejorar la administración de los documentos y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a través de los cuales, los sujetos obligados con independencia de su naturaleza, como gestores de documentos, promueven y procuran salvaguardar los derechos humanos de la ciudadanía y todas las personas que necesiten dicha información, así como la cooperación institucional e interinstitucional en la consecución de la justicia y la defensa del interés público.

Para el ejercicio 2026, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Derechos Humanos dará continuidad al seguimiento, evaluación y supervisión de las actividades pendientes y de nueva implementación, conforme a los lineamientos establecidos en el presente programa. El compromiso institucional con la mejora continua en materia archivística y desde un enfoque de derechos humanos se traduce en la programación de acciones que permitan avanzar hacia una gestión documental sistemática, ordenada, normativamente sustentada y que permita resaltar la aplicación y protección de los derechos humanos.

Es importante destacar que el desarrollo archivístico enfrenta diversos desafíos, entre los que se incluyen la disponibilidad de recursos humanos y materiales, la necesidad de capacitación y profesionalización constante del personal responsable de archivos, así como la integración y fortalecimiento de la estructura del SIA. A pesar de estos retos, la Secretaría de Derechos Humanos mantiene el compromiso de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, adoptando buenas prácticas y estrategias que aseguren la conservación, organización y disponibilidad de la información pública.

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos, con el respaldo institucional de la Secretaría de Derechos Humanos, presentan el PADA 2026, como una herramienta para la gestión estratégica de los archivos, que coadyuva al fortalecimiento institucional, a la protección de derechos y al ejercicio pleno del derecho a la información y los derechos humanos.

¹ Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, con fecha 13 de julio de 2020, y reformada el 22 de diciembre de 2022, en el número 254, segunda parte.

4
fiz
at

2. GLOSARIO

Además de las definiciones y conceptos derivados de la normativa vigente en la materia, considerar para la correcta implementación de este documento programático, el siguiente glosario.

Archivo de concentración: Archivo semiactivo encargado de resguardar los documentos que han dejado de utilizarse con frecuencia en las unidades administrativas, pero que deben conservarse por razones legales, fiscales, administrativas o históricas.

Archivo de trámite: Archivo activo integrado por los documentos de uso cotidiano y administrativo que cada unidad o área produce, recibe o utiliza para el desarrollo de sus funciones.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia técnica responsable de coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: Proceso mediante el cual se eliminan los documentos que han cumplido su vigencia administrativa, legal y fiscal, y que han sido dictaminados como carentes de valores históricos.

Disposición final: Determinación del destino final de los documentos una vez que han cumplido su vigencia administrativa, legal y fiscal. Esta puede consistir en la conservación permanente en el archivo histórico, la baja documental o, en su caso, la transferencia secundaria.

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA): Son aquellos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los Archivos de Trámite y Concentración. Los instrumentos de control archivístico son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Por otra parte, los instrumentos de consulta son los inventarios documentales (de transferencia primaria, secundaria y los de baja documental) y la Guía de Archivo Documental (GAD).

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): Es un instrumento de planeación a corto plazo en donde se establecen los objetivos, metas y acciones que llevará a cabo la institución durante el ejercicio fiscal correspondiente; para mejorar, fortalecer y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Conjunto de archivos, procedimientos, normas, estructuras, funciones, recursos y servicios interrelacionados que permiten administrar de manera integral y coordinada sus documentos, desde su producción y uso hasta su conservación o eliminación. Está conformado por el área coordinadora de archivos y las áreas operativas de correspondencia, Archivos de trámite, concentración e histórico.

Transferencia primaria: Traslado sistemático y controlado de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración una vez que han dejado de ser de uso frecuente, pero que aún conservan vigencia legal, administrativa o fiscal.

Transferencia secundaria: Proceso mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de concentración al archivo histórico, una vez que han sido valorados y determinados como poseedores de valor histórico, evidencial, testimonial o informativo, y que han cumplido con su vigencia documental.

Unidad Administrativa Productora (UAP): Área o entidad que genera, recibe, mantiene y utiliza documentos en el ejercicio de sus atribuciones, funciones o actividades.

Unidad de correspondencia: Área responsable de recibir, registrar, clasificar, turnar y distribuir la documentación oficial que ingresa o egresa en la institución.

3. MARCO NORMATIVO

3.1 CONSTITUCIÓN

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en correlación con:
 - a. Declaración Universal de los Derechos Humanos; y
 - b. Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- **Constitución Política del Estado de Guanajuato.**

3.2 LEYES

- **Ley General de Archivos.** publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- **Ley de Archivos del Estado de Guanajuato**, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el 22 de diciembre del 2022;
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato**, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 77, Tercera Parte, el 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato**, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma

fue publicada en dicho Periódico, en su Número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;

- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el estado de Guanajuato**, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, segunda parte, el día 15 de diciembre de 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho periódico, en su número 126 tercera parte, el día 25 de junio de 2025.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato**, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;

3.3 REGLAMENTOS

- **Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el 28 de junio del 2016;
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Derechos Humanos**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Número 194, Tercera Parte, el 28 de septiembre de 2024.
- **Decreto Gubernativo Núm.36**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Número 195, Tercera Parte, el 30 de septiembre de 2025

3.4 LINEAMIENTOS Y CRITERIOS

- **Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo**, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018;
- **Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico**. Archivo General de la Nación, 2015.

