

Programa Anual de Desarrollo

Archivístico SDES 2021

PADA 2021

ÍNDICE

1.	MARCO DE REFERENCIA.....	3
2.	SUSTENTO LEGAL.....	3
3.	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA SDES.....	4
4.	JUSTIFICACIÓN.....	5
5.	OBJETIVOS.....	5
6.	PLANEACIÓN.....	7
7.	ALCANCE.....	14
8.	ENTREGABLES.....	14
9.	RECURSOS	14
9.1.	RECURSOS HUMANOS	14
9.2.	RECURSOS MATERIALES	15
9.3.	RECURSOS FINANCIEROS	15
9.4.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15
10.	COMUNICACIONES	15
11.	REPORTES DE AVANCES.....	15
12.	CONTROL DE CAMBIOS.....	15
13.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	16
	ANEXO 1.....	19

1. Marco de referencia

El 28 de junio de 2016 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el Decreto Gubernativo número 158, con objeto de crear la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, para definir las atribuciones en materia de archivos y a las funciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En el mismo documento número 103 Segunda Parte se publica el Decreto Gubernativo 159 en el que se expide el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con objeto de regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad.

En el 2017 se conforma la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, identificando a esta como el eje rector para la implementación de procesos y procedimientos en materia archivística.

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, para armonizar los lineamientos en materia archivística con todos los Estados del País.

Derivado de lo anterior el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte; se publica la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

En este último documento se señala la obligatoriedad de crear un Programa Anual en Materia Archivística por Dependencia o Entidad, dando origen a la gestión del Sistema Institucional de Archivo, en apego a lo establecido en los Art. 25 y 26 y el Transitorio Cuarto de esta Ley.

Motivo por el cual La Dirección del Archivo General del Estado de Guanajuato revisa y autoriza los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; mismos que contienen las series con sus respectivos valores documentales y tiempos de conservación y estos sean la referencia de expedientes producidos y clasificados por cada unidad responsable.

En la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable el manejo de los documentos y la clasificación de la información son de orden esencial y en apego a la normatividad, representando la evidencia documental del cumplimiento del trabajo de cada unidad responsable.

2. Sustento legal

- 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 de Archivos del Estado de Guanajuato; publicada el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte.

3. Desarrollo e Implementación de Instrumentos de control y Consulta Archivística SDES

En el 2015 el Titular de la dependencia, designa a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Control Patrimonial; la elaboración de los primeros Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

En el 2016 se asigna la función de administración de archivo a la Dirección de Servicios Generales instruyendo al área de Correspondencia y Archivo para realizar las funciones en materia archivística.

Conforme a esta evolución el área de Correspondencia y Archivo ha establecido las siguientes líneas estratégicas como parte del plan anual de desarrollo archivístico:

- Actualización de manera periódica de los documentos que integran los Instrumentos de Control Y Consulta Archivística:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
 - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
 - Guía de Archivo Documental (GAD)
 - Inventarios Generales.
- Coordinar las actividades en tema de materia Archivística para la creación de las áreas operativas: Unidad de Correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

- Capacitación y Asesoría en normativa vigente del tema de archivos al personal de las Unidades Responsables.
- Orientación y Asesoría sobre la organización y control del Archivo de Trámite
- Resguardo y Administración de los inventarios del archivo de Concentración.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en artículos 25, 26 y 27 la elaboración de un Programa Anual en Materia Archivística, definiendo prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y su publicación en portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa y con base en la disponibilidad de recursos mencionados anteriormente, se establecen metas orientadas al cumplimiento de las obligaciones en dicha Ley, siendo una de ellas la capacitación al personal enlace de archivo de trámite y correspondencia de las Unidades Responsables; así como, la asesoría para generar un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo y contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a la creación de un Sistema Institucional de Archivos, 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 la dependencia.

5. Objetivos

5.1 General:

- Gestionar la creación del Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

5.2 Específicos:

- Gestionar y propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.
- Mantener actualizados en colaboración con los responsables de archivo de trámite, los instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Secretaría previstos en las leyes y disposiciones reglamentarias.
- Orientar y apoyar en la implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de clasificación, organización y conservación de archivo de la Unidad Responsable, con la finalidad de homologar los criterios de estas Unidades productoras de archivos de trámite,

concentración e histórico en su caso, para la aplicación de los procedimientos archivísticos institucionales.

