



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

ACUERDO 02/2026 "POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA 2026) DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO", lo anterior al tenor de los siguientes:

EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO:

En sesión ordinaria número ITAIgro/01/2026, de fecha catorce de enero del dos mil veintiséis, el Pleno de este Instituto, a propuesta del **Comisionado Roberto Nava Castro**, emitió por unanimidad un ACUERDO, y entre los antecedentes y considerandos que lo sustentan, se destacan los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, así como en artículo 25º de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, el Instituto es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica, presupuestal, de organización y decisión, garante de la transparencia y del acceso a la información.

SEGUNDO. Que el 05 de mayo de 2016, el Congreso del Estado de Guerrero aprobó la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero el 06 de mayo de ese mismo año.

TERCERO. De acuerdo con lo establecido por el artículo 41 y 44 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, el Pleno del Instituto es competente para expedir los acuerdos necesarios para su adecuado funcionamiento.

CUARTO. Que mediante Decreto Número 781 de fecha 28 de mayo de los dos mil veintiuno, el H. Congreso del Estado de Guerrero, designó al ciudadano **Roberto Nava Castro**, como Comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO

PADA 2026

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

QUINTO. Que mediante Decreto número 449 de fecha 09 de mayo del dos mil veintitrés, el H. Congreso del Estado de Guerrero, designó a la ciudadana **María de Lourdes Ortiz Basurto**, como Comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

SEXTO. Que mediante Decreto número 450 de fecha 09 de mayo del dos mil veintitrés, el H. Congreso del Estado de Guerrero, designó al ciudadano **Horacio Diaz Quiñonez**, como Comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Los numerales 23,24,25, 26 y artículo 28 fracción III, de la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, establece en su Capítulo V respecto a la Planeación en materia archivística, elaborar un **programa anual de desarrollo de los archivos**.

SEGUNDO. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística con expedientes actualizados para el debido proceso de rendición de cuentas.

TERCERO. El OBJETIVO GENERAL DEL (PADA) 2026, es un documento de planeación para la organización de los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y, bajas documentales de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.

CUARTO. Para dar cumplimiento al (PADA) 2026, se incrementará la coordinación y comunicación con el área responsable de archivo, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. Con las acciones del (PADA) 2026,



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO

PADA 2026

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

a mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en la ley general de Archivos y la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

Por las consideraciones expuestas, y en términos de los dispuesto por los artículos 25 y 41 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, el Pleno de este Órgano Garante emite el siguiente:

A C U E R D O

UNICO. - "POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026(PADA 2026) DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO"; con base en los siguientes términos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE:

Así lo acordó, y firma el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, en sesión ordinaria ITAIGro/01/2026, de fecha catorce de enero del dos mil veintiséis, ante el secretario ejecutivo que da fe. -----

Lic. Horacio Díaz Quiñonez

Comisionado presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO

PADA 2026

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

M.D. María de Lourdes Ortiz Basurto

Comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales del Estado de Guerrero.



Instituto de Transparencia, Acceso
la Información y Protección de Datos
Personales del Estado de Guerrero

M.D. Roberto Nava Castro

Comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales del Estado de Guerrero.

Ing. Alejandro Catalán Almazán

Encargado de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

NOTA. Esta hoja de firmas, corresponden al acuerdo número 02/2026, aprobado en sesión ordinaria número ITAIGro/01/2026, de fecha catorce de enero del dos mil veintiséis.



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO

PADA 2026

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL ITAIGro.



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

CONTENIDO

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026.	7
1.- MARCO DE REFERENCIA.....	7
2.- JUSTIFICACIÓN.....	7
3.- OBJETIVO GENERAL.....	8
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
4.- PLANEACIÓN.....	9
4.1.- REQUISITOS.....	9
4.2.- RECURSOS Y COSTOS.....	9
4.2.1 RECURSOS MATERIALES.....	10
4.2.2 RECURSOS HUMANOS.....	10
4.3. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026.	11
1.- REPORTE DE AVANCES.....	11
1.1 CONTROL DE CAMBIOS.....	11
1.2 PROCEDIMIENTO DE CAMBIO.....	12
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	12
2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	12
2.2. CONTROL DE RIESGOS.....	13
III. NORMATIVIDAD.	14





"2026, Año de Margarita Maza Parada"

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026.

1.- MARCO DE REFERENCIA.

El ITAIGro, es un organismo público dotado de autonomía constitucional, especializado, independiente en sus decisiones y funcionamiento, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía operativa, técnica, de decisión, gestión y administrativa, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, además de lo antes dicho, el Instituto requiere contar con un Sistema Institucional de Archivos, en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas eficientes a las solicitudes de acceso a la información y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística con expedientes actualizados para el debido proceso de rendición de cuentas.

2.- JUSTIFICACIÓN.

Para dar cumplimiento al PADA 2026, se incrementará la coordinación y comunicación con el área responsable de archivo, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. Con las acciones del PADA 2026, a mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en la ley general de Archivos y la ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

Con el PADA 2026, se contará con los siguientes beneficios:

- Cumplir con la normatividad en materia de Archivos.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.





"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- Fomentar entre las diversas áreas del Instituto la integración de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes ordenados de acuerdo a su naturaleza jurídica.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.
- Mantener el repositorio del instituto a disposición de los servidores públicos para consultar datos que puedan ayudar a la resolución de otros documentos.

3.- OBJETIVO GENERAL.