4. MARCO DE REFERENCIA

En fecha 17 de septiembre de 2024, se publicó Decreto Legislativo número 345, publicado en el ejemplar número 187, Sexta Parte, del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Secretaría de Derechos Humanos que cumpla con las funciones que establece el artículo 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como lo señalado en los artículos 2, segundo párrafo, 13 fracción XIV, 18 y 32 Quinquies de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el

Estado de Guanajuato y favoreciendo a los grupos en situación de vulnerabilidad en el Estado, tales como, personas migrantes y en contexto de movilidad, pueblos y comunidades indígenas y personas afromexicanas, personas de la diversidad sexual y de género, así como la inclusión de las personas con discapacidad.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Secretaría, motivo por el cual se publicó el 26 de septiembre de 2024 el Decreto Gubernativo número 2, publicado en el ejemplar número 194, Tercera Parte, del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, por el que se emite el Reglamento Interior de la Secretaría de Derechos Humanos, el cual tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran dicha Secretaría.

En el año 2025, se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de esta Secretaría mediante Decreto Gubernativo 36 publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado número 194, tercera parte de fecha 30 de septiembre de 2025, mediante este Decreto Gubernativo se otorgan a la Secretaría de Derechos Humanos las atribuciones relacionadas a con la rehabilitación de personas con discapacidad.

Como antecedente, también, en fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, misma que en su Título Segundo, "De la gestión documental y administración de Archivos", CAPÍTULO V, denominado "De la planeación en materia archivística", del artículo 23 al 26, se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

La Secretaría de Derechos Humanos enfrenta el compromiso institucional de atender los retos derivados del rezago documental, estandarizar las tareas archivísticas y consolidar su estructura normativa, técnica, operativa y material en materia de archivos. Este esfuerzo busca fortalecer las condiciones que garanticen el acceso eficiente, ordenado y transparente a la información pública, partiendo de la adecuada conservación de la memoria documental generada por sus UAP, contribuyendo de manera efectiva al ejercicio y la protección de los derechos humanos.

Conscientes de que la gestión documental eficaz es un pilar de la rendición de cuentas, buen gobierno y protección de derechos humanos, la Secretaría de Derechos Humanos ha impulsado la conformación y consolidación de su SIA, a través del trabajo conjunto de sus áreas responsables. En este marco, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, durante el año 2025 se formalizó la integración del SIA, conformado actualmente:

- Una persona Coordinadora de Archivos,
- Una persona Responsable de la Unidad de Correspondencia,
- Quince personas Responsables de los Archivos de Trámite, y
- Una persona Responsable del Archivo de Concentración. (que es la Coordinadora de Archivo)

cat
y. j. g.

Asimismo, como parte de los avances en materia de gestión documental y para asegurar la disponibilidad de herramientas para el control archivístico se elaborarán los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA): Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental (CGCA) y Guía de Archivo Documental (GAD) por medio de un proceso de valoración documental, los cuales serán debidamente validados conforme a la normativa archivística aplicable. De igual forma, se realizó la revisión y actualización de los formatos archivísticos, con el propósito de garantizar su pertinencia y alineación normativa.

Este marco de referencia sustenta las acciones programadas en el presente PADA, orientadas a fortalecer las capacidades institucionales de la Secretaría de Derechos Humanos para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones en materia archivística, bajo un enfoque de mejora continua, transparencia y preservación de la memoria institucional, así como garantizar la salvaguarda de los derechos humanos.

5. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y atendiendo a la necesidad de garantizar procesos archivísticos eficientes, seguros y normativamente adecuados, la Secretaría de Derechos Humanos reconoce la importancia de continuar fortaleciendo su SIA mediante acciones orientadas a la mejora continua, la organización documental, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables así como crear y mantener las acciones para garantizar que las instalaciones que resguardan el acervo documental asegure que la gestión de esos archivos preserve la integridad de los documentos y su valor evidencial, mismos que, con independencia de su soporte, permita a las personas hacer valer de manera efectiva en algún momento sus derechos humanos.

El desarrollo del presente PADA responde a la necesidad de implementar medidas que permitan solventar problemáticas identificadas como el rezago en la clasificación, conservación, localización y recuperación de documentos; la falta de estandarización en los procesos archivísticos; la carencia de infraestructura y herramientas técnicas suficientes para una administración documental efectiva y con lo cual se pretenden implementar las medidas preventivas necesarias para evitar la destrucción de los archivos.

