

Programa Anual de Desarrollo Archivístico Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable

PADA 2022

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. DESARROLLO.....	4
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS.	5
6. PLANEACIÓN	7
7. ALCANCE	11
8. ENTREGABLES	11
9. RECURSOS	11
9.1. RECURSOS HUMANOS.....	11
9.2. RECURSOS MATERIALES	11
9.3. RECURSOS FINANCIEROS	11
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
11. COMUNICACIONES	12
12. REPORTES DE AVANCES	12
13. CONTROL DE CAMBIOS	12
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12
ANEXO 1	14

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.

A partir del 2016, en la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable el titular de la dependencia en oficio SDES/1002/2016 con fecha 18 de enero del 2016 otorga el primer nombramiento como Encargada en Materia Archivística a la C.P. Laura Ortiz Landeros; sin embargo al tener más actividades por su cargo como Directora de Recursos Materiales, para el 2017 y derivado de los lineamientos establecidos en el reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato, en oficio SDES/555/2017 con fecha del 17 de Junio del 2017 se realiza cambio de nombramiento a la Ing. Ma. Alejandra Yerena Vera; con la finalidad de que sea ella la responsable de dar seguimiento a las acciones de coordinación en la administración documental y observar e implementar en las diferentes Unidades Administrativas los lineamientos que en materia archivística resulten adecuados.

Contribuyendo de esta manera al manejo de los documentos y la clasificación de la información representando la evidencia documental del cumplimiento del trabajo de cada unidad responsable; al tomar como referencia las atribuciones definidas en el reglamento interior de la secretaría y contribuir a su función como encargada de coordinar, fomentar y regular el desarrollo industrial, comercial y de servicios del Estado, impulsando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el Estado de Guanajuato.

En ese tenor y para 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, 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 OBLIGA A LA ELABORACIÓN de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Es así como este año se presenta el programa Anual de Desarrollo Archivístico SDES 2022 con el objetivo de dar cumplimiento y seguir con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

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.
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 189, el 09 de Mayo del 2017.
- ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato publicada en el periódico oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato en decreto Gubernativo número 18, en el artículo 28 el 26 de noviembre del 2020
- Decreto Gubernativo número 18, en el periódico oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato publicada el 26 de Noviembre del 2020.

3. Desarrollo

Desde el 2016 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

- 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.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, los sujetos obligados deben 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, por ello la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable establece líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

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.

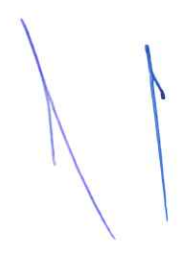
A través de este programa, se definen metas orientadas al cumplimiento de las obligaciones señaladas en la normatividad, las cuales están establecidas en el apartado de planeación.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo y contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado; así como, el establecimiento de directrices y estrategias, orientadas a mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración. Objetivos

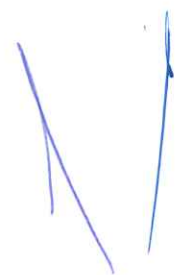
a) General:

- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:



- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.



5. 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
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE								
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar y asesorar en forma presencial y/o virtual al personal enlace Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Ma. Alejandra Yereña Vera/Encargada en Materia Archivística	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados y/o asesorados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la actualización en materia archivística		Listas de asistencia o capturas de los participantes	
				3	Dar seguimiento a la implementación de los lineamientos proporcionados en la capacitación		Minutas y/o asesorías llevadas a cabo con cada una responsable	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Ma. Alejandra Yereña Vera-Encargada en Materia Archivística/José Clemente García	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solver las recomendaciones		Supervisiones para verificar avance o	



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE
Programa Anual de Desarrollo Archivístico SDES 2022

la normativa archivística.	remitidos por la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	3	s en dichos informes	Ramos/Director General Administrativo	cumplimiento	
					Respuesta	
	Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de las áreas comprometidas de la SDES	1	Elaborar un programa de supervisión y/o verificación	Ma. Alejandra Yerena Vera/Encargada en Materia Archivística	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
		2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
		3	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones y/o verificaciones		Informe enviado a la DGAGPE	
		1	Elaborar un cronograma de actividades para realizar las transferencias primarias	Ma. Alejandra Yerena Vera/Encargada en Materia Archivística	cronograma de actividades para transferencias primarias	Inventarios de las unidades administrativas
	Meta 3: Recibir en transferencia primaria los expedientes generados de acuerdo a los					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE
Programa Anual de Desarrollo Archivístico SDES 2022

3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la	Meta 1: Gestionar a la Dirección General del	1	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación	José Clemente García Ramos/ Director General	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
				2	Elaborar un programa de supervisión para validar los compromisos y avance de metas			
				3	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa revisada por año			
				4	Recopilar los inventarios generales de las áreas: Dirección General Administrativa, Dirección General de Atracción de Inversiones y Dirección General de Infraestructura			
valores documentales y tiempos de conservación en el CADIDO				Supervisiones para verificar avance o cumplimiento				
				Informe de avance enviado a la DGAGPE				
				Concentrado de los inventarios generales de las unidades administrativas				

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE
Programa Anual de Desarrollo Archivístico SDES 2022

		correcta valoración documental.	Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación y/o asesoría sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	2	Solicitud de capacitación	de	Administrativo - Ma. Alejandra Yerena Vera/Encargada en Materia Archivística	Correo electrónico	Capacitación brindada
			Meta 2: Operar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la operación del Grupo Interdisciplinario			Correo electrónico	Asesoría brindada
				2	Operar al Grupo Interdisciplinario		Ma. Alejandra Yerena Vera/Encargada en Materia Archivística	Actas de acuerdos	Acuerdos cumplidos




6. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse con las áreas de la Dirección General de Administración, Dirección General de Atracción de Inversiones y Dirección General de Infraestructura de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

7. Entregables

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

8. 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.

8.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 48 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Encargada en Materia Archivística y responsable del Archivo de Concentración.	1
Personal de apoyo en el Departamento de Correspondencia y Archivo	2
Personas Responsables de Archivo de Trámite	45

8.2. Recursos materiales

De acuerdo con la disponibilidad se asignan a la Unidad de Correspondencia y Archivo los recursos materiales y equipamiento para efectuar las funciones en materia archivística.

8.3. Recursos financieros

La asignación de recursos para el cumplimiento del programa y las funciones que le corresponden al departamento de correspondencia y archivo será a través del presupuesto asignado a la Dirección General de Administración.

9. Cronograma de actividades

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

10. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La Encargada en Materia Archivística SDES con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) La Encargada en Materia Archivística SDES 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

11. Reportes de avances

La Encargada en Materia Archivística de la SDES, 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 del mismo.

12. 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.

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
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con la disposición y disponibilidad para realizar las capacitaciones.	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ➤ Modificación de estructura	Interno / Externo

Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación	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) 2022 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de la Secretaría el C.P. José Clemente García Ramos, Director General de Administración.

Guanajuato, Gto., a 28 de enero del 2022.

	
Ma. Alejandra Yerena Vera Jefa de Correspondencia y Archivo Encargada en Materia Archivística SDES	C.P. José Clemente García Ramos Director General de Administración Titular de la SDES

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2022

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

[illegible]

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



Objetivo	Meta	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario						
Entero	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE												
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concientización	Meta 1: Capacitar y asesorar en forma presencial y/o virtual al personal en las Responsables de Archivo de Trámite y de Conciliación	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Ma. Alejandra Yereña Vera Encargada en Materia Archivística	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y de Conciliación capacitados y/o asesorados de forma presencial y/o virtual				
				2	Brindar la actualización en materia archivística		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes					
				3	Dar seguimiento a la implementación de los instrumentos propuestos en la capacitación		Minutas y/o asesorías brindadas a cabo con cada una responsable					
		Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de la DGADPE	1	Identificar los informes de supervisión enviados por la DGADPE	Ma. Alejandra Yereña Vera Encargada en Materia Archivística	Informes						
			2	Solventar las recomendaciones en dichos informes	Activista Social de la DGADPE	Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	Número de observaciones solventadas					
			3	Entar respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión	Ramón Diego General de Administración	Respuesta						
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de las áreas comprendidas de la SUES	1	Elaborar un programa de supervisión y/o verificación		Programa de supervisión					
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados	Ma. Alejandra Yereña Vera Encargada en Materia Archivística	Reportes a las unidades administrativas	Número de expedientes organizados				
				3	Remitir a la DGADPE un informe de avance sobre el avance de los resultados de las supervisiones y/o verificaciones		Informe enviado a la DGADPE					
		Meta 1: Recibir en transferencia primaria los expedientes generados de acuerdo a los valores documentales y tiempos de conservación en el CADDO	1	Elaborar un cronograma de actividades para realizar las transferencias primarias		Cronograma de actividades para transferencias primarias						
			2	Elaborar un programa de supervisión para velar los compromisos y avance de metas		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento						
			3	Remitir a la DGADPE un informe de avance sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa revisada por año	Ma. Alejandra Yereña Vera Encargada en Materia Archivística	Informe de avance enviado a la DGADPE	Inventarios de las unidades administrativas					
		Meta 1: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación y/o asesoría sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	4	Recopilar los inventarios generales de las áreas Dirección General Administrativa de Inversiones y Dirección General de Infraestructura		Concentrado de los inventarios generales de las unidades administrativas						
			1	Remitir a la DGADPE copia del acta de instalación	José Clemente Cuello Rangel Director General de Administración	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario					
			2	Solicitar la capacitación	Ma. Alejandra Yereña Vera Encargada en Materia Archivística	Correo electrónico	Capacitación brindada					
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la creación del Grupo		Correo electrónico	Asesoría brindada					
			2	Operar al Grupo Interdisciplinario	Ma. Alejandra Yereña Vera Encargada en Materia Archivística	Actas de acuerdos	Acuerdos cumplidos					

4

5