- Coordinar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conformaran el archivo de concentración de la dependencia, de acuerdo a los valores documentales y los tiempos de conservación descritos en Catálogo de disposición documental vigente.
- Actualización y control del procedimiento de guarda y custodia, de inventarios de los expedientes de las Unidades Responsables contenidos en archivo de concentración
- Validar conforme a los instrumentos de control y consulta Archivística, la correcta clasificación documental de las Unidades Responsables productoras de archivos de trámite, concentración e histórico en su caso.
- Capacitación y asesoría al personal de las Unidades Responsables, que realizan la función de enlaces de correspondencia y archivo, para la clasificación, organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.

Todo lo anterior permitirá contribuir de manera conjunta en el cumplimiento de facultades de los servidores públicos productores de la información, en la transparencia y rendición de cuentas de la evidencia documental.

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	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN									
1	Operación del grupo Interdisciplinario de la SDES	1. Gestionar y propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario	Meta 1. Integración y formalización del grupo interdisciplinario	1	Enviar convocatoria	José Clemente	Convocatoria	Acta de instalación del grupo interdisciplinario en materia de Archivos (GIMA)	
				2	Llevar a cabo sesión	García Ramos / Ma. Alejandra Yereña Vera	Minuta de reunión/lista de asistencia		
				3	Levantar Minuta de la sesión de constitución				
			Meta 2: Llevar a cabo dos sesiones del grupo interdisciplinario en materia de archivos	1	Enviar convocatoria	José Clemente	Convocatoria		Número de sesiones del grupo interdisciplinario en materia de Archivos
				2	Llevar a cabo sesión	García Ramos / Ma. Alejandra Yereña Vera	Minuta de reunión/lista de asistencia		
				3	Levantar Minuta de la sesión				
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	2. Mantener actualizados en colaboración con los responsables de archivo de trámite, los	Meta 1. Establecer plan de trabajo para valoración documental	1	Presentar calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación	José Clemente García Ramos / Ma. Alejandra Yereña Vera	Programación de visitas a las áreas	Número de áreas atendidas	

		instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Secretaría previstos en las leyes y disposiciones reglamentarias.		2	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental	Ma. Alejandra Yerena Vera	Fichas técnicas de las unidades administrativas	Número de fichas técnicas
			Meta 2. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	1	Integrar el catálogo de disposición documental	Ma. Alejandra Yerena Vera	Catálogo de disposición documental	Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística
				2	Integrar el Cuadro General de Clasificación archivística		Cuadro General de Clasificación Archivística	
				3	Integrar la Guía de Archivo Documental		Guía de Archivo Documental	
		3. Coordinar el establecimiento de criterios específicos y recomendaciones en materia de clasificación, organización y conservación de archivo de la Unidad Responsable, con la finalidad de	Meta 1. Elaborar propuesta de criterios en materia archivística	1	Análisis normativo	José Clemente García Ramos / Ma. Alejandra Yerena Vera	Propuesta de criterios en materia archivística	Propuesta de criterios en materia archivística
				2	Elaborar la propuesta			
				3	Enviar la propuesta a los integrantes del grupo interdisciplinar		Correo electrónico	

		homologar los criterios de estas unidades productoras de archivo de trámite, concentración e histórico en su caso, para la aplicación de los procedimientos archivísticos institucionales.			para su retroalimentación.			
			4		Recepción de retroalimentación			Correos electrónicos y propuesta definitiva de criterios en materia archivística
			5		Remisión para validación a la Dirección Normativa y de Órganos Colegiados			Oficio de remisión de la propuesta
			Meta 2: Elaborar la propuesta de Ficha técnica de valoración del Grupo Interdisciplinario aplicable a todos los productores de la documentación	1	Análisis normativo	José Clemente García Ramos / Ma. Alejandra Yerena Vera	Propuesta de criterios en materia archivística	Propuesta de ficha técnica para valoración documental en materia archivística
			2	Elaborar la propuesta				
			3	Enviar la propuesta a los integrantes del grupo interdisciplinario para su retroalimentación.				