Las acciones planteadas en este programa permitirán mejorar el control, resguardo y acceso a los documentos generados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Derechos Humanos, a la vez que se promueve una cultura organizacional basada en la transparencia, la legalidad, la rendición de cuentas para asegurar que las personas tengan un acceso igualitario, imparcial y efectivo a efecto de garantizar la protección de los derechos humanos. El beneficio de llevar a cabo este proyecto se refleja en la optimización de tiempos y recursos institucionales, así como en la reducción de riesgos relacionados con la pérdida de información, duplicidad de esfuerzos y malas prácticas en la gestión documental y probables actos violatorios de derechos humanos.

En el corto plazo, el programa contribuirá a reforzar la capacidad operativa del SIA mediante la implementación o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y la aplicación de formatos homologados para inventarios documentales, lo cual permitirá que a través de la descripción de las series y subseries se facilite la consulta de los archivos sustentando en dado caso, las restricciones normativas correspondientes. En el mediano plazo, se prevé una mejora sustancial en la administración y consulta de los archivos, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y fiscalización, en donde tenemos como pieza clave a la figura de la persona Coordinadora de Archivos, a través de la cual se garantiza y facilita la consulta de archivos. En el largo plazo, las acciones se traducirán en la consolidación de un archivo institucional fortalecido, con prácticas homogéneas y sostenibles que garanticen la preservación de la memoria documental de la Secretaría de Derechos Humanos y promueva la protección de los derechos humanos desde el acceso a los archivos para la defensa de sus intereses de las personas que así lo requieran.

El proyecto es útil y necesario, ya que incorpora herramientas metodológicas actualizadas, promueve la constante participación de las Unidades Administrativas Productoras y permite articular esfuerzos institucionales con una visión estratégica de gestión documental. Asimismo, favorece la corresponsabilidad entre los distintos niveles jerárquicos en la ejecución de las tareas archivísticas, contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios públicos y a garantizar el derecho ciudadano a la información.

Por lo anterior es necesario considerar acciones dirigidas a la preservación y el acceso a la información que salvaguarde los derechos humanos y libertades fundamentales, así como la difusión del rol preponderante que tienen los archivos en el uso contra la ilegalidad e impunidad, así como el rol de la persona coordinadora de archivos, a través de quien se promueve la cultura archivística de forma continuada en la institución.

Por estas razones, se considera indispensable la implementación del PADA 2026, como instrumento de planeación que guiará las acciones de mejora archivística en la Secretaría de Derechos Humanos, consolidando así una estructura documental eficiente, transparente y conforme al marco jurídico vigente.

6. OBJETIVOS

6.1 GENERAL

Fortalecer el funcionamiento del SIA de la Secretaría de Derechos Humanos, mediante la planeación, implementación y evaluación de acciones orientadas a la organización, conservación, disponibilidad y el acceso eficiente a los documentos generados por las Unidades Administrativas Productoras, con base en los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, durante el ejercicio 2026, a través de los cuales se promoverá la salvaguarda de los derechos humanos de la ciudadanía y

at
fig

todas las personas que requieran dicha información en la consecución de la justicia y la defensa del interés público, mismo que se cumplirá a través de los objetivos específicos que se desarrollan enseguida.

6.2 ESPECÍFICOS

- Elaborar y difundir el PADA 2026 de la Secretaría de Derechos Humanos, como instrumento de planeación estratégica en materia de archivos, que contenga metas claras, acciones calendarizadas, considerando indicadores específicos para su seguimiento y evaluación.
- Consolidar la operación del SIA, mediante la implementación y actualización de lineamientos, políticas y procedimientos internos que regulen la producción, organización, custodia, transferencia y destino final de los documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Elaborar, actualizar, validar e implementar los ICCA que garanticen una gestión documental conforme al marco normativo vigente.
- Promover la organización, conservación y disponibilidad de los archivos en sus diferentes fases: trámite, concentración e histórico, asegurando la correcta aplicación de transferencias primarias y secundarias, así como de bajas documentales cuando corresponda.
- Fortalecer las capacidades técnicas del personal responsable de las actividades archivísticas a través de acciones de sensibilización, capacitación y profesionalización, alineadas a los principios y buenas prácticas archivísticas.
- Impulsar la cultura archivística institucional, fomentando el reconocimiento del valor de los documentos como evidencia de la gestión pública y facilitando el acceso a la información como derecho fundamental de la ciudadanía.
- Mantener actualizada la designación formal del personal responsable de los archivos institucionales: Coordinación de Archivos, Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico, conforme a la normatividad archivística.
- Gestionar y atender programas de capacitación y asesoría técnica con el Archivo General del Estado y otras instancias especializadas, contribuyendo en la formación de las personas que conforman el SIA para la correcta implementación de procedimientos archivísticos, así como la organización y depuración de los acervos documentales.
- Integrar una perspectiva ética que reafirme la obligación de organizar y preservar íntegramente los acervos documentales para garantizar el derecho a la verdad, la justicia, la reparación y acceso a la información.

6.3 ESTRATÉGICOS CON ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS

Con el objetivo de alinear la gestión documental de la institución con los estándares constitucionales, internacionales y de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y fortalecer así el ejercicio efectivo de los derechos humanos y las garantías de no repetición ante violaciones graves, se implementa una estrategia basada en el "método de desempaque", fundamentada en el segundo párrafo del artículo 25 de la citada ley local.

Esta estrategia consiste en identificar temas específicos y diseñar soluciones preventivas a través de acciones concretas y con un enfoque de derechos humanos, que impacten positivamente en los procesos del ámbito archivístico. Para ello, se iniciará con la identificación del derecho humano de toda persona a garantizar el acceso a la información y protección de los datos personales través del cual se realizarán las actividades para cumplir con las obligaciones de garantizar, proteger, respetar y promover.

Este análisis permitirá la correcta programación y planeación de las actividades, asegurando que cuenten con los elementos esenciales de accesibilidad, calidad, adaptabilidad, disponibilidad y aceptabilidad del derecho humano en cuestión. De esta manera, se determinará desde el inicio la meta que se persigue con su implementación, ubicando las actividades en un eje específico del cronograma general.

7. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos establecidos en el presente PADA 2026, se establecen estrategias que permitirán organizar y coordinar las acciones plasmadas en este programa.

Dichas estrategias documentan de manera sistemática las actividades programadas, sus responsables, los recursos necesarios, los tiempos de ejecución, los productos entregables y los costos asociados.

La implementación efectiva del programa requiere de la participación activa del personal designado por cada UAP, quienes deberán involucrarse directamente en las tareas archivísticas y en el seguimiento puntual de las acciones previstas. Para ello, se contempla la gestión e impartición de capacitaciones y cursos especializados en materia archivística, así como en la aplicación de procedimientos estandarizados.

Entre los aspectos prioritarios de esta planeación se encuentra la elaboración y actualización de los ICCA, su validación y posterior implementación. Asimismo, se dará atención a las condiciones materiales, técnicas y de espacio que permitan el resguardo ordenado y seguro de los documentos, en sus diferentes fases del ciclo vital.

Todas las acciones programadas estarán alineadas a la normativa vigente y se enfocarán en fortalecer la gestión documental, mejorar la trazabilidad de la información y garantizar la

6/3/23
ct

conservación y disponibilidad de los archivos como parte fundamental del cumplimiento institucional, la transparencia, la rendición de cuentas y salvaguarda de derechos humanos.

7.1 REQUISITOS

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2026 de la Secretaría de Derechos Humanos, se debe considerar lo siguiente:

- Recursos humanos capacitados y formalmente designados para el desarrollo de funciones archivísticas.
- Espacios físicos apropiados y equipamiento básico para el almacenamiento seguro de documentos.
- Acceso a herramientas tecnológicas que faciliten el registro, consulta y seguimiento documental.
- Disponibilidad y uso adecuado de los ICCA.
- Materiales y mobiliario específico para la organización y conservación de archivos.
- Acciones de capacitación y asesoría técnica para fortalecer las competencias del personal.

7.2 ALCANCE

El presente PADA 2026 tiene como finalidad consolidar el SIA de la Secretaría de Derechos Humanos, abarcando todas las etapas del ciclo vital de los documentos: desde su producción y uso activo en los Archivos de Trámite, su transferencia y resguardo en el Archivo de Concentración, hasta su disposición final

Este programa es aplicable a cada una de las UAP que integran la Secretaría de Derechos Humanos, incluyendo a las personas servidoras públicas que participan en la gestión documental. Asimismo, compromete la participación activa de las y los titulares de cada UAP, así como del personal responsable de las Unidades de Correspondencia, los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

7.3 ENTREGABLES

El alcance del PADA considera como entregables principales:

- Instrumentos de Control y Consulta Archivística elaborados o actualizados y debidamente validados (CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Documentales).
- Instalación del SIA, operatividad de cada una de sus áreas e inscripción o refrendo en el Registro Nacional de Archivos.
- Instalación y operatividad del Grupo Interdisciplinario.

Ying
at

- Programa de capacitación del personal responsable de los archivos, listas de asistencia y evidencias fotográficas.
- Oficio de solicitud de transferencia, calendario de transferencias e inventario de transferencia.
- Evaluación y evidencia de adecuación de espacios físicos y recursos materiales para el resguardo archivístico.
- Evidencia del seguimiento y monitoreo de los avances programáticos.