~~A~~ El PADA 2026 es un documento de planeación para la organización de los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias, secundarias y bajas documentales de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Instituto.
- Identificar y clasificar al 100% de expedientes que estén activos o que estén por concluir para hacer la transferencia al archivo de concentración.
- Tener un mejor manejo y orden de los expedientes de cada área administrativa del instituto.
- Dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística en los que se fundamenta la gestión documental, así como aquellos que apoyan el ejercicio social del derecho de acceso a la información.
- Elaborar e instrumentar el programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos de gestión documental del ITAIGro.





"2026, Año de Margarita Maza Parada"

4.- PLANEACIÓN.

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2026, el Área Coordinadora de Archivos contara con la participación de los responsables de los Archivos de Trámite y del grupo interdisciplinario de archivo, así como los integrantes del comité de Transparencia del ITAIGro.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

4.1.- REQUISITOS.

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos (Tabla 1).

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Realizar transferencias primarias	Levantamiento de información	Director de Archivos del ITAIGro, Grupo Interdisciplinario de Archivo
2	Actualizar semestralmente el inventario por expedientes	Levantamiento de información	Director de Archivos del ITAIGro, Titular del Archivo de Concentración
3	Eliminar documentos que hayan cumplido su ciclo vital y su periodo de conservación.	Levantamiento de información	Director de Archivos del ITAIGro, Titular del Archivo de Concentración
4	Formalizar una baja documental y dictamen ante el AGE y AGN	Levantamiento de información	Director de archivos del ITAIGro.

4.2.- RECURSOS Y COSTOS.

Para la implementación y desarrollo puntual del presente programa es indispensable contar con tanto recursos económicos como humanos que se destinen concretamente a la coordinación de archivos; e incluso, lograr a corto plazo una profesionalización del recurso humano destinado a la materia





"2026, Año de Margarita Maza Parada"

4.2.1 RECURSOS MATERIALES.

Recursos materiales y tecnológicos	Cantidad
Computadora de escritorio	2
Escáner	2
impresora	2
Papel bond	3 millar
Folders	3 millar
Cajas de cartón	38
Cartuchos	8

4.2.2 RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos	Función
1 responsable del área coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración
1 responsable del Archivo de concentración.	
1 servidor Público adscrito al área coordinadora de Archivo.	Colaborar con el área coordinadora de archivos.
1 responsables de los archivos de trámite.	Representar a las unidades administrativas en materia de archivos.

4.3. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Actividades planificadas.	2026											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar transferencias primarias												
actualizar y promover el PADA del año en curso, así como el informe anual del (pada) del año anterior												
Eliminar documentos que												





"2026, Año de Margarita Maza Parada"

hayan cumplido su ciclo vital y su periodo de conservación de ejercicios anteriores.												
Actualizar los instrumentos archivísticos requeridos por la PNT.												
Actualizar semestralmente el inventario general por expedientes.												
Formalizar una baja documental ante el Archivo General de la Nación.												
Capacitación en materia de Archivos a servidores públicos.												

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026.

Elaborar y someter a consideración de los comisionados como titulares del sujeto obligado a quien éste designe, el programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente,

de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 28 fracciones III, de la Ley General de Archivos, así como su respectivo informe de cumplimiento.

1.- REPORTE DE AVANCES.

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del **PADA 2026**, el cual se publicará en el portal de internet del Instituto de conformidad con la Ley de Archivos.

1.1 CONTROL DE CAMBIOS.

Se prevé, que, en caso necesario, el **PADA 2026** podrá modificarse por parte de los





"2026, Año de Margarita Maza Parada"

siguientes servidores públicos:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsable de los Archivos de Trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

1.2 PROCEDIMIENTO DE CAMBIO.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibirá la solicitud de cambio, para el análisis y determinación del alcance, para evaluar el resultado que resultaría en las actividades de las áreas. Una vez realizado el análisis se podrá formalizar el cambio, o el rechazo del cambio; por lo cual procede a informar la decisión a los responsables del Archivo de Trámite y a los representantes del grupo interdisciplinario.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Actividades.	Identificación de Riesgos.
Realizar Transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none">• Acumulación documental en los archivos de trámite.• Ocultamiento de información y documentación en los archivos.• Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.
Actualizar semestralmente el inventario de cada área por expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Acumulación documental en los archivos de trámite.• Falta de Personal que realice las actividades en los archivos de trámite.• Inadecuada clasificación archivística de la documentación.





"2026, Año de Margarita Maza Parada"

Capacitación en materia de Archivos.	<ul style="list-style-type: none">• Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.• Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.• Falta de Personal que realice las actividades en los archivos de trámite.
--------------------------------------	--

2.2. CONTROL DE RIESGOS.

Riesgos.	Actividad de Control
Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.	<ul style="list-style-type: none">• Establecer reuniones de trabajo.• Orientar y dar asistencia a los responsables de los archivos de trámite y de concentración para la realización de procesos archivísticos.• Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas del instituto.





"2026, Año de Margarita Maza Parada"

Inadecuada Clasificación archivística de la documentación.	<ul style="list-style-type: none">• Establecer reuniones de trabajo por unidad administrativa.• Solicitar capacitación• Orientar y dar asistencia a los responsables de Archivo.
Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite y de concentración.	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas del instituto.• Solicitar apoyo de prestadores de servicio social.

~~III. NORMATIVIDAD.~~

- Ley General de Archivos.
- Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