			de archivo	4	Recepción de retroalimentación		Correos electrónicos y propuesta definitiva de criterios en materia archivística	
				5	Remisión para validación a la Dirección Normativa y de Atención a Órganos Colegiados		Oficio de remisión de la propuesta	
		4. Coordinar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conformaran el archivo de concentración de la dependencia,	Meta 1. Recibir en transferencia primaria a las áreas de la Subsecretaria de Empleo y Formación Laboral	1	Elaborar Plan de trabajo	Ma. Alejandra Yerena Vera	Plan de Trabajo de transferencias	Número de transferencias primarias
				2	Enviar a la Subsecretaría el plan de trabajo para su validación y aceptación			
				3	Realizar las transferencias primarias		Inventario de archivo de concentración	
			Meta 2. Recibir en transferencia	1	Elaborar Plan de trabajo	Ma. Alejandra	Plan de Trabajo de	Número de transferencias

		de acuerdo a los tiempos de vigencia descritos en Catalogo de disposición documental vigente	primaria el archivo del sección Dirección General de Administración	2	Enviar a la Dirección General de Administración el plan de trabajo para su validación y aceptación	Yerena Vera	transferencias	primarias
				3	Realizar las transferencias primarias		Inventario de archivo de concentración	
		5. Actualización, control y procedimiento de guarda y custodia de inventarios de los expedientes contenidos en archivo de concentración de las Unidades Responsables	Meta 1. Mantener actualizados los datos de expedientes del archivo de concentración.	1	Registrar los datos de archivo de concentración	Ma. Alejandra Yerena Vera	Inventario de archivo de concentración	Un informe anual
				2	Elaborar el proceso de identificación de cajas para envío al archivo de concentración		Inventario de cajas de archivo de concentración	Número de cajas identificadas para enviar al archivo de concentración
			Meta 2. Mantener el control de los inventarios de archivo de concentración en guarda y custodia.	1	Realizar visitas de verificación a las bodegas que almacenan el archivo de concentración para validar el cumplimiento de los aspectos técnicos	Ma. Alejandra Yerena Vera	Reporte de visita	2 visitas anuales

					normativos.			
				2	Mantener actualizados los registros de inventarios de acuerdo a su ubicación física y contenido en cada caja		Inventarios de archivo de concentración	Número de cajas clasificadas en guarda y custodia
		6. Validar conforme a los instrumentos de control y consulta Archivística, la correcta clasificación documental archivística de las Unidades Responsables productoras de archivos de trámite, concentración e histórico	Meta 1: Realizar 10 supervisiones a los archivos de trámite de los productores de la documentación	1	Elaborar plan de trabajo de supervisión	Ma. Alejandra Yerena Vera	Plan de trabajo	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	
			Meta 2: Revisar en el inventario de archivos de concentración las áreas y la aplicación de los	1	Elaborar un programa de revisión	Ma. Alejandra Yerena Vera	Programa	Número de informes emitidos
				2	Efectuar las revisiones		Guías de identificación	

			procesos técnicos archivísticos (identificación) en los documentos del año 2017 para atrás.	3	Informar el estatus que guardan los documentos del año 2017 para atrás		Informe	
Formación, capacitación y asesoría	7. Brindar capacitación y asesoría al personal de las Unidades Responsables que realizan la función de enlaces de correspondencia y archivo de cada para la clasificación, organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a 45 enlaces de correspondencia y archivo de las Unidades Responsables.		1	Analizar y elaborar el diseño institucional de la capacitación	José Clemente García Ramos/Ma. Alejandra Yerena Vera	Programa de capacitación	Número de enlaces capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Enviar convocatoria de capacitación		Correo electrónico	
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia de los participantes	
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
		Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los productores de la documentación de las Unidades Responsables		1	Solicitudes de asesoría	José Clemente García Ramos/Ma. Alejandra Yerena Vera	Correo electrónico y bitácora	Número de asesorías atendidas
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas	

7. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría; se aplicara para todas las Unidades Responsables productoras de archivo, con la finalidad de gestionar y propiciar el establecimiento e implementación del Sistema Institucional de Archivos, que permita lograr una adecuada organización, conservación, administración y preservación homogénea 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 dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se ha asignado la labor archivística a 3 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Puesto	Nivel Tabular	Número de personas
Jefa de Correspondencia y Archivo	8	1
Especialista Administrativo de Correspondencia y Archivo	4	2

Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene el control y administración de todas las actividades asignadas a su cargo, estos esfuerzos nos permitirán lograr los objetivos del Programa Anual. Así mismo representa un alto grado de dificultad el lograr cumplir con los objetivos de la Ley de Archivo del Estado de Guanajuato, requiriendo de manera prioritaria adapten las medidas necesarias y suficientes para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de esta Ley, conformando la estructura orgánica para el

desarrollo de las funciones específicas de cada área, y propiciar el establecimiento de Sistema Institucional de Archivo de la SDES.

9.2. Recursos materiales

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

9.3. Recursos financieros

La Dirección General de Administración asigna los recursos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; para que el área de Correspondencia y Archivo realice las funciones.

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 con las Unidades Responsables se realizara a través de la Dirección General de Administración; ya que el área no se ha conformado con una estructura orgánica con áreas específicas de cada una de sus funciones, (Art 23 Ley de Archivo del Estado de Guanajuato).

Haciendo está a través de los siguientes medios:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.
- Circulares

11. Reportes de avances

A fin de mantener el seguimiento y control actualizado del cumplimiento del plan anual, se elaborará trimestralmente el informe de avances de las actividades señaladas por meta pactada.

12. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará el avance del Programa Anual, con el fin de realizar los cambios al cronograma y la asignación de recursos para lograr el cumplimiento del alcance y los objetivos programados.

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
<p>Gestionar y propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>No contar con la integración del grupo interdisciplinario. No facultar a las Unidades Responsables para la conformación del Sistema Institucional de Archivo. No autoriza la actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo a funciones o facultades de cada área de acuerdo a reglamento interior.</p>	<p>Interno/externo</p>
<p>Mantener actualizados en colaboración con los responsables de archivo de trámite, los instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Secretaría previstos en las leyes y disposiciones reglamentarias.</p>	<p>No contar con reglamento interior actualizado. Que los tipos documentales que integren el archivo de trámite no corresponda a los identificados en el proceso.</p>	<p>Interno/externo</p>
<p>Brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos que realizan la función de enlaces de correspondencia y archivo de cada una de las Unidades Administrativas para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.</p>	<p>No contar con la estructura orgánica de la Coordinación de archivo, para atender cada una de funciones de las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivo. Rotación de personal enlaces de archivo de trámite. No actualización oficial del</p>	<p>Interno/externo</p>

	<p>personal de enlaces de archivo de las unidades responsables.</p> <p>No contar con un plan de trabajo de las unidades administrativas para atender las actividades requeridas para la clasificación documental de archivo.</p>	
<p>Coordinar el establecimiento de criterios específicos y recomendaciones en materia de clasificación, organización y conservación de archivo de la Unidad Responsable, con la finalidad de homologar los criterios de estas Unidades productoras de archivos de trámite, concentración e histórico en su caso, para la aplicación de los procedimientos archivísticos institucionales.</p>	<p>Incumplimiento de normativas en la clasificación documental de archivo.</p> <p>Retrabajo del personal dedicado a la integración de los expedientes de archivo.</p> <p>Observaciones por parte de los órganos de control al momento de realizar supervisiones y auditorías internas y externas.</p>	<p>Interno/externo</p>
<p>Coordinar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conformaran el archivo de concentración de la dependencia, de acuerdo a los tiempos de vigencia descritos en Catalogo de disposición documental vigente.</p>	<p>Incumplimiento de tiempos de conservación de acuerdo a catálogo de disposición documental.</p> <p>Retraso en plan de trabajo para transferencias primarias al archivo de concentración.</p> <p>Retraso en la actualización de inventarios del archivo de concentración.</p>	<p>Interno/externo</p>
<p>Actualización, control y procedimiento de guarda y custodia de inventarios de los expedientes contenidos en archivo de concentración de las Unidades Responsables</p>	<p>No contar con un inventario de archivo de concentración.</p>	<p>Interno/externo</p>

Validar conforme a los instrumentos de control y consulta archivística, la correcta clasificación documental archivística de las Unidades Responsables productoras de archivos de trámite, concentración e histórico en su caso.	No se clasifique el tipo documental en la serie que le corresponde y provoque retrabajo en el proceso de clasificación documental de archivo. Pierda valor archivístico el expediente mal integrado.	Interno/externo
--	---	-----------------

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 SDES (PADA) 2021; ha sido elaborado por la Jefa de Correspondencia y Archivo por ser la Encargada en Materia Archivística, aprobado por la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en cumplimiento al Reglamento Interior de esta Secretaría, facultada para la administración del archivo y con la autorización del Director General de Administración.

