



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

**Poder Legislativo del Estado de Guanajuato
Secretaría General
Dirección General de Archivos**

Índice

1	Introducción	3
2	Marco de referencia	3
3	Justificación	4
4	Alcance	4
5	Objetivos	4
5.1	Objetivos generales	4
5.2	Objetivos específicos	4
6	Planeación de actividades	5
7	Actividades	6
7.1	Coordinación de Archivo de trámite y Concentración	6
7.2	Coordinación de Archivo Histórico	10
7.3	Coordinación del Museo de la Cultura Legislativa	15
8	Cronograma de actividades	16
9	Administración del programa	18
9.1	Planeación de comunicaciones	18
9.2	Reporte de avances	18
9.3	Control de cambios	19
9.4	Administración de riesgos	19
10	Marco Normativo	19
11	Anexos	20

1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones de planeación, programación y evaluación orientada a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodologías para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. El PADA permite formar mecanismos que faciliten una rápida localización física y digital de documentos y expedientes tanto de registros actuales como históricos y a su vez generar en los servidores públicos y en la ciudadanía, la consciencia de una transformación cultural hacia la transparencia y acceso a la información.

El presente PADA 2026, contempla la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como las buenas prácticas para garantizar el acceso a la información de acuerdo con la normatividad mexicana, respetando siempre el ciclo vital de los documentos y su paso por cada una de las tres etapas que lo conforman para que finalmente sea difundido.

2. Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En el mismo sentido a nivel local, contamos con la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. En dicha ley se contempla esta misma actividad consistente en elaborar un programa anual en el artículo 25 del capítulo correspondiente de Planeación en materia archivística:

“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

Atendiendo a las citadas leyes, el Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Guanajuato se integra por seis áreas estratégicas:

- 1.Unidad de correspondencia, la cual pertenece orgánicamente a la Unidad de Transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato;
2. Coordinación del Archivos de Trámite;
3. Coordinación de Archivo de Concentración;
- 4.Coordinación del Archivo Histórico;
- 5.Coordinación de Museo de Cultura Legislativa; y
- 6.Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

3. Justificación

El Sistema Institucional de Archivos del Congreso de Guanajuato cuenta con Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico. Tiene la misión de gestionar y administrar los registros, documentos y expedientes generados por el Poder Legislativo en el cumplimiento de sus atribuciones. Esta documentación forma parte de nuestra memoria legislativa y es de gran importancia para el funcionamiento eficiente de la institución.

Los documentos son testimonio y memoria para el Estado y la Nación, ya que garantizan transparencia administrativa y rendición de cuentas.

Con este contexto, es importante establecer directrices a seguir para quienes ejercen y se encargan de la administración archivística, es por ello por lo que, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta que nos permite llevar un orden y cumplimiento de los objetivos, áreas de oportunidad y normatividad aplicable para garantizar una gestión documental a la vanguardia.

4. Alcance

El presente PADA 2026, cumple la función de ser una herramienta de guía y seguimiento a las actividades administrativas de documentos y gestión documental del Archivo General y de cada una de las Unidades Administrativas del Congreso del Estado de Guanajuato en materia archivística y con su ayuda lograr los objetivos planteados.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico será ejecutado por todas las áreas administrativas (Coordinación de Archivos de Trámite, Concentración, Histórico y Museo Legislativo), esto con la finalidad de llevar un control en las actividades mencionadas por cada área.

5. Objetivos

5.1 Objetivos generales

Sistematizar los procesos archivísticos, respetando y vigilando el ciclo vital de los documentos de acuerdo con la normatividad en gestión documental. Priorizar la organización, administración y gestión documental archivística de manera homogénea en todas las Áreas Administrativas que componen el Poder Legislativo y así mantener un sistema de archivos de vanguardia, el cual priorice la organización, administración y gestión documental archivística de manera homogénea en todas las Áreas Administrativas que componen el Poder Legislativo.

