



PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
PADA

*2021*

29 de enero 2021.

## ÍNDICE

1. Marco de referencia. . . . .	2
2. Marco normativo. . . . .	3
3. Desarrollo. . . . .	4
4. Justificación. . . . .	4
5. Objetivos. . . . .	5
6. Planeación. . . . .	5
7. Alcance. . . . .	6
8. Entregables. . . . .	6
9. Recursos. . . . .	7
9.1 Recursos humanos. . . . .	7
9.2 Recursos materiales. . . . .	7
9.3 Recursos financieros. . . . .	7
9.4 Cronograma de actividades. . . . .	7
10. Comunicaciones. . . . .	7
11. Reportes de avances. . . . .	8
12. Control de cambios. . . . .	8
13. Administración de riesgos. . . . .	8
14. Anexo 1. . . . .	9

*R*

*M.D. f*

## 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.

En este sentido, en misma fecha 28 de junio de 2016, se publicó 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, instrumento jurídico encaminado a regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

A partir del 2017, el Archivo General del Poder Ejecutivo cuenta con áreas específicas, bajo 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.

Posteriormente el 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.

M.D.

De esta manera, al 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 que contemple y prevea diversos 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.

*M. D.*

### 3. Desarrollo

El Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, en atención y apego al trabajo archivístico determinado, dirigido y acompañado por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, desde el 2017, se ha encaminado a unir esfuerzos cifiéndose a su vez en las líneas estratégicas marcadas por dicho ente rector:

- Operación efectiva del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG).
- Operación y funcionamiento del Comité técnico Consultivo.
- Formación, Capacitación y Asesoría (Profesionalización).
- Armonización de la normativa archivística estatal.
- Organización de los archivos de trámite y de concentración.

De esta manera, con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, vincula a 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 nuevos objetivos partiendo de dicha base, homologando con ello, los trabajos que se llevan a cabo al interior del Instituto.

### 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 las personas servidoras públicas de los unidades administrativas productoras de la documentación, para que tengan un conocimiento homogéneo, básico y actualizado 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 el Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan optimizar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración del Instituto.

*m. D.*

## 5. Objetivos

### a) General

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 con el avance sostenido en la materia.

### b) Específicos

- Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas productoras de la documentación que integran el Instituto, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Solicitud de dictaminación de baja documental de series o subseries de las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto, conforme al procedimiento establecido en la normatividad y directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Participar bajo la directriz del ente rector, Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, con la normativa archivística estatal para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Verificar que tanto el Instituto como sus unidades administrativas productoras de la documentación, cuenten con archivos de trámite y concentración, para la correcta aplicación de la gestión documental.
- Adquirir los conocimientos necesarios, emitidos por el ente regulador, Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.

## 6. Planeación

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

No.	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO</b>								
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas productoras de la documentación que integran el Instituto, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual a cincuenta personas servidoras públicas de las unidades administrativas productoras de la documentación que integran el Instituto.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación.	Patricia Martínez Huerta	Programa de capacitación.	Número de personas servidoras públicas capacitadas de forma presencial y/o virtual.
				2	Notificación de capacitación.		Comeo electrónico.	
				3	Brindar la capacitación.		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes.	
				4	Elaboración del informe de la capacitación.		Informe de la capacitación.	
			<b>Meta 2:</b> Coadyuvar con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, en el proceso de gestión e inscripción, relativo a la capacitación a través de curso en línea, de cincuenta personas, servidoras públicas, adscritas a las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto.	1	Gestionar el apoyo con el área de Capacitación y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos, en el proceso de difusión y notificación.	Mary Diana Tinoco Sotomayor / Patricia Martínez Huerta	Comunicado de gestión de apoyo para la validación del curso para la anualidad 2021.	Número de personas servidoras públicas capacitadas en curso en línea.
				2	Supervisar el proceso de inscripción.		Comeo electrónico.	
				3	Las personas servidoras públicas reciben capacitación.		Informe de la actividad.	
			<b>Meta 3:</b> Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto.	1	Solicitudes de asesoría.	Mary Diana Tinoco Sotomayor / Patricia Martínez Huerta / Gerardo Vilanueva Rodríguez	Vía electrónica y bitácora.	Porcentaje de asesorías atendidas.
				2	Atención a las solicitudes de asesorías.		Minuta, registro de asistencia o bitácora.	