7.4 RECURSOS

La asignación adecuada de recursos es esencial para asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos planteados en el PADA 2026 de la Secretaría de Derechos Humanos. Para la ejecución de las actividades programadas, se requiere contar con una combinación equilibrada de recursos humanos, materiales y financieros, en función de las necesidades identificadas durante el diagnóstico.

7.4.1 RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades y metas establecidas en la planeación del PADA 2026 de la Secretaría de Derechos Humanos se cuenta con un equipo de personas servidoras públicas distribuidas estratégicamente en las diferentes áreas que integran el SIA.

Cada persona asignada a funciones archivísticas desempeña un rol clave para el cumplimiento del programa. A continuación, se describe el número y distribución del personal responsable, así como sus responsabilidades:

Función	Responsabilidad
Persona Coordinadora de Archivos	Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico; emitir criterios y recomendaciones para la organización y conservación documental; formular, presentar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Informe Anual de Cumplimiento; supervisar los procesos de valoración y disposición documental; brindar asesoría técnica a las unidades administrativas; diseñar e implementar programas de capacitación archivística, supervisiones a las áreas de Archivo de Trámite para revisiones de expedientes, así como capacitarse en gestión documental y administración de archivos.
Número de personas 1	

Handwritten signature and initials

Función	Responsabilidad
Persona (s) responsable (s) de la Unidad de Correspondencia	Recibir y verificar la documentación oficial que se presenta ante el sujeto obligado; registrar de manera sistemática cada documento recibido en los medios físicos o electrónicos dispuestos para ello; turnar la documentación a las áreas correspondientes promoviendo una atención eficiente y oportuna; capacitarse en gestión documental y administración de archivos.
Número de personas	
1	

Función	Responsabilidad
Persona (s) responsable (s) del Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes físicos y/o electrónicos generados en cada UAP; elaborar inventarios documentales para facilitar la organización, control y localización de expedientes; resguardar y facilitar la consulta de los expedientes de archivo de trámite; así como dar el tratamiento adecuado a aquellos expedientes que fueron clasificados como reservados o confidenciales, cumpliendo la normativa de transparencia; colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la creación de Instrumentos de Control y Consulta archivística; realizar las transferencias primarias; capacitarse en gestión documental y administración de archivos.
Número de personas	
15	

Función	Responsabilidad
Persona(s) responsable(s) del Archivo de Concentración	Asegurar y describir el fondo documental bajo su resguardo; recibir transferencias primarias y ofrecer servicios de consulta y préstamo a las áreas productoras; conservar los expedientes conforme a su vigencia documental establecida en el CADIDO; colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, criterios de valoración y disposición documental; promover la baja documental de expedientes sin valor histórico que hayan cumplido su vigencia; identificar documentos con valor secundario para su transferencia al archivo histórico; publicar anualmente los dictámenes y actas de baja o transferencia secundaria, y conservarlos por al menos siete años, capacitarse en gestión documental y administración de archivos. Identificar aquellas series y archivos relacionados con las violaciones de derechos humanos y las leyes humanitarias.
Número de personas	
1 (Es la coordinadora de Archivo)	

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, las personas responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico, deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia necesarias para el desempeño de sus funciones.

4/27
cat

En caso de que no se cumpla con este perfil, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones necesarias para que dichas personas reciban la capacitación correspondiente que garantice el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

En este sentido, la Secretaría de Derechos Humanos se asegurará de que el personal encargado de actividades archivísticas se profesionalice en la materia, con el fin de ejercer su encargo de manera adecuada, efectiva y conforme a la normatividad aplicable y en el cumplimiento de sus funciones tome las medidas necesarias para salvaguardar los derechos humanos.

7.4.2 RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales requeridos para la ejecución de las actividades del PADA 2026 de la Secretaría de Derechos Humanos corresponden a los insumos indispensables para el desarrollo de las tareas técnicas archivísticas en cada una de las etapas del ciclo vital.

Cada UAP deberá identificar, crear, mantener y destinar los materiales necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, así como las gestiones necesarias a efecto de garantizar las acciones para proteger los archivos priorizando aquellos que inciden directamente en la organización, conservación, transferencia y resguardo de los documentos a efecto de asegurar la correcta gestión de esos archivos y que preserve la integridad de los documentos y su posible valor como evidencia.

7.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo de implementación se ha distribuido a lo largo del ejercicio fiscal 2026, considerando la naturaleza de cada actividad, los recursos disponibles y la calendarización establecida por la Secretaría de Derechos Humanos

7.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

De igual forma se adjunta como **anexo** el cronograma específico, donde se desarrollan las actividades específicas para materializar y dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del presente documento.

giz
at

7.6 FINANCIEROS

En cumplimiento al artículo 77 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, los sujetos obligados deberán considerar en su presupuesto de egresos una partida específica para el funcionamiento del SIA, dicha partida debe destinarse a promover la capacitación, el equipamiento y la sistematización de los archivos bajo su resguardo, con el objetivo de garantizar su organización, conservación y disponibilidad conforme a la normatividad vigente.