5.2 Objetivos específicos

- Garantizar el manejo y funcionamiento eficiente del Sistema Integral de Gestión Documental (SID) en cada una de las áreas administrativas del Congreso del Estado de Guanajuato.

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos para asegurar la homogeneidad en los procesos archivísticos, actualizando los procesos de Administración y Gestión documental en cada una de las áreas, tanto en su etapa de Trámite como en sus transferencias primarias al Archivo de Concentración para facilitar la consulta y acceso.
- Clasificar los bienes documentales que obran en los Archivos de Trámite y de concentración, así como el acervo histórico para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así mismo resguardar la memoria legislativa y fomentar la consulta de los documentos del archivo histórico a investigadores y público interesado.
- Restaurar, preservar y conservar los documentos de archivo con valor histórico tanto en soporte papel, audiovisual y digital; así mismo, determinar por medio del Grupo Interdisciplinario de Archivos el destino final de los documentos, ya sea baja documental o transferencia secundaria.

6. Planeación de actividades

El programa anual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades a desarrollar en el transcurso del año, así como un enfoque de administración de riesgos contemplado en el Programa Interno de Protección Civil del Poder Legislativo.

Entre las actividades que debe realizar la **Dirección General de Archivos** son aquellas que se encuentran en los artículos 283 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, con las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de

gestión documental y administración de archivos;

- II. Coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos llevando las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las áreas administrativas del Congreso del Estado;
- III. Elaborar los instrumentos, criterios y políticas de control archivístico previstos en las leyes de la materia;
- IV. Asesorar a los enlaces de los archivos de trámites de las áreas administrativas del Poder Legislativo en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, en el proceso de transferencias primarias, y del manejo del Sistema informático de administración de documentos;
- V. Controlar y resguardar el archivo de concentración;
- VI. Controlar y resguardar el archivo histórico y la difusión de este;
- VII. Presidir y convocar al Comité Técnico de Valoración Documental; y
- VIII. Registrar las leyes, decretos, acuerdos y resoluciones que adopte los órganos
IX. legislativos.

7. Actividades

A continuación, se presentan las actividades programadas por cada una de las áreas estratégicas que componen la Dirección General de Archivos:

7.1 Coordinación de Archivo de trámite y Concentración

No.	Actividad	Entregable	Meta	Fecha
1	Reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.	Convocatoria, orden del día (anexos) y acta de reunión del Grupo Interdisciplinario.	Se respete el marco normativo que regula la administración de archivos y gestión documental al interior del Congreso del Estado.	30 de enero 2026.
2	Elaboración de los lineamientos para el uso y funcionamiento de la Plataforma Integral de Gestión Documental (SID).	Lineamiento y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Se respete el marco normativo que regula la administración de archivos y gestión documental al interior del Congreso del Estado.	enero-junio 2026.
3	Elaboración de los lineamientos para el uso y funcionamiento de los archivos de trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos.	Lineamiento y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Se respete el marco normativo que regula la administración de archivos y gestión documental al interior del Congreso del Estado.	enero-junio 2026.
4	Elaboración de los lineamientos para el uso y funcionamiento del archivo de concentración que integra el Sistema Institucional de Archivos.	Lineamiento y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Se respete el marco normativo que regula la administración de archivos y gestión documental al interior del Congreso del Estado.	enero-junio 2026.
5	Acto protocolario de Donación de la Plataforma Integral de Gestión Documental (SID)	Acto protocolario y contratos de donación.	Compartir con otras instituciones, los recursos tecnológicos con los que cuenta el Congreso del Estado de Guanajuato para la correcta gestión de archivos.	29 de abril 2026.
6	Capacitación en materia archivística: "Auditorías	Evidencias de la capacitación y constancia de	Obligaciones, importancia, aplicación y	marzo de 2026.

