



# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

## **PADA 2026**

**COMISIÓN ESTATAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
MÉDICO**

## INDICE

Presentación.....	3
Glosario .....	4
I. ELEMENTOS DEL PADA.....	5
1. Marco de referencia .....	5
2. Marco normativo.....	7
3. Justificación .....	9
4. Objetivos .....	10
a) General:.....	10
b) Específicos:.....	10
5. Desarrollo .....	12
6. Planeación .....	12
6.1. Alcance .....	16
6.2. Entregables.....	16
6.3. Recursos .....	16
6.4. Tiempo de implementación .....	17
6.5. Costos .....	17
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	18
1. Planificar las comunicaciones.....	18
2. Planificar la gestión de riesgos .....	19





## Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, «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». Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que «el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos».

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta área coordinadora de archivos de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en adelante «PADA 2026», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2026, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación del personal servidor público en la materia.

El PADA 2026 es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las UAP de la información, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Concentración, de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.



## Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico





## I. ELEMENTOS DEL PADA

### 1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que la integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, esta Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado

jc

en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2026.

La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico es una instancia especializada que ofrece mecanismos alternos de solución a los conflictos originados entre usuarios y prestadores de servicios de salud en el Estado de Guanajuato. Promovemos la calidad y calidez de la atención médica, así como el respeto a los derechos de ambos.

Que mediante Decreto Gubernativo No. 97 en su Artículo 1° dice: Se crea la Comisión Estatal de Arbitraje Médico, cuyas siglas es "COESAMED", como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica para emitir sus opiniones, acuerdos y laudos. Menciona en su Artículo 2° que La Comisión Estatal de Arbitraje Médico tendrá por objeto contribuir a resolver los conflictos suscitados entre los usuarios de los servicios médicos y los prestadores de dichos servicios. Posteriormente conforme al decreto Gubernativo Número 30, publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 24 de mayo del 2013 número 83, mediante el cual, se reestructura la Comisión Estatal de Arbitraje Médico, y cambia su denominación a Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico. Continúa teniendo como objeto Contribuir a través de la mediación, conciliación y arbitraje, a resolver los conflictos, suscitados, entre los usuarios de los servicios médicos y los prestadores de dichos servicios; promover una buena práctica de la medicina, coadyuvando a mejorar los servicios médicos que recibe la población y la entidad; y contribuir a la observancia del derecho a la salud, por lo que respecta a la prestación de servicios médicos.

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 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

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2026 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico el cual está conformado por las siguientes áreas: una persona coordinadora de archivos, una persona responsable de la Unidad de Correspondencia, una persona responsable del Archivo de Trámite y una persona responsable del Archivo de Concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico CGCA, CADIDO y GAD, validados el 8 de noviembre de 2019, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.



A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el 13 de julio de 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que esta Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico genera el presente PADA 2026.

## 2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCA de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- 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 del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 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 día 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 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;



- 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;
- 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 y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;
- Bajo el decreto Gubernativo número 67 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 27 de diciembre del año 2013 bajo número 207 se expide el Reglamento Interior de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

### 3. Justificación

La LAEG establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley; siendo una de ellas, la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al SIA de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias,

que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

#### 4. Objetivos

##### a) General:

Fortalecer el funcionamiento de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionamiento de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

##### b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;



- Capacitación a los integrantes del GI de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCA de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental - SIGAP-, el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, generar transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

je



## 5. Desarrollo

La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica los expedientes de la administración estatal 2018 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

## 6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
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 SIA.	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: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite.	1	Generación e implementación del programa de revisión de los archivos de trámite y concentración	Área Coordinadora de Archivos	Programa de revisión y notificación a los archivos de trámite y concentración	Número de archivos organizados o en proceso
				2	Revisar la integración de los expedientes en archivo de trámite	Área Coordinadora de Archivos y responsables de archivos	Reporte de revisión	
				3	Elaborar y entregar el reporte de los resultados de las revisiones	Área Coordinadora de Archivos		
			2	Gestión documental	Asegurar la disponibilidad de herramientas para el control archivístico.	Meta 3: Elaborar o actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	1	Implementar un proceso de valoración documental