R

A

R

M.D.

2	Definición de series documentales.	Solicitud de dictaminación de baja documental de series o subseries de las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto, conforme al procedimiento establecido en la normatividad y directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.	<b>Meta 1:</b> Ramitar el 100% de las series o subseries requeridas en convocatorias para dictaminación de baja documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.	1	Atender convocatoria para dictaminación de series o subseries documentales, emitida por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Mary Diana Tinoco Solomayor / Patricia Martínez Huerta / Gerardo Villanueva Rodríguez / Víctor Manuel Ramírez Rodríguez / Juan Pablo García Herrera	Convocatoria.	Porcentaje de solicitudes de dictaminación enviadas.	
				2	Envío de solicitudes de dictaminación documental.		Acuse de oficio de solicitud.		
				3	Recepción de Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos.		Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos.		
3	Armonización de la normatividad archivística estatal con la Ley General de Archivos	Participar bajo la dirección del ente rector, Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, con la normatividad archivística estatal para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos.	<b>Meta 1:</b> Coadyuvar en la propuesta del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	1	Recepcionar propuesta emitida por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo para su retroalimentación.	Mary Diana Tinoco Solomayor / Patricia Martínez Huerta	Correo electrónico.	Retroalimentación enviada.	
				2	Envío de retroalimentación.		Correo electrónico.		
				<b>Meta 2:</b> Coadyuvar en la propuesta de las Reglas de operación y ficha técnica de valoración del Grupo Interdisciplinario aplicable a todos los sujetos obligados del estado.	1	Recepcionar la propuesta emitida por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo para su retroalimentación.	Mary Diana Tinoco Solomayor / Patricia Martínez Huerta	Correo electrónico.	Retroalimentación enviada.
					2	Envío de retroalimentación.		Correo electrónico.	
4	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que tanto el Instituto como sus unidades administrativas productoras de la documentación, cuenten con archivos de trámite y concentración, para la correcta aplicación de la gestión documental.	<b>Meta 1:</b> Realizar cinco supervisiones a los archivos de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación que integran el Instituto.  <b>Meta 2:</b> Atender las supervisiones a los archivos de trámite por parte de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.  <b>Meta 3:</b> Atender la supervisión del archivo de concentración del Instituto, relativo a la aplicación de los procesos Méncioz archiveros (identificación) en los documentos del año 2011.  <b>Meta 4:</b> Identificar y organizar documentación de la anualidad 2010, que obre registrada en archivo de concentración.	1	Elaborar un programa de supervisión.	Patricia Martínez Huerta	Programa.	Número de archivos de trámite supervisados.	
				2	Efectuar las supervisiones.		Guías de supervisión.		
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite.		Informe de Supervisión.		
				<b>Meta 1:</b> Atender las supervisiones a los archivos de trámite por parte de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.	1	Atender las supervisiones.	Mary Diana Tinoco Solomayor / Patricia Martínez Huerta	Correo electrónico.	Número de archivos de trámite supervisados.
					2	Recepcionar el estatus que guardan los archivos de trámite.		Informe de Supervisión.	
				<b>Meta 3:</b> Atender la supervisión del archivo de concentración del Instituto, relativo a la aplicación de los procesos Méncioz archiveros (identificación) en los documentos del año 2011.	1	Atender la supervisión o revisión.	Mary Diana Tinoco Solomayor / Patricia Martínez Huerta / Gerardo Villanueva Rodríguez	Correo electrónico.	Informe emitido.
					2	Recepcionar el informe que contiene el estatus que guardan los documentos del año 2011.		Informe de Supervisión.	
				<b>Meta 4:</b> Identificar y organizar documentación de la anualidad 2010, que obre registrada en archivo de concentración.	1	Revisión física de inventario.	Patricia Martínez Huerta / Gerardo Villanueva Rodríguez / Víctor Manuel Ramírez Rodríguez / Juan Pablo García Herrera	Informe.	Número de copias procesadas.
					2	Llevar acabo la organización.			
				5	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Adquirir los conocimientos necesarios, emitidos por el ente regulador, Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	<b>Meta 1:</b> Elaborar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto.  <b>Meta 2:</b> Solicitar capacitación a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Atender solicitud del acta de instalación.
2	Solicitar apoyo a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, en la instalación del Grupo Interdisciplinario.	Correo electrónico.							
3	Ramisión de acta.	Acta de instalación.							
<b>Meta 2:</b> Solicitar capacitación a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitud de capacitación.	Mary Diana Tinoco Solomayor / Patricia Martínez Huerta / Gerardo Villanueva Rodríguez / Víctor Manuel Ramírez Rodríguez / Juan Pablo García Herrera					Correo electrónico.	Número de personas servidoras públicas capacitadas.
	2	Atender capacitación.		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes.					

## 7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a las unidades administrativas productoras de la documentación, para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, 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 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se cuenta con personas servidoras públicas, distribuidas de la siguiente manera:

Cantidad	Función
1	Encargada en Materia Archivística
Servidores Públicos adscritos al Archivo de Concentración	
1	Especialista de Archivo
1	Responsable de Archivo de Concentración
2	Auxiliar de Archivo - Base
13	Auxiliar de Archivo - Honorarios
Unidades Administrativas productoras de la documentación.	
74	Personas servidoras públicas, responsables de archivos de trámite.

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

### 9.2 Recursos materiales

El archivo de concentración a través de la Coordinación Operativa de Adquisiciones y Archivo General, Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados, para realizar sus funciones.

### 9.3 Recursos financieros

El archivo de concentración a través de la Coordinación Operativa de Adquisiciones y Archivo General, trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 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 las unidades administrativas productoras de la documentación y el área de archivo del Instituto así como la Dirección del Archivo General del Archivo General del Poder Ejecutivo se harán a través de:

*M.D.*

- Notificaciones mediante oficio;
- Correo electrónico;
- Llamadas telefónicas, y;
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

### 11. Reportes de avances

Se concentrarán los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de dar cumplimiento al mismo.

### 12. Control de cambios

Se prevé que, en caso de ser necesario, 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.

### 13. Administración de riesgos

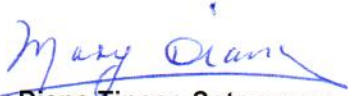
En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas productoras de la documentación que integran el Instituto, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Encontrarse desprovisto de los recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones; equipo de cómputo, instalación de red a internet, cámara web, gasolina, vehículo.	Interno
Solicitud de dictaminación de baja documental de series o subseries de las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto, conforme al procedimiento establecido en la normatividad y directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.	No contar con convocatoria oficial, para solicitudes de dictaminación de baja documental; no contar con el marco normativo regulador de las series o subseries que cumplen con los requisitos para su dictaminación.	Interno / Externo
Participar bajo la directriz del ente rector, Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, con la normatividad archivística estatal para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos.	Que no se reciba el comunicado por parte del ente rector en la materia, a fin de coadyuvar en los trabajos de retroalimentación.	Externo
Verificar que tanto el Instituto como sus unidades administrativas productoras de la documentación, cuenten con archivos de trámite y concentración, para la correcta aplicación de la gestión documental.	No contar con responsable de archivo de trámite o concentración; rotación del personal responsable de archivo o titulares de la unidades administrativas productoras de la documentación.	Interno / Externo
Adquirir los conocimientos necesarios, emitidos por el ente regulador, Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	Carecer de los recursos financieros y materiales para recibir las capacitaciones; equipo de cómputo, instalación de red a internet, cámara web, gasolina, vehículo, que las unidades administrativas participantes no acudan a la convocatoria remitida, y en consecuencia no sea posible la instalación del grupo interdisciplinario.	Interno / Externo

M.D.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, para el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.



**Mary Diana Tinoco Sotomayor,**  
**Encargada en Materia Archivística.**



**Ricardo Sergio de la Peña Rodríguez,**  
**Director General.**