	archivísticas”.	participación.	cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato que recae en los sujetos obligados.	
7	Registro sistemático de la correspondencia y comunicaciones recibidas de las sesiones del pleno y la diputación permanente en la Plataforma Integral de Gestión Documental SID.	Inventarios derivados de la Plataforma Integral de Gestión Documental.	Inventarios actualizados para la fácil localización y consulta de los documentos que obran en los Archivos del Poder Legislativo.	Actividad ordinaria semanal.
8	Registro sistemático de los documentos parlamentarios derivados de las sesiones del pleno y la diputación permanente (iniciativas, puntos de acuerdo, informes de resultados de las cuentas públicas, dictámenes, decretos y publicaciones en el periódico oficial, etc.) en la Plataforma Integral de Gestión Documental SID y SILEG del Congreso del Estado de Guanajuato.	Inventarios derivados de la Plataforma Integral de Gestión Documental SID y publicación en la página web del Congreso del Estado.	Inventarios actualizados para la fácil localización y consulta de los documentos que obran en los archivos del Poder Legislativo.	Actividad ordinaria semanal.
9	Actualización del portal del archivo de trámite y concentración en la página web del Congreso del Estado de Guanajuato.	Actualización continua del portal con la documentación digitalizada.	Actualizar la información para la consulta del público interesado en el apartado del Archivo General.	Actividad ordinaria semanal.
10	Verificación y uso de la Plataforma Integral de Gestión Documental (SID).	Reportes semestrales.	Verificaciones periódicas del uso adecuado del SID respecto a los procesos administrativos de las áreas del Congreso del Estado de Guanajuato.	junio y diciembre 2026.
11	Capacitación en materia archivística.	Evidencias de la capacitación y	Obligaciones, importancia,	junio de 2026.

		constancia de participación.	aplicación y cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato que recae en los sujetos obligados.	
12	Acto protocolario de Donación de la Plataforma Integral de Gestión Documental SID.	Acto protocolario y contratos de donación.	Compartir con otras instituciones, los recursos tecnológicos con los que cuenta el Congreso del Estado de Guanajuato para la correcta gestión de archivos.	17 de junio 2026.
13	Fumigación en el Archivo de Concentración.	Documento de remisión y fumigación.	Conservar y proteger los documentos en el Archivo de Concentración de microorganismos e insectos que dañan el papel a través del tiempo.	30 de junio y 30 de noviembre 2026.
14	Certificación en materia de Archivo de Tramite ante conocer.	Evidencias de las conferencias y certificado participación.	Obligaciones, importancia, aplicación y cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato que recae en los sujetos obligados.	octubre de 2026.
15	Calendarización para llevar a cabo las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración.	Calendario de Transferencias.	Establecer calendario de transferencias primarias por cada unidad administrativa del Congreso del Estado al Archivo de Concentración.	octubre de 2026.
16	Control, consulta y préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración de las áreas administrativas.	Registro de préstamo.	Garantizar el acceso a la documentación que obra en el Archivo de Concentración para consulta y toma de decisiones.	Actividad ordinaria conforme a solicitudes recibidas.

17	Atención a usuarios y solicitudes de información pública.	Registro de la solicitud y respuesta a la misma ficha de registro de usuario.	Dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos referente al trabajo legislativo, así como al contenido en los documentos con valor secundario, de igual manera en la consulta de las series resguardadas en el Archivo de Concentración.	Atención a usuarios y solicitudes de información pública conforme a las solicitudes.
18	Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.	Convocatoria, orden del día y acta de reunión del Grupo Interdisciplinario.	Dictaminar sobre la documentación que se encuentra en el archivo de concentración, con la finalidad de dar de baja o transferir los documentos con valores documentales al Archivo Histórico.	agosto de 2026.
19	Acto protocolario de Donación de la Plataforma Integral de Gestión Documental SID.	Acto protocolario y contratos de donación.	Compartir con otras instituciones, los recursos tecnológicos con los que cuenta el Congreso del Estado de Guanajuato para la correcta gestión de archivos.	25 de noviembre de 2026.