La erogación de los costos asociados al desarrollo del PADA se realizará optimizando los recursos disponibles en cada UAP que integra el SIA. La Secretaría de Derechos Humanos trabaja conforme a los principios de eficiencia y racionalidad presupuestaria, por lo que los costos de operación relacionados con recursos humanos y materiales están previstos dentro del presupuesto institucional autorizado a través de cada una de sus unidades responsables.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

8. COMUNICACIONES

Para garantizar la coordinación y el cumplimiento efectivo de las actividades establecidas en el PADA 2026, la Coordinación de Archivos será la encargada de comunicar el desarrollo e implementación del PADA, así como los cambios que se efectúen durante el proceso. La comunicación se llevará a cabo a través de medios formales e institucionales, tales como:

- Notificaciones mediante oficio o memorándum.
- Correos electrónicos institucionales, utilizados para el envío de documentos, instrucciones, informes y seguimiento a actividades específicas.
- Reuniones virtuales y/o presenciales, convocadas periódicamente para coordinar avances, resolver dudas técnicas y dar seguimiento a las tareas asignadas; de cada reunión se elaborará una minuta de trabajo que documente los acuerdos y compromisos establecidos.

Estos canales de comunicación permitirán establecer una coordinación efectiva, documentar el avance de las actividades del PADA y asegurar una adecuada toma de decisiones en el marco del funcionamiento del SIA.

4/3/2026
at

8.1 REPORTES DE AVANCES

Se adoptarán mecanismos de comunicación continua entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico de la Secretaría de Derechos Humanos donde se solicitarán reportes periódicos sobre los avances logrados en sus respectivas UAP.

Los reportes serán entregados de manera trimestral, conforme a la calendarización del programa, e incluirán información sobre:

- Actividades realizadas y sus resultados.
- Problemáticas identificadas durante la ejecución y acciones implementadas o propuestas para solucionarlas.
- Riesgos detectados y medidas preventivas o correctivas adoptadas.
- Actividades siguientes y requerimientos específicos para su desarrollo.
- Total, de expedientes generados por serie o subserie (inventario documental).

El Área Coordinadora de Archivos, elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa mismo que contendrá las evidencias correspondientes a las señaladas en la columna "entregable" del anexo adjunto al presente. Dicho informe se publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución.

9. GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos permite anticipar, controlar y mitigar los factores que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus objetivos y metas. Los riesgos afectan directamente los esfuerzos institucionales, limitan la ejecución de las actividades programadas, comprometen la eficiencia de los procesos y pueden afectar la imagen pública del sujeto obligado.

Para ello, se realiza un análisis integral de los factores internos y externos que pueden representar amenazas, como la falta de recursos humanos o materiales, la baja participación institucional, problemas de infraestructura, desconocimiento normativo o fallas en los mecanismos de coordinación y comunicación.

Yiz
at

9.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1. Atraso en la actualización y publicación de los ICCA.	Alta probabilidad si no se cuenta con tiempos definidos, personal capacitado o seguimiento puntual. El impacto es alto, ya que los ICCA son base para el funcionamiento del SIA.	Establecer cronogramas claros y responsables de entrega por unidad; realizar seguimiento mensual; brindar asesoría técnica para la elaboración o revisión de instrumentos.
2. Falta de asesoría y capacitación técnica en gestión documental para responsables de archivos.	Media probabilidad por falta de disponibilidad institucional o de recursos. El impacto es alto, ya que limita el cumplimiento técnico y normativo.	Planear e implementar jornadas de capacitación virtual o presencial con apoyo de la Coordinación de Archivos; generar materiales de consulta accesibles; gestionar convenios con instancias formadoras.
3. Falta de recursos materiales y financieros para realizar procesos archivísticos.	Alta probabilidad ante presupuestos limitados. Impacto alto porque afecta directamente la organización, conservación y transferencia documental.	Priorizar recursos esenciales en las unidades administrativas; incluir partidas específicas en el presupuesto anual conforme al artículo 77 de la Ley; fomentar el uso eficiente y reciclado de insumos en buen estado.
4. Falta de personal suficiente para operar el Sistema Institucional de Archivos.	Media-alta probabilidad según la estructura organizacional del sujeto obligado. El impacto es significativo en la ejecución de tareas técnicas y administrativas.	Proponer a la alta dirección la designación de personal de apoyo; establecer perfiles mínimos para responsables de archivo; capacitar al personal existente en funciones complementarias.
5. Acumulación indebida de documentos en archivos de trámite y concentración.	Alta probabilidad si no se aplican procesos de transferencia y baja documental. Impacto alto por saturación de espacios, pérdida de control y riesgos legales.	Calendarizar transferencias primarias y depuraciones; vigilar el cumplimiento del CADIDO y FTVD; reforzar la cultura archivística mediante capacitación y seguimiento continuo.