3	Vinculación institucional	Cumplir con las obligaciones de registro ante el AGN.	<b>Meta 4:</b> 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.	<b>Meta 5:</b> Promover las transferencias secundarias al archivo histórico.	1	Generar el inventario documental de los expedientes con valores secundarios de acuerdo con lo establecido CADIDO	Área Coordinadora de Archivos, unidad administrativa productora y Archivo de Concentración	Actas de transferencias a 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.	<b>Meta 6:</b> Atender solicitudes de préstamo y consulta de expedientes	1	Recibir las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes	Archivos de trámite y concentración	Reportes mensuales 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			
6	Profesionalización	Fortalecer capacidades en gestión documental y administración de archivos.	<b>Meta 7:</b> Elaborar y otorgar programas de capacitación y asesoría archivística.	1	Generar un programa de capacitación y asesoría que responda a las necesidades de la institución	Área Coordinadora de Archivos	Programas, listas de asistencia, constancias y evidencia fotográfica	Número de personas capacitadas y asesoradas
				2	Difundir al interior de la institución el programa de capacitación y asesoría			
				3	Generar los materiales de apoyo para la capacitación y asesoría			
				4	Desarrollar los procesos de capacitación y asesoría			



				5	Integrar los expedientes con la evidencia documental del desarrollo del programa de capacitación y asesoría			
7	Valoración y disposición documental	Formalizar la participación de áreas clave en la gestión documental.	<b>Meta 8:</b> Garantizar la instalación y operación del Grupo Interdisciplinario.	1	Realizar la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario en caso de no contar con este.	Área Coordinadora de Archivos	Acta de instalación, minutos de sesiones	Grupo instalado y en funciones
				2	Generar un plan de trabajo que responda a las necesidades en materia de archivo de la institución			
				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	Levantar las actas y/o minutos de sesión, recabar la firma de los asistentes e integrarlas en el expediente de operación del Grupo Interdisciplinario			
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.	<b>Meta 9:</b> Garantizar el acceso a la información y protección de los datos personales	1	Asegurar la protección de datos personales en expedientes	Área Coordinadora de Archivos	Documento de seguridad	Aseguramiento de la documentación y pronta localización de los expedientes
				2	Dar acceso a documentación solicitada por la ciudadanía		Expedientes de solicitudes de acceso	

### 6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico a través del área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las UAP, así como de las personas responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

### 6.2. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

### 6.3. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente Programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, en el resto de las UAP.

#### 6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la Planeación, se cuenta con 3 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona coordinadora de archivos	1
Persona (s) responsable (s) del Archivo de Concentración	

Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0
Persona (s) responsable (s) de la Unidad de Correspondencias	1
Personas responsables de Archivo del Trámite	1

Es importante resaltar que el personal de la coordinación de archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelven más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

#### 6.3. 2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

#### 6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

### 6.4. Tiempo de implementación

#### 6.4.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación descrita en supralíneas (Anexo 1).

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

### 6.5. Costos

La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico trabaja apegada a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.



El área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UA de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona coordinadora de archivos con el Archivo General del Estado, y
- b) La persona coordinadora de archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
  - Notificaciones mediante oficio
  - Correos electrónicos
  - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

#### 1.1 Reportes de avances

La persona coordinadora de archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

#### 1.2 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.



## 2. Planificar la gestión de riesgos

### 2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2026:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación de red internet</li><li>• Cámara web</li><li>• Vehículo</li><li>• Gasolina</li></ul>	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración</li><li>• Modificación de estructura</li><li>• No contar con recursos materiales y financieros suficientes</li></ul>	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No contar con todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario en la Reuniones</li></ul>	Interno

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 -PADA- 2026 fue elaborado por la persona coordinadora de archivos, y validado por la persona titular de La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.

Se debe rubricar al margen de cada una de las fojas, además de las firmas correspondientes por ambos involucrados.

Celaya, Gto., a 19 de enero de 2026.

FIRMA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Juana García Ramírez'.

Lic. Juana García Ramírez  
coordinadora de archivos

FIRMA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Adriana Tinoco Aviña'.

Maestra Adriana Tinoco Aviña  
Comisionada Estatal