7.2 Coordinación de Archivo Histórico

No	Actividad	Entregable	Meta	Fecha
1	Elaboración de los lineamientos para el uso y funcionamiento del archivo histórico que	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Dar cumplimiento con la normativa que regula la administración de archivos y	enero-junio 2026.

	integran el Sistema Institucional de Archivos.		gestión documental.	
2	Protocolos de actuación de riesgos para salvaguardar documentos de Archivos Históricos.	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Dar cumplimiento con la normativa que regula la administración de archivos y gestión documental.	enero-junio 2026.
3	Catalogación del Acervo Histórico. -fecha extremas mitad del s. XVIII a s. XX.	Catálogo del Acervo Histórico de los años, - fecha extremas mitad del s. XVIII a s. XX.	Cumplir el proyecto 2026 al 100 % referente al catálogo del acervo histórico del Congreso del estado de Guanajuato.	Semanal.
4	Catalogación de documentos históricos de la Legislatura actual en el Sistema de Registro del Archivo Histórico de la página Web del Congreso y en el Sistema de Gestión Documental (SID).	Inventario derivado de la catalogación en Sistema del Acervo Histórico de la página Web del Congreso y en el Sistema de Gestión Documental (SID).	Organizar los documentos (pendientes de catalogación) provenientes de las sesiones o diputación permanente, clasificando y seccionando los datos de los archivos con valores secundarios resguardados en el acervo del Archivo Histórico.	Semanal.
5	Actualización del Inventario del Acervo Histórico.	Registro en el inventario de manera continua del acervo histórico.	Actualizar el inventario de los documentos enviados mediante transferencias secundarias enviados vía Sistema de Gestión Documental (SID).	Trimestral.
6	Fumigación	Ficha técnica del	Conservar y	marzo y

	Especializada en papel en el Archivo Histórico.	procedimiento y evidencia fotográfica.	proteger los Documentos resguardados en el Archivo del Histórico para proteger de microorganismo xilófagos e insectos que dañan el papel a través del tiempo.	octubre.
7	Encuadernación.	Piezas encuadernadas.	Guardas de segundo nivel, teniendo como objetivo el preservar y garantizar la consulta de la documentación histórica y preservarla a lo largo del tiempo	Actividad ordinaria/ Bimestra
8	Informe final y documentos intervenidos.	Intervención integral de documentos (desinfección, estabilización y restauración/guardas).	Recuperar la integridad de los documentos históricos para su conservación y preservar su vida útil en el tiempo.	febrero a agosto de 2026.
9	Difusión del Acervo Histórico en la Hora de la Gente Guanajuato.	Participaciones en capsulas, podcast de distribución los domingos.	Dar a conocer a la sociedad más de 200 años de historia.	Mensual 45 podcast.
10	Difusión del Acervo Histórico en las redes sociales.	Capsulas, documentos digitales con imágenes de efemérides Legislativas y/o históricas.	Dar a conocer a la sociedad más de 200 años de historia.	Semanal.
11	Difusión del Acervo Histórico en las redes de MEMORICA, México, haz memoria.	Capsulas, documentos digitales con imágenes de efemérides Legislativas y/o históricas.	Dar a conocer a la sociedad más de 200 años de historia.	Anual.
12	Difusión del Acervo Histórico en las redes de la Asociación	Capsulas, documentos digitales con imágenes.	Dar a conocer a la sociedad más de 200 años de historia.	enero-diciembre.