Handwritten signature and initials

6. Riesgos ambientales.	Media probabilidad de deterioro de las edificaciones por humedad, exceso de luz, plagas o temperaturas extremas.	Monitoreo de condiciones climáticas, instalación de deshumidificadores, programas de mantenimiento preventivo y fumigaciones.
-------------------------	--	---

8.2 CONTROL DE CAMBIOS

Como parte del proceso de administración del PADA 2026 de la Secretaría de Derechos Humanos, se establece una etapa de control de cambios, con el propósito de identificar, analizar y, en su caso, autorizar modificaciones necesarias en el plan de trabajo, con base en las condiciones reales durante su implementación.

Las actividades que integran el procedimiento de control de cambios son las siguientes:

- Recepción de solicitud de cambio por parte de alguna UAP o responsable de archivo, la cual, deberá incluir el motivo del cambio, descripción detallada, implicaciones previstas y respaldo justificativo.
- Evaluación técnica de la solicitud por parte de la persona coordinadora de archivos, considerando el impacto en el cronograma, recursos y metas establecidas.
- Modificación y autorización de los planes, productos o documentos afectados, en caso de que el cambio sea viable y necesario.
- En caso de ser procedente el cambio, se notificará a las instancias que corresponda para la actualización en la publicación del PADA en la página oficial o plataforma de transparencia.

Toda modificación será documentada permitiendo dejar constancia del cambio solicitado, su análisis, aprobación (o rechazo) y su implementación.

Asimismo, se verificará si es necesario actualizar el cronograma, redistribuir recursos o replantear entregables para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.

Handwritten signature
at 4/3/23

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por la persona coordinadora de archivos, y validado por la persona titular de la Secretaría de Derechos Humanos.



L.A.E. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez

Coordinadora de Archivos



Mtra. Liz Alejandra Esparza Frausto

Secretaria de Derechos Humanos

Guanajuato, Gto. 27 de enero del 2026



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Derechos Humanos

Programa Anual de Desaro de Desarro Archivos 2026 de la Secretaría de Derechos Humanos										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																			
No	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04			
1	Organización archivística	Establecer y consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos para asegurar la correcta organización de la documental, con base en la normativa vigente	Meta 1: Formalizar la instalación del Sistema Institucional de Archivos.	1	Emisión de nombramiento oficial de designación o ratificación como integrante del SIA	Área Coordinadora de Archivos, titular del sujeto obligado y titulares de las UAP	Nombramientos	SIA instalado y documentado																																
				2	Elaboración y actualización del directorio del SIA	Área Coordinadora de Archivos	Directorio de RUC, RAT y RAC, que integran el SIA del sujeto obligado																																	
			Meta 2: Supervisar el avance en la organización de los archivos de trámite.	1	Generación e implementación del programa de supervisión de los archivos de trámite	Área Coordinadora de Archivos	Programa de supervisión y notificación a los archivos de trámite	Número de archivos organizados o en proceso																																
				2	Supervisar la Integración de los expedientes en archivo de trámite	Área Coordinadora de Archivos	Reporte de supervisión																																	
				3	Elaborar y entregar el reporte de los resultados de las supervisiones	Responsables de los archivos de trámite, Titulares de las UAPs, Área Coordinadora de Archivos																																		
2	Gestión documental	Asegurar la disponibilidad de herramientas para el control archivístico.	Meta 3: Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.	1	Implementar un proceso de valoración Documental	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario, responsables de Archivo de Trámite	Instrumentos aprobados	Número de instrumentos elaborados/actualizados																																
		Desconcentrar los archivos de trámite conforme a su ciclo de vida.	Meta 4: Promover las transferencias primarias al archivo de concentración y los procesos de baja documental.	1	Elaborar un calendario de transferencias primarias	Área Coordinadora de Archivos// Responsable de Archivo de Concentración//Responsables de Archivo de trámite de las UAP's// Titulares de las UAP's	Calendario de transferencias primarias, oficios de solicitud de transferencia e inventarios de expedientes a transferir, dictamen.	Número de transferencias realizadas y número de Dictámenes.																																
				2	Diffundir el calendario de transferencias primarias al interior de la institución																																			
				3	Convocar transferencias primarias conforme a lo establecido en el calendario																																			
				4	Promover las convocatorias emitidas por el Archivo General del Estado y llevar a cabo los procesos de baja documental																																			
		Registrar e Integrar correctamente los archivos electrónicos conforme al ciclo vital del documento electrónico.	Meta 5: Uso y aplicabilidad del Sistema Integral Automatizado de Gestión de archivos electrónicos.	1	Recepción o generación de documento electrónico.	Responsable de la unidad de correspondencia, usuarios del sistema de las Unidades administrativas, Administrador Institucional, Área Coordinadora de Archivos.	Reporte del registro de correspondencia e inventario general	Número de registros y de expedientes aperturados																																
				2	Turnado o envío de documentos electrónicos																																			
				3	Apertura y/o Glosa de documentos a expedientes electrónicos registrados.																																			
3	Vinculación Institucional	Cumplir con las obligaciones de registro ante el Archivo General de la Nación.	Meta 6: Realizar el registro o refrendo de archivos ante el Registro Nacional de Archivos.	1	Ingresar a la plataforma de RNA del AGN y cargar la Información solicitada	Área Coordinadora de Archivos	Constancia de registro o refrendo	Archivo registrado o refrendado																																
				2	Descargar y resguardar la constancia de registro o refrendo en el expediente correspondiente																																			
4	Preservación del patrimonio documental	Asegurar la preservación de documentos con valor histórico.	Meta 7: Promover las transferencias secundarias al archivo histórico.	1	Generar el inventario documental de los expedientes con valores secundarios de acuerdo con lo establecido CADIDO	Responsable de Archivo de Concentración, Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario.	Actas de transferencia secundaria	Número de transferencias al archivo histórico																																
				2	Realizar las gestiones ante el archivo histórico																																			
				3	Integrar el expediente de la transferencia secundaria																																			
5	Acceso a la información y consulta	Facilitar el acceso a la documentación institucional.	Meta 8: Atender solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	1	Recibir las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes	Responsables de los Archivos de trámite y de Archivo de Concentración	Reportes trimestrales y vales de préstamo o consulta	Número de solicitudes atendidas																																
				2	Generar el vale de préstamo o consulta																																			
				3	Dar seguimiento de la entrega de los expedientes en préstamo																																			