C.P. José Clemente García Ramos

Director General de Administración SDES

14. ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021

Objetivo	Meta	Actividad	Responsable	Origen	Indicador	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030		
Operación del grupo de trabajo de la SIDA	Meta 1. Integración y actualización del grupo de trabajo de la SIDA	1. Crear convocatoria	José Clemente Gómez García	Convocatoria	Acta de instalación del grupo de trabajo de la SIDA												
		2. Crear el grupo de trabajo	Mr. Aguayo y Torres Vera	Minuta de reunión	Minuta de reunión												
		3. Evaluar Minuta de la sesión de constitución															
	Meta 2. Reunir y validar una versión del grupo de trabajo de la SIDA	1. Crear convocatoria	José Clemente Gómez García	Convocatoria		Numero de sesiones del grupo de trabajo de la SIDA											
		2. Crear el grupo de trabajo	Mr. Aguayo y Torres Vera	Minuta de reunión		Minuta de reunión											
		3. Evaluar Minuta de la sesión															
	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Meta 1. Realizar actividades en colaboración con las instancias de control, las instancias de planeación de Control y Cuenta Archivos de la Secretaría de Economía en los temas de disposiciones regulatorias	1. Presentar validación de metas y planes productivos de la Secretaría de Economía	José Clemente Gómez García	Programación de metas y planes	Numero de metas planteadas											
			2. Elaboración de los planes de trabajo de la Secretaría de Economía	Mr. Aguayo y Torres Vera	Acta de reunión	Numero de metas planteadas											
			3. Integrar el plan de trabajo de la Secretaría de Economía														
		Meta 2. Actualizar los manuales de Control y Cuenta Archivos	1. Integrar el plan de trabajo de la Secretaría de Economía	Mr. Aguayo y Torres Vera	Catálogo de documentos	Actualización de manuales de Control y Cuenta Archivos											
			2. Integrar el plan de trabajo de la Secretaría de Economía														
			3. Integrar el plan de trabajo de la Secretaría de Economía														
1. Coordinar el establecimiento de criterios específicos y recomendaciones en materia de clasificación, identificación, conservación de archivos de la Unidad Registral, con la finalidad de establecer un sistema de criterios de selección de documentos para la adquisición de archivos de la Unidad Registral		Meta 1. Elaborar propuesta de criterios de selección de documentos para la adquisición de archivos de la Unidad Registral	1. Analizar necesidades	José Clemente Gómez García	Propuesta de criterios en materia archivística												
			2. Elaborar el proyecto	Mr. Aguayo y Torres Vera	Comité asesor	Propuesta de criterios en materia archivística											
			3. Crear el proyecto a los integrantes del grupo de trabajo														
		Meta 2. Realizar el proceso de validación de los criterios de selección de documentos para la adquisición de archivos de la Unidad Registral	1. Analizar necesidades	Mr. Aguayo y Torres Vera	Comité asesor	Comité asesor											
			2. Elaborar el proyecto														
			3. Crear el proyecto a los integrantes del grupo de trabajo														
	4. Coordinar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conforman el archivo de conservación de la dependencia, de acuerdo a los tiempos de vigencia descritos en Catálogo de clasificación documental vigente	Meta 1. Realizar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conforman el archivo de conservación de la dependencia, de acuerdo a los tiempos de vigencia descritos en Catálogo de clasificación documental vigente	1. Elaborar Plan de trabajo	Mr. Aguayo y Torres Vera	Plan de Trabajo de Transferencias	Numero de transferencias primarias											
			2. Crear el plan de trabajo de la dependencia														
			3. Realizar las transferencias primarias														
		Meta 2. Realizar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conforman el archivo de conservación de la dependencia, de acuerdo a los tiempos de vigencia descritos en Catálogo de clasificación documental vigente	1. Elaborar Plan de trabajo	Mr. Aguayo y Torres Vera	Plan de Trabajo de Transferencias	Numero de transferencias primarias											
			2. Crear el plan de trabajo de la dependencia														
			3. Realizar las transferencias primarias														
5. Actualización, control y mantenimiento de los expedientes de la Unidad Registral		Meta 1. Mantener actualizados los datos de expedientes de la Unidad Registral	1. Registrar los datos de expedientes de la Unidad Registral	Mr. Aguayo y Torres Vera	Informe de datos de expedientes de la Unidad Registral	Numero de expedientes actualizados											
			2. Elaborar el proceso de actualización de datos para expedientes de la Unidad Registral														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														
		Meta 2. Mantener actualizados los expedientes de la Unidad Registral	1. Registrar los datos de expedientes de la Unidad Registral	Mr. Aguayo y Torres Vera	Informe de datos de expedientes de la Unidad Registral	Numero de expedientes actualizados											