	Latinoamérica de Archivos (ALA).			
13	Publicaciones editoriales en materia de Historia Parlamentaria.	2 publicaciones digitales.	Dar a conocer la Historia Parlamentaria por medio de investigaciones con rigidez científica presentado por medio de publicaciones editoriales.	abril y junio.
14	Bicentenario de la Primera Constitución Política de Guanajuato.	Se anexa programa sujeto aprobación por la JGCP.	Publicación editorial, exposición, charla de café, sesión solemne, punto de acuerdo, conversatorio, actividad lúdica.	marzo- abril.
15	Actualización de las efemérides en el apartado del archivo histórico en el portal Web del Congreso del Estado de Guanajuato.	Generación de conocimiento por medio de la investigación de nuestras fuentes primarias, y registro continuo en portal Web del Congreso del Estado de Guanajuato.	Actualizar la información para la consulta del público interesado en el aparato Efemérides del Archivo Histórico.	Semanal.
16	Presentación de la Plataforma digital del acervo histórico página en el portal Web del Congreso del Estado de Guanajuato.	Actualizar la información para la consulta del público interesado en el aparato del Archivo Histórico.	Presentación en charlas de café, boletín y comunicado de prensa.	Febrero 2026
17	Visitas guiadas.	Métrica de nuestros visitantes y evidencia fotográfica.	Dar a conocer documentos resguardados en el Archivo Histórico para que los visitantes conozcan un episodio de la historia	Actividad Ordinaria Mensual.

			legislativa de nuestro Estado y el contexto local o nacional donde se desarrolló.	
18	Una Charla de Café en Tu Congreso.	Liga de YouTube, galería fotográfica y boletín de prensa.	Promover la cultura legislativa y difundir el acervo histórico del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.	febrero-marzo 2026 mayo septiembre-noviembre.
19	Difusión del documento del mes.	Evidencia fotográfica.	Difundir el acervo histórico resaltando un documento relativo a una fecha simbólica del mes dándolo a conocer a nuestros visitantes presenciales y difusión en redes sociales.	Actividad Ordinaria Mensual.
20	Cápsulas de historia parlamentaria.	Proyecto, cápsula informativa.	Investigación y difusión de datos históricos relevantes mediante la grabación de una cápsula informativa con documentos e imágenes del Archivo Histórico.	enero-diciembre.
21	Atención a usuarios, investigadores y solicitudes de información pública.	Métrica del registro de usuarios e investigadores.	Dar respuesta a las dudas de los ciudadanos referentes al trabajo legislativo contenido en los documentos con valor secundario. De igual manera dar atención y	Actividad ordinaria.

			orientación de usuarios en la consulta de las series resguardadas en el Archivo Histórico.	
--	--	--	--	--

7.3 Coordinación del Museo de la Cultura Legislativa

No	Actividad	Entregable	Meta	Fecha
1	Exposición: El Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado de Guanajuato 1826-2026.	Proyecto, exposición y evidencia fotográfica.	Investigación, compilación y difusión de los Sucesos históricos que enmarcaron esta promulgación de la Primera Constitución Política del Estado de Guanajuato desde su contexto social y político.	13 de abril al 11 de septiembre 2026.
2	Exposición: Antecedentes históricos de la creación de los Municipios del Estado de Guanajuato 1826-2016.	Proyecto, exposición y evidencia fotográfica.	Investigación, compilación y difusión de los sucesos históricos que enmarcaron la creación de los Municipios en el Estado Libre y Soberano de Guanajuato.	2 de octubre 2026 al 12 de marzo 2027.
3	Reunión de museos estatales, en el marco del día internacional de los Museos.	Reunión en la sede legislativa.	Llevar a cabo una reunión con la red estatal de museo del IEC, posicionando al MCL como un lugar	mayo 2026.

			trascendente en la labor de difusión de la cultura legislativa.	
--	--	--	---	--

8. Cronograma de actividades

De acuerdo con las actividades de cada coordinación, se presenta el cronograma de cada una, representando la actividad ya mencionada con un número.

Coordinación de Archivo de Trámite y Concentración												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

18												
19												

Coordinación de Archivo Histórico												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

19												
20												
21												

Coordinación del Museo de la Cultura Legislativa												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1												
2												
3												

9. Administración del programa

9.1 Planeación de comunicaciones

La comunicación es un factor importante para el desarrollo del programa, es por ello por lo que la intercomunicación será continua y fluida entre el área coordinadora del Archivo Histórico, Museo de la Cultura Legislativa y de Archivo de Trámite y Concentración, la cual se realizará a través de oficios, correos electrónicos, vía telefónica, reuniones de trabajo o presencial.