at

CPH



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Derechos Humanos

		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
		01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04
6	Profesionalización	Fortalecer capacidades en gestión documental y administración de archivos.	Meta 9: Elaborar y otorgar programas de capacitación y asesoría archivística.	1	Generar un programa de capacitación e impartir las asesorías que respondan a las necesidades de la institución	Área Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación, Oficios y/o correos electrónicos, listas de asistencia y evidencia fotográfica// formato de asesoría y evidencia fotográfica	Número de personas capacitadas y asesoradas													
				2	Difundir al Interior de la Institución el programa de capacitación.																
				3	Generar los materiales de apoyo para la capacitación y asesorías																
				4	Impartir las capacitaciones y asesorías																
				5	Integrar los expedientes con la evidencia documental del desarrollo del programa de capacitación y de asesorías																
7	Valoración y disposición documental	Formalizar la participación de áreas clave en la gestión documental.	Meta 10: Garantizar la instalación y operación del Grupo Interdisciplinario.	1	Realizar la sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos// Grupo Interdisciplinario	Actas de sesión	Grupo instalado y en funciones													
				2	Generar un plan de trabajo que responda a las necesidades en materia de archivo de la Institución y difundir al GI.																
				3	Establecer un calendario de sesiones ordinarias de acuerdo con la normativa en materia archivística																
				4	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para sesionar																
				5	Resguardar las actas de sesión.																
8	Actividades con enfoque en derechos humanos	Promover y proteger los derechos humanos, garantizando el derecho a la verdad, la memoria y la justicia, a través de criterios en materia archivística, para organizar, conservar y dar acceso a la información pública.	Meta 11: Garantizar el acceso a la información y protección de los datos personales	1	Asegurar la protección de datos personales en expedientes	Unidad de enlace de Transparencia // Titulares de las áreas responsables de la Información// Coordinación de Planeación// Coordinación de Servicios Informáticos// Dirección General Administrativa// Titular de la dependencia//Área Coordinadora de Archivos.	Proyecto de Documento de seguridad	Aseguramiento de la documentación y pronta localización de los expedientes													
				2	Dar acceso a la Información solicitada por la ciudadanía.	Unidad de Enlace de Transparencia // Coordinación de Archivos	Reporte de solicitudes de acceso a la Información														
				3	Acciones o gestiones de adecuación y mantenimiento al edificio e instalaciones realizadas a las áreas designadas como archivo para la preservación de la documentación.	Responsables de Archivo de Trámite de las UAPS// Responsable de Archivo de Trámite // Área Coordinadora de Archivos // Titulares de las UAPS // Titular de la dependencia	Bitácoras de mantenimiento, memorándums y/o oficios.														
				4	Acciones para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro de los soportes digitales con el objeto de tenerlos permanentemente a lo largo del ciclo de vida de los archivos electrónicos.	Área Coordinadora de Archivos //Usuarios del sistema de las unidades administrativas // Coordinación de servicios Informáticos	Respaldo y conversión de la documentación electrónica														

act
07/07