



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2022

Secretaría de Gobierno.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Paseo de la Presa 103 Tercer Piso | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36000 | Tel. (473) 735 36 36 ext. 3903

  sg.guanajuato.gob.mx

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.

En fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó el 28 de junio de 2016, el Decreto Gubernativo número 159, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 103, Segunda Parte, en el que se expide el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

A partir del 2017, el Archivo General del Poder Ejecutivo cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, y las Direcciones de Área de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para el cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad. 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, y 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.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en 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, por tal motivo 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. 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.

2. Marco Normativo

- ✓ Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

3. Desarrollo

La Secretaría de Gobierno ha realizado trabajo archivístico atendiendo las instrucciones de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.

En 2022 elabora su segundo Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con las siguientes líneas estratégicas:

- ✓ Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización).
- ✓ Formación del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas anteriores y establecer los objetivos 2021.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato 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 crear al Sistema Institucional de Archivos 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, concentración e histórico de nuestro Estado.

5. Objetivos

5.1 *General:*

Crear y fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y continuar siendo un referente en materia archivística a nivel nacional.

5.2 *Específicos:*

- ✓ Brindar los conocimientos necesarios a los Enlaces de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.

- ✓ Verificar que los Enlaces de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno cuenten con archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de la gestión documental.
- ✓ Brindar los conocimientos necesarios a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.

6 Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
SECRETARÍA DE GOBIERNO								
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los Enlaces de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de los Enlaces de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Liliana del Carmen Ortega González	Programa de capacitación	Número de Enlaces de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que los Enlaces de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno cuenten con archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de la gestión documental.	Meta 1: Realizar dos supervisiones a los archivos de trámite de los Enlaces de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno	1	Elaborar un programa de supervisión	Liliana del Carmen Ortega González	Programa	Número de archivos de trámite supervisados
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión	
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite incluidos documentos del 2011 a la Titular de la Secretaría de Gobierno		Informe de Supervisión	
			1	Elaborar un calendario anual para la recepción de solicitudes para las transferencias primarias	Liliana del Carmen Ortega González	Calendario	Inventario del Archivo de Concentración actualizado	

			aplicables de archivo	2	Recepción de la documentación		Inventario del Archivo de Concentración actualizado	
				3	Informar el estatus que guardan los documentos del Archivo de Concentración a la Titular de la Secretaría de Gobierno		Informe	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Brindar los conocimientos necesarios a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la operatividad de este.	Meta 1: Contar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Liliana del Carmen Ortega González	Correo electrónico	Grupo Interdisciplinario instalados
				2	Actas de instalación		Acta de instalación	
				Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación	Liliana del Carmen Ortega González	Correo electrónico

7 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Secretaría de Gobierno, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8 Entregables

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

9 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, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas de la Secretaría de Gobierno, se cuenta con 1 Coordinadora de Archivos para la propia Secretaría, la cual cuenta con la Licenciatura en Derecho, con un nivel tabular 7 teniendo las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa;
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- XII.** Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística en el Estado;
- XIII.** Colaborar con el archivo de concentración de cada sujeto obligado para expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas.

A razón a lo anterior, la Coordinadora de Archivos tiene el apoyo de 28 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa Responsable	Número de Personas
Despacho del Secretario de Gobierno del Estado de Guanajuato	1
Secretaría Particular	1
Coordinación de Asesores	1
Coordinación de Comunicación Social	1
Dirección de Tecnologías de la Información	1
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1
Dirección General de Administración	1
Despacho de la Subsecretaría de Servicios a la Comunidad	1
Dirección General de Transporte	1
Dirección General de Defensoría Pública	1
Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías y FIDEMOR	1
Dirección General del Registro Civil	1
Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra	1
Despacho de la Subsecretaría de Vinculación y Desarrollo Político	1
Dirección General de Concertación Política	1
Dirección General de Enlace Gubernamental	1
Dirección General de Derechos Humanos	1
Despacho de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social	1
Dirección General del Trabajo	1
Dirección General de Promoción y Desarrollo Laboral	1
Dirección de Gestión Administrativa del Trabajo y Previsión Social	1
Dirección de Gestión de Proyectos y Procesamiento de Información del Trabajo y Previsión Social	1
Coordinación General de Información Estratégica	1
Unidad de Análisis y Estrategia de Seguridad Ciudadana	1
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	1
Órgano Interno de Control	1
Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1
Comisión Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas	1

Es importante resaltar que, el personal antes citado, tiene más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más meritorio los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

A lo anterior, cabe referir que se tiene proyectado la creación de la Coordinación de Archivos, con los siguientes responsables:

- 1 Coordinador General de Archivos, con el nivel tabular especificado en ley,
- 1 Responsable de Archivo de Trámite,
- 1 Responsable de Archivo de Concentración,

- 1 Responsable de Archivo Histórico, y
- 1 Responsable del área de correspondencia.

9.2 Recursos materiales

La Secretaría de Gobierno cuenta en su mayoría con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones, los materiales que no se encuentran disponibles se gestionaran por los Enlaces de Archivo de Trámite del área correspondiente.

9.3 Recursos financieros

La Secretaría de Gobierno trabaja con el presupuesto asignado a las diferentes áreas.

9.4 Cronograma de actividades

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

10 Comunicaciones

La comunicación entre la Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Gobierno y los Enlaces de Archivo de Trámite se harán a través de:

- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

11 Reportes de avances

Se informarán los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 a la Secretaría de Gobierno al menos dos veces en el año.

12 Control de cambios

Se podrán realizar ajustes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en el momento que se considere necesario, con el fin de estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

13 Administración de riesgos

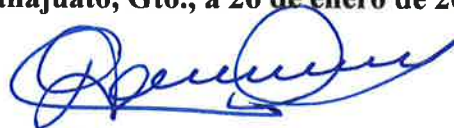
En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2022:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a los Enlaces de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de cómputo ✓ Instalación de red a internet ✓ Cámara web ✓ Gasolina ✓ Vehículo 	Interno
Verificar que los Enlaces de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno cuenten con archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de la gestión documental.	Rotación del personal responsable de archivo. Cambio de administración en las Unidades Responsables.	Interno/externo
Brindar los conocimientos necesarios a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	Que no se instale el grupo interdisciplinario	Interno/externo

Nota importante: El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, tiene similitud con el elaborado en la anualidad 2021, derivado a que en este año se pretende implementar y fortalecer el programa 2021, interactuando con todos y cada uno de los actores que participan en el desarrollo del mismo; lo anterior, también obedece a que la reanudación del personal adscrito a las Unidades Responsables Administrativas, ha sido de forma escalonada ante la contingencia de salud y que aún no termina por el virus COVID-19, motivo por el cual, existen áreas de mejora para continuar lo proyectado en el PADA 2021.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25, 26 y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, fue elaborado por la Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Gobierno y validado por la Titular de la Secretaría de Gobierno.

Guanajuato, Gto., a 26 de enero de 2022.



Maestra Libia Dennise García Muñoz Ledo,
 Titular de la Secretaría de Gobierno.