El siguiente esquema ilustra la forma en que se organiza la comunicación interna entre las áreas participantes para la ejecución del PADA 2026.

9.2 Reporte de avances

El director general de Archivos de Congreso del Estado de Guanajuato realizará un reporte Interno de los avances del PADA 2026, esto con la finalidad de cada coordinación este llevando a cabo el cumplimiento adecuado del presente programa, así mismo, identificar problemáticas presentadas y sus posibles soluciones.

9.3 Control de cambios

A partir de las reuniones programadas, se verificará cualquier cambio en el programa, esto con la finalidad de alcanzar los objetivos marcados en el cronograma e identificar cualquier posible cambio.

9.4 Administración de riesgos

Es necesario identificar posibles riesgos que eviten el cumplimiento total de los objetivos, para ello es necesario una buena organización, comunicación y buen manejo del recurso.

10. Marco Normativo


A través de estas normas se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
8. Reglamento del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.
9. Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.
10. Lineamientos del Archivo General del Congreso del Estado de Guanajuato.
11. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

**Integrantes de la Dirección General de Archivos
del Congreso del Estado de Guanajuato.
Guanajuato, Gto., 30 de enero del 2026**



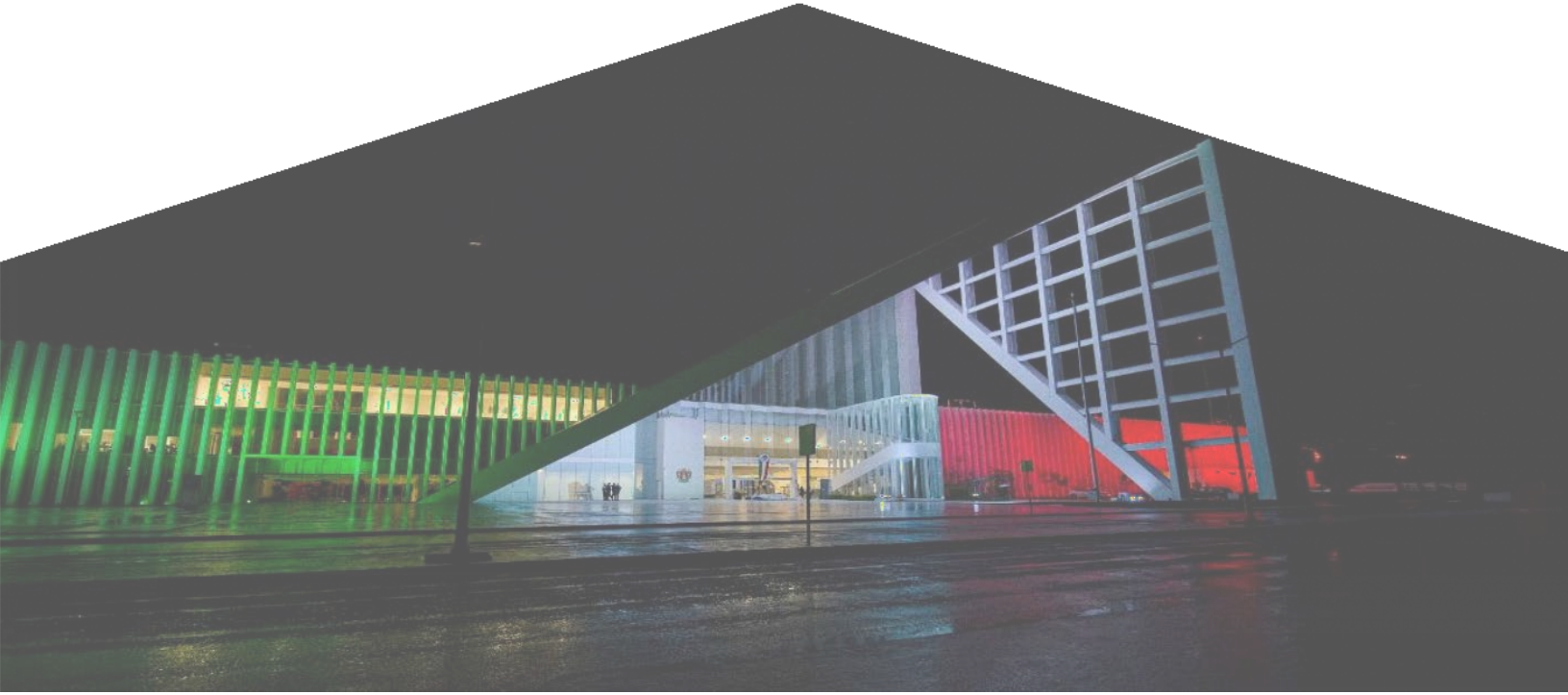
Lic. Alberto Macías Páez
Director General De Archivos



Lic. José Alberto Ramírez Olmos
**Coordinador del Archivo de Trámite
y Concentración**



Maestra Victoria Baeza Vallejo
Coordinadora del Archivo Histórico



Lic. Alberto Macías Páez
Director General de Archivos

Guanajuato, Gto., 6 de febrero de 2026

P R E S E N T E.

Por medio del presente se da formal respuesta a la solicitud recibida con registro en el **SID CIRPCC-5**, mediante la cual se requiere lo siguiente:

1. El documento donde se establezcan las estrategias y las acciones de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico.

2. Documentación que plasma las medidas y procedimientos para garantizar la conservación de la información electrónica.

Lo anterior, incluyendo:

- a) Programa de seguridad de la información
- b) Controles que incluyan políticas de seguridad

Conforme a los **Lineamientos en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones** del Congreso del Estado de Guanajuato, se informa lo siguiente:

I. Estrategias y acciones de preservación a largo plazo de documentos electrónicos

La preservación a largo plazo de los documentos electrónicos se lleva a cabo conforme a las disposiciones institucionales vigentes en materia de gestión documental y seguridad de la información, a través del **Sistema del SID (Plataforma Integral de Gestión Documental)**, con el propósito de garantizar que dichos documentos conserven su integridad, organización, disponibilidad y confiabilidad durante todo su ciclo de vida.

Para ello, se aplican criterios estandarizados de clasificación, el uso de formatos que aseguren su legibilidad futura, la actualización tecnológica cuando resulte procedente y la definición de responsabilidades para su adecuado resguardo. Estas acciones permiten asegurar el cumplimiento del marco normativo institucional, fortaleciendo la conservación de la información y su disponibilidad para fines operativos, legales y de transparencia.

II. Programa de seguridad de la información

Los Lineamientos establecen un marco institucional de seguridad de la información que contempla la realización de respaldos periódicos de los servidores del Congreso, los cuales se ejecutan de manera diaria para cada servidor institucional. Dentro de este esquema se incluye de forma prioritaria el servidor que aloja la información del sistema **SID (Plataforma Integral de Gestión Documental)**, donde se concentran los documentos electrónicos institucionales, garantizando su respaldo continuo. Esta disposición fortalece la protección, el resguardo y la disponibilidad de la información, contribuyendo a una gestión segura, confiable y alineada a las prácticas institucionales en materia de seguridad de la información.

III. Controles que incluyen políticas de seguridad

Entre los controles institucionales aplicables se consideran:

- Control de accesos y autenticación de usuarios.
- Registro y monitoreo de eventos.
- Respaldo periódico de la información.
- Clasificación y manejo adecuado de la información.
- Medidas de continuidad operativa y recuperación ante incidentes.

Estos controles aseguran la conservación, protección y disponibilidad de la información electrónica.

Sin otro particular, quedo a disposición para cualquier aclaración o información adicional que resulte necesaria.

Atentamente,

Ing. Víctor Jesús Lozano Rangel
Encargado de Despacho de la
Dirección de Innovación y Desarrollo
Tecnológico