			2. Elaborar el proceso de actualización de datos para expedientes de la Unidad Registral														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														
	6. Validar conforme a los manuales de clasificación documental vigente	Meta 1. Realizar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conforman el archivo de conservación de la dependencia, de acuerdo a los tiempos de vigencia descritos en Catálogo de clasificación documental vigente	1. Elaborar plan de trabajo de la dependencia	Mr. Aguayo y Torres Vera	Plan de Trabajo de Transferencias	Numero de expedientes actualizados											
			2. Crear el plan de trabajo de la dependencia														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														
		Meta 2. Mantener actualizados los expedientes de la Unidad Registral	1. Registrar los datos de expedientes de la Unidad Registral	Mr. Aguayo y Torres Vera	Informe de datos de expedientes de la Unidad Registral	Numero de expedientes actualizados											
			2. Elaborar el proceso de actualización de datos para expedientes de la Unidad Registral														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														
7. Mantener actualizados los expedientes de la Unidad Registral		Meta 1. Realizar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conforman el archivo de conservación de la dependencia, de acuerdo a los tiempos de vigencia descritos en Catálogo de clasificación documental vigente	1. Elaborar plan de trabajo de la dependencia	Mr. Aguayo y Torres Vera	Plan de Trabajo de Transferencias	Numero de expedientes actualizados											
			2. Crear el plan de trabajo de la dependencia														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														
		Meta 2. Mantener actualizados los expedientes de la Unidad Registral	1. Registrar los datos de expedientes de la Unidad Registral	Mr. Aguayo y Torres Vera	Informe de datos de expedientes de la Unidad Registral	Numero de expedientes actualizados											
			2. Elaborar el proceso de actualización de datos para expedientes de la Unidad Registral														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														
	8. Validar conforme a los manuales de clasificación documental vigente	Meta 1. Realizar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conforman el archivo de conservación de la dependencia, de acuerdo a los tiempos de vigencia descritos en Catálogo de clasificación documental vigente	1. Elaborar plan de trabajo de la dependencia	Mr. Aguayo y Torres Vera	Plan de Trabajo de Transferencias	Numero de expedientes actualizados											
			2. Crear el plan de trabajo de la dependencia														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														
		Meta 2. Mantener actualizados los expedientes de la Unidad Registral	1. Registrar los datos de expedientes de la Unidad Registral	Mr. Aguayo y Torres Vera	Informe de datos de expedientes de la Unidad Registral	Numero de expedientes actualizados											
			2. Elaborar el proceso de actualización de datos para expedientes de la Unidad Registral														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														
9. Mantener actualizados los expedientes de la Unidad Registral		Meta 1. Realizar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conforman el archivo de conservación de la dependencia, de acuerdo a los tiempos de vigencia descritos en Catálogo de clasificación documental vigente	1. Elaborar plan de trabajo de la dependencia	Mr. Aguayo y Torres Vera	Plan de Trabajo de Transferencias	Numero de expedientes actualizados											
			2. Crear el plan de trabajo de la dependencia														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														
		Meta 2. Mantener actualizados los expedientes de la Unidad Registral	1. Registrar los datos de expedientes de la Unidad Registral	Mr. Aguayo y Torres Vera	Informe de datos de expedientes de la Unidad Registral	Numero de expedientes actualizados											
			2. Elaborar el proceso de actualización de datos para expedientes de la Unidad Registral														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														
	10. Mantener actualizados los expedientes de la Unidad Registral	Meta 1. Realizar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conforman el archivo de conservación de la dependencia, de acuerdo a los tiempos de vigencia descritos en Catálogo de clasificación documental vigente	1. Elaborar plan de trabajo de la dependencia	Mr. Aguayo y Torres Vera	Plan de Trabajo de Transferencias	Numero de expedientes actualizados											
			2. Crear el plan de trabajo de la dependencia														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														
		Meta 2. Mantener actualizados los expedientes de la Unidad Registral	1. Registrar los datos de expedientes de la Unidad Registral	Mr. Aguayo y Torres Vera	Informe de datos de expedientes de la Unidad Registral	Numero de expedientes actualizados											
			2. Elaborar el proceso de actualización de datos para expedientes de la Unidad Registral														
			3. Realizar las actualizaciones de los expedientes de la Unidad Registral														

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Anexo 1

									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																
No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4							
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN																																				
				5	Remisión para validación a la Dirección Normativa y de Organos Colegiados		Oficio de remisión de la propuesta																													
			Meta 2: Elaborar la propuesta de Ficha técnica de valoración del Grupo Interdisciplinario aplicable a todos los productores de la documentación de archivo	1	Análisis normativo	José Clemente García Ramos/Ma. Alejandra Yerena Vera	Propuesta de criterios en materia archivística																													
				2	Elaborar la propuesta																															
				3	Enviar la propuesta a los integrantes del grupo interdisciplinario para su retroalimentación.		Correo electrónico	Propuesta de ficha técnica para valoración documental en materia archivística																												
				4	Recepción de retroalimentación		Correos electrónicos y propuesta definitiva de criterios en materia archivística																													
				5	Remisión para validación a la Dirección de Normateca		Oficio de remisión de la propuesta																													
	4. Coordinar el establecimiento del Programa Anual de Transferencias primarias para recibir los expedientes que conformaran el archivo de concentración de la dependencia, de acuerdo a los tiempos de vigencia descritos en Catálogo de disposición documental vigente	el	Meta 1: Recibir en transferencia primaria a las áreas del subfondo de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral	1	Elaborar Plan de trabajo	Ma. Alejandra Yerena Vera	Plan de Trabajo de transferencias																													
					2		Enviar a los Subfondos el plan de trabajo para su aceptación	Inventario de archivo de concentración																												
					3		Realizar las transferencias primarias																													
						Meta 2: Recibir en transferencia primaria el archivo del sección Dirección General de Administración	1	Elaborar Plan de trabajo	Ma. Alejandra Yerena Vera	Plan de Trabajo de transferencias																										
					2		Enviar a los Subfondos el plan de trabajo para su aceptación																													
					3		Realizar las transferencias primarias	Inventario de archivo de concentración																												

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Anexo 1

							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																									
No.	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4										
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN																																											
	Formación, capacitación y asesoría	7. Brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos que realizan la función de enlaces de correspondencia y archivo de cada una de la Unidades Responsables para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a 45 enlaces de correspondencia y archivo de las Unidades Responsables.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	José Clemente García Ramos/Ma. Alejandra Yerena Vera	Programa de capacitación	Número de enlaces capacitados de forma presencial y/o virtual																																			
				2	Solicitudes de capacitación				Correo electrónico																																		
				3	Brindar la capacitación				Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																																		
				4	Evaluación del curso				Concentrado de los resultados																																		
			Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los productores de la documentación de las Unidades Responsables	1	Solicitudes de asesoría	José Clemente García Ramos/Ma. Alejandra Yerena Vera	Correo electrónico y bitácora	Número de asesorías atendidas																																			
				2	Atención a las solicitudes de asesorías				Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas																																		

MA. ALEJANDRA YERENA VERA

ENCARGADA EN MATERIA ARCHIVISTICA SDES
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

C.P. JOSÉ CLEMENTE GARCÍA RAMOS

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR